



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017

PROCESSO Nº 14/2016

DATA DE ABERTURA: 22/03/2017 - HORÁRIO: 08h30min

LOCAL: Sala de Reuniões do CI/Centro, Rua Lamartine Souza, n.º 68, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, Santa Maria/RS – CEP 97.050-282.

O Edital estará disponível no site: www.circ.com.br

Informações: Fone: (55) 3221-7441 das 7 h às 13 h – E-mail: departamentopessoal@circ.com.br

PREÂMBULO

O Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado do Rio Grande do Sul, por meio de seu Presidente, torna público para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO – forma PRESENCIAL**, do tipo de **MENOR PREÇO**, aquisição **GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus Anexos. O Pregão Presencial 02/2017 será regido pela Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como, subsidiariamente, pelas normas federais pertinentes ao assunto, no que couber, em especial, a Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Complementar 123/2006 com suas posteriores alterações.

1 DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de Empresa especializada para **Prestação de Serviços** técnicos na área de informática, locação de licença corporativa de uso, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração, atualização e customização dos módulos que comporão a Solução Sistema Integrado de Gestão (SIGP): **Módulo 01** - Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; **Módulo 02** - Compras, Materiais, Licitações, Contratos e Patrimônio; **Módulo 03** - Recursos Humanos e Folha de Pagamentos; **Módulo 04** - Suporte de TI conforme as especificações constantes do Termo de Referência.

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

2 DAS PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL

Também constituem este Edital de Licitação:

Anexo I – Minuta de Contrato de Prestação de Serviço;

Anexo II – Modelo de Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação

Anexo III – Modelo de Declaração para microempresa e empresa de pequeno porte;

Anexo IV – Modelo de Declarações:

- a) Declaração de Idoneidade e de inexistência de fatos impeditivos;
- b) Declaração de não emprego de menores;
- c) Declaração de responsabilidade e veracidade da documentação;
- d) Declaração de não existência de servidor público no quadro societário;

Anexo V – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VI – Preço estimado;

Anexo VII – Termo de Referência – Sistema Integrado de gestão pública – SIGP;

3 DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão quaisquer interessados que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto acima, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos e, que satisfaçam as condições deste Edital, inclusive quanto à documentação.

3.2 Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas físicas ou jurídicas:

3.2.1 Em processo de dissolução, liquidação, falência, concordata, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, fusão, cisão ou incorporação;

3.2.2 Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

3.2.3 Estrangeiras que não estejam autorizadas a funcionar no País

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

3.2.4 Demais pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, da Lei nº 8.666, de 1993, ou que a lei proíba;

3.3 Os licitantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital e seus Anexos, sem poder invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

3.4 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

3.5 A participação neste Pregão importa à licitante, a irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos, normas e técnicas aplicáveis.

3.6 O licitante arcará com todos os custos diretos e indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do processo licitatório.

3.7 O CI/Centro reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade, sem que caiba direito indenizatório a quaisquer dos licitantes.

4 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1 O licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a **Carteira de Identidade** ou outro documento equivalente.

4.2 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de **procuração ou instrumento particular**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa, deverá estar expressamente disposto no Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

4.2.1 A não apresentação de documento que credencie o representante, não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em nome do licitante.

4.3 Apresentar cópia do Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente, devidamente autenticado, substitui a cópia exigida na habilitação.

4.3.1 A não apresentação do contrato social ou documento equivalente, na fase de credenciamento, não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em nome do licitante.

4.4 Apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente requisitos habilitatórios, conforme modelo - **Anexo II**.

4.4.1 A ausência deste documento impede a empresa de participar do certame.

4.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para assegurar o estabelecido na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, a qual institui o Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar ao Pregoeiro, no envelope da proposta ou no credenciamento, **Declaração de enquadramento como ME ou EPP**, devidamente assinada pelo seu **representante contábil**, conforme modelo no **Anexo III**.

4.5.1 A declaração deverá estar datada dos últimos 180 dias anteriores à data da sessão de abertura dos Envelopes, sob pena de não ser aceita.

4.5.2 A certidão fornecida pela Junta Comercial substitui a declaração constante do **Anexo III**.

4.5.3 Qualquer outro modelo de declaração deverá conter todas as informações constantes do **Modelo - Anexo III**, sob pena de não ser aceita.

4.5.4 A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos neste Edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

4.5.5 O benefício de que trata o item anterior não eximirá a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresente alguma restrição.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

4.5.6 O prazo de que trata o **item 4.5.4** poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

4.5.7 A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.5.8 A não apresentação da Declaração de enquadramento como ME ou EPP, na fase de credenciamento ou no envelope da proposta, não desclassificará ou inabilitará o licitante, mas o impedirá de utilizar os benefícios da respectiva lei.

4.6 Os documentos referentes ao credenciamento/representação (**item 4**) deverão, constar **FORA** dos envelopes da proposta e da documentação, sendo entregues ao Pregoeiro que fará o credenciamento dos participantes.

4.6.1 No momento do **credenciamento**, caso algum dos documentos solicitados esteja dentro do envelope da documentação ou da proposta, o pregoeiro poderá solicitar que o representante presente abra o envelope e retire o documento, lacrando-o logo em seguida.

4.7 É facultado ao licitante o direito de não estar presente na sessão pública de licitação, devendo, nesse caso, enviar a **Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos habilitatórios (Anexo II)** fora dos envelopes da Proposta e da Documentação.

4.8 Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de um licitante.

4.9 Após o credenciamento, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

4.10 Após o horário fixado para a entrega dos envelopes, não mais serão admitidos novos proponentes para fins de credenciamento.

5 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do proponente e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

realizada de acordo com a Lei Federal 10.520/02, Lei Federal 8.666/93, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário constantes no início deste edital.

5.2 A Documentação e a Proposta de Preços, deverão ser apresentados, impreterivelmente, até o dia, hora e local já fixados no início deste edital, em 2 (dois) envelopes (da proposta e de habilitação), devidamente lacrados.

5.3 Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os dizeres:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

CI/CENTRO, SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2017

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ/ EMAIL E FONE/FAX

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CI/CENTRO, SETOR DE LICITAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2017

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

CNPJ/EMAIL E FONE/FAX

5.4 Primeiramente serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

6 DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 Na Proposta de Preços deverá:

6.1.1 Constar 01 (uma) via original, impressa em papel, digitalizada ou datilografada, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal do licitante proponente.

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

6.1.2 Fazer menção ao número desse Pregão e conter o **nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail)** para contato, bem como: **nome, CPF e cargo do representante da empresa que firmará contrato com a administração.**

6.1.3 Ter validade **não inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

6.1.4 Constar na proposta o **preço unitário e total de cada módulo e o valor total global**, em moeda corrente nacional (R\$ 0,00), conforme relação de itens especificados no objeto no **Anexo V – Modelo de Proposta de Preços**. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros.

6.2 O preço total proposto deverá contemplar todas as despesas necessárias à execução dos serviços, bem como mão-de-obra, leis sociais, tributos, impostos, taxas, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, transporte (frete), seguros, licenças, enfim, tudo que se fizer necessário à perfeita entrega do objeto licitado, mesmo que não especificado neste Edital, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

6.3 A omissão da resposta de qualquer dos quesitos de avaliação, tais como, informações técnicas ou outra documentação que comprove a veracidade da informação, poderá implicar na sumária desclassificação da proposta.

6.4 A simples apresentação da proposta, por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

6.5 Apresentar quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes.

7 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DESEMPATE

7.1 Do Julgamento das Propostas:

7.1.1 As Propostas serão julgadas e adjudicadas pelo **MENOR PREÇO - GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus Anexos.

7.1.2 Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem a proposta de **MENOR PREÇO - GLOBAL** definido no objeto deste Edital e seus Anexos e, as propostas com preços até 10% superiores.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

7.1.3 Aos proponentes proclamados conforme **item 7.1.2** será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, começando pelo proponente que ofertou o maior valor e os demais em ordem decrescente de valor.

7.1.4 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

7.1.5 Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e, ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério do menor preço.

7.1.6 O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

7.1.7 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, podendo ser com base nos dados cadastrais, assegurando o direito de atualizar seus dados no ato, ou, conforme documentação apresentada na própria sessão, quando for o caso.

7.1.8 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.

7.1.9 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicando os produtos, definidos no objeto deste Edital e seus Anexos.

7.1.10 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrada as ocorrências relevantes e que, ao final deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

7.1.11 Verificando-se, no curso da análise, descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

7.1.12 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

7.1.13 Os preços finais propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todo o serviço objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devida e erro ou má interpretação de parte do licitante.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

7.1.14 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

7.2 Do Desempate

7.2.1 Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte que comprovarem o respectivo enquadramento, na forma deste edital e da lei.

7.2.2 Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela Microempresa e pela Empresa de Pequeno Porte sejam de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

7.2.3 Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada a apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) Se a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço classificada, será facultada, pela ordem de classificação, às demais Microempresas e Empresas de Pequeno Porte remanescentes, que comprovarem o respectivo enquadramento, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea “a” deste item;

c) Se houver duas ou mais Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

7.2.4 A situação de empate será verificada antes da fase de negociação.

7.2.5 Se nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte satisfizer as exigências do **item 7.2** deste Edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originalmente de menor valor classificada.

7.2.6 O disposto no **subitem 7.2.1** deste Edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

7.2.7 As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio efetuado em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

8 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 A documentação para habilitação deverá ser apresentada em envelope fechado, de forma inviolável e deverão constar os seguintes documentos:

8.2 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1 Prova de registro, na Junta Comercial ou repartição correspondente, da firma individual;

8.2.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

OBSERVAÇÕES:

a) Em se tratando de SOCIEDADES POR QUOTAS DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (LTDA): Contrato de Constituição, demais alterações contratuais e última alteração (admitir-se-á Certidão Simplificada da Junta Comercial em substituição a última alteração), ou Contrato Social Consolidado.

b) No caso de SOCIEDADE POR AÇÕES: Estatuto Social acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou da respectiva publicação.

c) No caso de SOCIEDADES CIVIS: Prova de inscrição, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, do ato constitutivo (e alterações), acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.2.3 Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.3 DA REGULARIDADE FISCAL

8.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Geral do Contribuinte - CGC ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

8.3.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.3 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (Receita Federal e Dívida Ativa da União – PGFN), Estadual (através da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa relativa ao ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços) e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.3.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

8.3.5 Prova de regularidade relativa a contribuições previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

8.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da CLT.

8.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1 Demonstrações contábeis do último exercício social:

a) Sociedades Anônimas: Balanço Patrimonial, Demonstrações do Resultado do Exercício e Notas Explicativas, de acordo com a Lei nº 6.404/76, devidamente publicados;

b) Sociedades por quotas de responsabilidade Ltda.: Balanço Patrimonial, Demonstrações do Resultado do Exercício e Termos de Abertura e Encerramento, CÓPIAS OBRIGATORIAMENTE EXTRAÍDAS DO LIVRO DIÁRIO, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil, de acordo com o Decreto nº 3.708/1919. O Balanço Patrimonial e as Demonstrações do Resultado do Exercício deverão trazer obrigatoriamente as assinaturas do contador responsável e do(s) sócio(s) ou representante legal. Neste caso deverá ser apresentada Procuração, na qual confira poderes ao representante.

8.4.2 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

8.4.3 Demonstração do Índice de Liquidez Geral (ILG) e Grau de Solvência (GS) da empresa, como forma de comprovação de sua boa situação financeira, representado por: $ILG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível a longo prazo}}$

8.4.3.1 Somente será considerada habilitada a licitante cujo fator resultar num valor igual ou superior a 1,0 (um).

GS = Ativo Total / (PC + ELP)

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

OBSERVAÇÕES:

a) Somente serão aceitas as Demonstrações Contábeis do encerramento do exercício social, conforme descrito no respectivo Contrato ou Estatuto Social;

b) As empresas constituídas no presente Exercício deverão apresentar Balanço de Abertura, do período compreendido entre a constituição da empresa até o mês anterior à entrega da documentação para esta Licitação.

c) As Certidões que não trouxerem expresso o prazo de validade considerar-se-á 60 (sessenta) dias da data da sua expedição, considerando aquelas que estiverem válidas na data do encerramento para apresentação dos envelopes.

8.5 DAS DECLARAÇÕES

8.5.1 Declaração de Idoneidade, informando que a empresa licitante possui idoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas - **Anexo IV letra a.;**

8.5.2 Para fins de atendimento ao disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, declaração que não emprega menor de dezesseis anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos – **Anexo IV letra b.;**

8.5.3 Declaração da empresa licitante que assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos e pela veracidade das informações apresentadas, sujeitando a eventuais averiguações que se façam necessárias - **Anexo IV letra c.;**



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

8.5.4 Declaração da licitante de que **não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista**, nos termos das vedações previstas no Art. 9º, da Lei nº 8.666/93, ou que a lei proíba, conforme **Anexo IV letra d.**;

8.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.6.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a atuação em outro projeto de **Prestação de Serviços** técnicos na área de informática, locação de licença corporativa de uso, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração, atualização e customização dos módulos que comporão a Solução Sistema Integrado de Gestão (SIGP): **Módulo 01** - Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; **Módulo 02** - Compras, Materiais, Licitações, Contratos e Patrimônio; **Módulo 03** - Recursos Humanos e Folha de Pagamentos; **Módulo 04** - Suporte de TI. Será necessário a assinatura e carimbo de pessoa responsável pelo órgão que expediu o(s) atestado(s).

9 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

9.1 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope de Documentação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido nesse Pregão, ou ainda, com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior, observados os princípios da proporção e razoabilidade.

9.2 Caso a empresa licitante apresente algum documento com a data de validade vencida, poderá o Pregoeiro, a seu critério, proceder consulta na Base de Dados do Órgão emissor, através da internet para verificação de sua regularidade. O documento será impresso e anexado à ata da sessão.

9.3 Os documentos pertinentes e exigidos neste Edital, dentro do **Envelope nº 02**, deverão, de preferência, serem entregues numerados sequencialmente e na ordem indicada, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.

10 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

10.2 Não serão reconhecidas as impugnações depois de vencidos os respectivos prazos legais.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

10.3 Em regra, a impugnação deverá ser entregue no CI/Centro, por via postal ou pessoalmente, devendo respeitar, obrigatoriamente, o prazo definido no **item 10.1** deste edital.

10.4 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11 DOS RECURSOS

11.1 Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.3 Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terão efeito suspensivo.

11.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

11.6 Os recursos, desde que motivados em ata, deverão ser enviados da mesma forma que as impugnações.

11.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interesses no CI/Centro, situada na Rua Lamartine Souza, 68, Bairro Nossa Senhora de Lourdes, Santa Maria, RS, nos dias úteis no horário de expediente.

12 DA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração convocará o representante legal da empresa licitante vencedora para, no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento do empenho, assinar o contrato, aceitar o instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, nos termos do art. 64, da Lei Federal nº 8.666/93 e sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da mesma Lei.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

12.2 Se, dentro do prazo, a empresa convocada não assinar o Contrato, a Administração convocará as licitantes remanescentes na ordem de classificação das propostas, para a assinatura do mesmo; ou então, revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação de penalidade.

12.3 No Contrato a ser assinado com o vencedor da licitação constará às cláusulas necessárias previstas no art. 55 e a possibilidade de rescisão do mesmo, na forma determinada nos art. 77, 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13. DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

13.1 Os serviços deverão ser executados no CI/Centro, conforme Termo de Referência.

13.2 Os serviços terão início após emissão de ordem de serviço.

13.3 As despesas decorrentes de transporte, seguro e demais encargos e tributos competem, exclusivamente, ao licitante vencedor.

13.4 Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as especificações deste edital e seus anexos. Sendo constatada qualquer irregularidade, o prestador deverá concluir os serviços dentro das condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência, sob pena da aplicação das sanções previstas.

13.5 Os custos para que sejam substituídos os serviços rejeitados correrão exclusivamente a expensas da Contratada.

14. DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado conforme o **item 04**, do Termo de Referência (**Anexo VII**).

15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Os recursos orçamentários para a despesa correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01.01.00.041223010.2.002.000.3.3.90.39



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

16 DO REAJUSTE

16.1 Os preços sofrerão reajustes, desde que ultrapassados 12 (doze) meses, conforme determina o parágrafo 1º do art. 2º da Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

16.2 Será utilizado o do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

17. DAS RESPONSABILIDADES

17.1 Constituem responsabilidades **da Contratada**:

- a) observar rigorosamente as normas técnicas em vigor, as especificações e demais documentos fornecidos pelo **CONTRATANTE** e as cláusulas deste Contrato;
- b) responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da produção, fornecimento e entrega do(s) produto(s) e serviços objeto deste contrato.
- c) manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) fornecer o(s) produto(s) e serviços nos termos especificados no objeto deste instrumento.
- e) responsabilizar-se pelos encargos, tributos e outros provenientes da execução do contrato proveniente do Edital de Pregão Presencial nº 02/2017.
- f) atender a **CONTRATANTE** no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após acionamento por escrito (fax, e-mail, etc...)
- g) possuir em seu quadro técnico, equipe suficiente de profissionais.
- h) efetuar treinamento ao quadro de funcionários da **CONTRATANTE** nomeados para este projeto, em seu local de trabalho (in loco) para o bom desempenho do sistema.
- i) fornecer todas as atualizações do sistema sem custo extra para a **CONTRATANTE**.
- j) adequar o sistema a novos programas do governo federal, estadual, sem custo extra para a **CONTRATANTE**.

17.2 Constituem responsabilidades **da Contratante**:

- a) adotar todas as providências cabíveis à execução do presente Contrato;
- b) designar servidor responsável para acompanhar a prestação dos serviços contratados;

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

- c) adotar as providências relativas a correções de falhas, descumprimento contratual ou aplicação de multas;
- d) zelar pelo cumprimento das legislações e normas aplicáveis aos serviços a serem disponibilizados;
- e) zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas e condições deste Contrato.

18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 As sanções administrativas serão conforme **item 13**, do Termo de Referência (**Anexo VII**).

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente nos envelopes das propostas ou da documentação. Podendo desconsiderar excessos de formalismos que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.2 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos de Documentos.

19.3 Os documentos emitidos através da internet não necessitam de autenticação, ficando sujeitos à verificação por parte do pregoeiro.

19.4 Os documentos solicitados neste Edital, preferencialmente, deverão ser emitidos em papéis timbrados dos Órgãos ou das Empresas que os expedirem.

19.5 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, salvo naqueles casos imprevisíveis ou de força maior.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

19.6 Os documentos necessários à habilitação ou à proposta poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou no CI/Centro, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que possam ser conferidas com os originais na sessão pública.

19.7 Os documentos serão autenticados pelo CI/Centro, a partir do original, preferencialmente, até as 13 h do dia anterior que anteceder a data marcada para recebimento e abertura dos envelopes;

19.8 Serão aceitas somente cópias legíveis;

19.9 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas; e

19.10 O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

19.11 Todos os documentos apresentados deverão estar:

19.11.1 Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

d) Os atestados de capacidade técnica, quando solicitados, poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;

19.11.2 Datados dos últimos **180 (cento e oitenta) dias** até a data de abertura do **Envelope nº 01**, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão/empresa competente expedidor(a); e:

19.11.3 Não se enquadram no prazo de que trata este item os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

19.11.4 O representante legal que assinar documentos pela empresa, deverá estar investido de poderes para esse fim e comprovar tal competência caso o Pregoeiro vier a exigir.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

19.11.5 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização de certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

19.11.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

19.12 As **decisões do Pregoeiro** serão comunicadas mediante publicação no Jornal A Razão, salvo com referência àquelas que puderem ser comunicadas diretamente, mediante aviso na página web, no endereço www.circ.com.br, ofício, e-mail ou outro similar.

19.13 Em caso de **dúvidas, informações ou esclarecimentos**, o interessado deverá contatar por escrito, o CI/Centro, no Município de Santa Maria, ou pelo telefone: (55) 3221-7441, e-mail departamentopessoal@circ.com.br, no horário das 7 h às 13 h:

19.13.1 A resposta do CI/Centro ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada mediante publicação de nota na página web do CI/Centro, no endereço www.circ.com.br, cabendo aos interessados acessá-la; ou ainda, por e-mail, cabendo ao interessado confirmar o recebimento do mesmo.

19.14 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, as demais deverão ser formalizadas através do e-mail: departamentopessoal@circ.com.br

19.15 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

19.16 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

19.17 As questões relativas ao presente Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Santa Maria - RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Santa Maria, 9 de março de 2017.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Paulo Ricardo Salerno

Presidente do CI/Centro

Anexo I – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

CONTRATO N° XX

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 14/2016

PROCESSO LICITATÓRIO: N° 04/2017

PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2017

Contrato que entre si celebram o CI/CENTRO e a empresa XXXXXXXXXXXXX, para a **Prestação de Serviços** técnicos na área de informática, locação de licença corporativa de uso, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração, atualização e customização dos módulos que compoem a Solução Sistema Integrado de Gestão (SIGP): **Módulo 01** - Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; **Módulo 02** - Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio; **Módulo 03** - Recursos Humanos e Folha de Pagamentos; **Módulo 04** - Suporte de TI conforme as especificações constantes do Termo de Referência, em conformidade com o Edital de Pregão Presencial n° 02/2017 e seus anexos, parte integrante deste instrumento.

Aos ____ (____) dias do mês ____ do ano de ____ (____), na sede do _____, na cidade de _____, de um lado a _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na _____, neste ato representada pelo _____, portador do CPF n.º _____, Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____, doravante denominada “CONTRATANTE”, e de outro lado a empresa inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____, CPF n.º _____, doravante denominada “CONTRATADA” e de acordo com o constante no Processo Administrativo n° 14/2016 referente ao Pregão Presencial n° 02/2017 resolvem celebrar o presente Contrato, sujeitando-se os contratantes aos termos da Lei n° 8.666/93, da Lei n° 10.520/02 e demais normas regulamentares, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para: **Prestação de Serviços** técnicos na área de informática, locação de licença corporativa de uso, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração, atualização e customização dos módulos que comporão a Solução Sistema Integrado de Gestão (SIGP): **Módulo 01** - Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; **Módulo 02** - Compras, Materiais, Licitações, Contratos e Patrimônio; **Módulo 03** - Recursos Humanos e Folha de Pagamentos; **Módulo 04** - Suporte de TI conforme as especificações constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATUAL

2.1 O prazo de vigência deste contrato decorrente do Pregão Presencial nº 02/2017 será de 12 meses, a contar da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado de acordo com o inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PRAZOS DO SERVIÇO

3.1 Os prazos de início da execução, de conclusão e entrega do objeto do contrato serão conforme o **item 3** do Termo de Referência (**Anexo VII**).

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 DO PREÇO

4.1.1 O preço para o fornecimento será de R\$ XXX,XX (valor expresso por extenso, de forma clara e in-dubidosa, expresso em moeda nacional apurado à data de apresentação da Proposta, com apenas duas casas após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária), conforme detalhamento abaixo;

(Conforme proposta de preços).

4.2 CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

4.2.1 Conforme **item 04**, do Termo de Referência (**Anexo VII**).

4.2.2 O valor do contrato será reajustado conforme, **item 16 do Edital**.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas inerentes a este contrato correrão à conta da respectiva dotação orçamentária:
01.01.00.041223010.2.002.000.3.3.90.39

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES

6.1 Conforme **item 17 do Edital**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

7.1 Este contrato está vinculado ao Edital de Pregão Presencial nº 02/2017 e à proposta vencedora, conforme dispõe o inciso XI, art. 55, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

8.1 Este instrumento poderá ser alterado em conformidade com o disposto no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante celebração de Termo Aditivo.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

9.1 Conforme **item 13** do Termo de Referência (**Anexo VII**).

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 O presente Contrato poderá ser rescindido na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses dos arts. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

§ 1º - Ocorrendo rescisão administrativa do presente Contrato às partes serão assegurados os direitos previstos no art. 79, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

§ 2º - A **CONTRATANTE** rescindir o contrato automática e independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- a) recuperação judicial, falência ou instalação de insolvência civil da **CONTRATADA**;
- b) dissolução de Sociedade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

11.1 O presente Contrato não gera em nenhuma hipótese, vínculo empregatício entre o **CONTRATANTE** e as pessoas utilizadas pela **CONTRATADA** na execução dos serviços, assumindo a **CONTRATADA** total responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos e encargos incidentes sob o pagamento dos profissionais por ela utilizados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1 Fica estabelecido que, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em permanente observância à Lei nº 8.666/93, aplicando-lhe quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito público.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Fica eleito o foro de Santa Maria/RS, para dirimir as questões oriundas da execução deste instrumento, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

_____, ____ de _____ de 2017.

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

1. Nome

CPF:

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

2. Nome

CPF:

ANEXO II – MODELO DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, estabelecida _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____ declara, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes deste Pregão e seus anexos, e que atende plenamente aos requisitos necessários para habilitação e proposta, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO
CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO**

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO
PORTE**

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)
_____, declara, sob as penas de sanções administrativas ca-
bíveis e sob as penas da lei, ser _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte),
nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º
da LC nº 123/2006.

DECLARA, ainda, que pretende exercer o direito de preferência no critério de desempate, com relação
ao julgamento das propostas de preços, nos termos da LC nº 123/2006.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa

_____, ____ de _____ de 2017.

OBSERVAÇÕES: Este documento deverá ser apresentado fora dos envelopes nº 01 e nº 02, no ato do
credenciamento da empresa participante do certame.

Não apresentando este documento, a empresa licitante não poderá usufruir dos benefícios da LC nº
123/06 para esta licitação.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Esta declaração deverá estar datada dos últimos 180 dias anteriores à data da sessão de abertura dos Envelopes.

ANEXO IV - MODELOS DE DECLARAÇÕES

a) DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2017, instaurado pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – CI/CENTRO que somos declarados **idôneos** e não possuímos fatos impeditivos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa

Observação:

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Ao redigir as presentes declarações, a proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

b) DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de se representante legal, o (a) Sr (a) portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezesseis anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Observação: (Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura e Identificação do

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO
CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO**

Responsável Legal e da Empresa

**CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br**



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO
CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO**

c) DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E VERACIDADE DA DOCUMENTAÇÃO

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – CI/CENTRO** por meio do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017** que assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos e pela veracidade das informações apresentadas, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO
CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO**

d) DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NO QUADRO SOCIETÁRIO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermediário de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, CPF nº. _____, declara, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no Art. 18, XII, Lei 12.708/2012, sendo de inteira responsabilidade do Contratado a fiscalização dessa vedação.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

1. DA MANUTENÇÃO MENSAL

Módulo	Descrição	Valor mensal de manutenção	Valor total (06 meses)
01	Gestão orçamentária, contábil e financeira		
02	Compras, licitações, contratos e patrimônio		
03	Recursos Humanos e folha de pagamento		
Valor total			

2. DA HORA TÉCNICA

Módulo	Descrição	Valor da hora
04	Suporte de TI (hora técnica)	



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

3. DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO

	Valor da implantação, treinamento e conversão de dados existentes de todos os módulos:	Valor total (valor será dividido em seis parcelas)
Módulo 05	01. Gestão orçamentária, contábil e financeira 02. Compras, licitações, contratos e patrimônio 03. Recursos Humanos e folha de pagamento	

Validade da proposta: 60 dias.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura e Nome da Empresa

ANEXO VI – PREÇO ESTIMADO

1. DA MANUTENÇÃO MENSAL

Módulo	Descrição	Valor mensal de manutenção
01	Gestão orçamentária, contábil e financeira	2.026,30
02	Compras, licitações, contratos e patrimônio	2.007,18
03	Recursos Humanos e folha de pagamento	966,52
Valor total		5.000,00

2. DA HORA TÉCNICA

Módulo	Descrição	Valor da hora
04	Suporte de TI (hora técnica)	80,00

3. DA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CONVERSÃO

	Valor da implantação, treinamento e conversão de dados existentes de todos os módulos:	Valor total
Módulo	01. Gestão orçamentária, contábil e financeira	85.000,00
05	02. Compras, licitações, contratos e patrimônio	
	03. Recursos Humanos e folha de pagamento	



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

ANEXO VII – TERMO DE REFERÊNCIA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA – SIGP

1. OBJETO

O presente termo de referência tem por objeto a execução de serviços técnicos na área de informática, locação de licença corporativa de uso, instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, integração, atualização e customização dos módulos que comporão a Solução Sistema Integrado de Gestão (SIGP): **Módulo 01 - Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira; Módulo 02 – Gestão Materiais, Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio; Módulo 03 - Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento Módulo 04 – Suporte de TI.**

A licença corporativa de uso para informatização dos módulos acima descritos não deverá ter restrições de utilização, não podendo ter restrições de acesso ou algo que impeça o funcionamento dos módulos ou retrocesso após a implantação.

Os módulos da solução deverão ser disponibilizados para o CI/Centro.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

2.1 As empresas participantes deverão ser proprietárias dos códigos fontes dos módulos que irão fornecer.

2.2 Caso a CONTRATADA encerre suas atividades organizacionais ou deixe de atuar como prestador de serviços na área do objeto deste termo de referência deverá fornecer todo código fonte dos módulos para o Consórcio.

2.3 Todos os softwares de terceiros (SGBDs ou outros) que necessitem de licenciamento adicional deverão constar na proposta da Licitante e com o respectivo fornecimento do quantitativo de licenças necessárias, em nome do Consórcio, para o funcionamento da solução. O licitante deverá apresentar relação completa do software que necessitem de licenciamento, que deverão ser adquiridos em nome do Consórcio, pela empresa vencedora.

2.4 O Consórcio possui os sistemas operacionais homologados: Windows Server 2008 ou Server 2012, ou Ubuntu Server 14.04 LTS. A definição do sistema a ser utilizado pela empresa vencedora será acordado no momento da reunião da abertura de projeto, conforme previsto no Termo de Referência.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO

3.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite permitido pela lei 8666/93.

3.1.1 Nos primeiros 6 (seis) meses será realizada a instalação, a migração de dados, o treinamento, a conversão e customização de dados, caso seja necessário.

3.1.2 Nos 6 (seis) meses seguintes, contar-se-á somente a manutenção.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados a cada etapa concluída, segundo os critérios e cronogramas previstos nos Anexos **VI** e **VII**, deste Termo de Referência em parcelas mensais de valor correspondente aos serviços realizados pela contratada, no Consórcio, acompanhada de relatório dos serviços prestados assinados **pela Comissão de Avaliação e Fiscalização**.

4.2 Em todos os casos de desembolso financeiros, a efetivação dos pagamentos se dará em até 15 (quinze) dias, a partir do protocolo da Nota Fiscal, aos gestores do contrato, onde deverá obrigatoriamente constar a data de entrega, sendo que em 3 (três) dias ela deverá ser entregue no setor financeiro do Consórcio devidamente conferido pela **Comissão de Avaliação e Fiscalização** dos módulos, aceita e atestada.

4.3 Para que seja efetuado o pagamento dos serviços, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos, em original ou cópia autenticada:

a) **Certidão Negativa de Débitos** de Tributos e Contribuições Federais em conjunto com a Dívida Ativa da União;

b) **Prova de regularidade** para com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede da contratada, abrangendo todos os tributos administrados pelo Estado;

c) **Prova de regularidade** para com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede da contratada, abrangendo todos os tributos administrados pelo Município;

d) **Prova de regularidade** relativa ao **Fundo de Garantia** por Tempo de Serviço (FGTS);

4.4 O pagamento será efetuado em conta-corrente da empresa, através de Boleto Bancário.

4.5 Os pagamentos serão concretizados em moeda vigente do país.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

4.6 O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual, **conforme Art. 86 e 87 da lei 8.666/93.**

4.7 Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

4.8 O Consórcio reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for entregue em desacordo com as especificações constantes deste instrumento e seus anexos.

4.9 Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal devidamente atestada, ao valor devido serão acrescentados juros calculados *pro rata die*, de acordo com a variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.10 Os valores das Notas Fiscais estão sujeitos às retenções tributárias de acordo com a Lei.

4.11 O pagamento referente as fases iniciais de implantação, instalação, conversão, homologação, customização e treinamento será nos 06(seis) primeiros meses da instalação, mensalmente, em parcelas iguais e sucessivas.

5. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 Estando o mesmo de acordo com o previsto no edital da licitação, na proposta da CONTRATADA, com as cláusulas contratuais e, ainda, observada a legislação em vigor, será recebido pela CONTRATANTE mediante Termo de Recebimento Provisório, atestado pela **Comissão de Avaliação e Fiscalização.**

5.2 O recebimento do objeto contratado deverá ser feito através de termo circunstanciado, ou seja, recibo especificando os quantitativos, as condições quanto à qualidade e as perfeitas condições do objeto, pela **Comissão de Avaliação e Fiscalização.**

6. DA HOMOLOGAÇÃO DO OBJETO

6.1 Os processos de implantação e customização serão submetidos a reuniões de aceitação pela **Comissão de Avaliação e Fiscalização**, visando verificar a sua aderência aos requisitos especificados, bem como sua adequação aos processos e padrões adotados pela CONTRATANTE.

6.2 Para que os itens do objeto sejam homologados, deverão ser entregues os seguintes artefatos recebidos e aprovados pela **Comissão de Avaliação e Fiscalização:**

Relatório Diagnóstico da Situação Atual.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Relatório de Conversão das Bases de Dados.

Relatório de Instalação.

Relatório de Treinamento.

Relatório de Capacitação.

Relatório de Testes de Integração e Homologação.

6.3 Em caso de insucesso no processo de aceitação de algum módulo devido à inexecução total ou parcial de responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá corrigir todas as deficiências identificadas, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. O prazo máximo para apresentar a correção das deficiências será de 20(vinte) dias corridos.

6.4 Os atrasos ocorridos em função da não aceitação da solução ou módulos obrigarão a contratada a pagar as multas previstas contratualmente.

6.5 Os termos de aceitação emitidos pela contratante não representam atestados de capacidade técnica da contratada.

7. APRESENTAÇÃO DOS MÓDULOS DA SOLUÇÃO

7.1 Após o resultado final de habilitação, a comissão de licitação deverá agendar com a empresa melhor classificada e habilitada reunião para demonstração das soluções ofertadas (prova de conceitos), considerando o prazo de uma semana para apresentação da solução com a presença da **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO** (previamente agendado) para validação dos módulos, produzindo ao final de cada etapa Documento de Conformidade do Módulo Ofertado e ao final das apresentações Documento de Conformidade da Solução, para tanta deverá ser observado:

- a) As funções que a CONTRATANTE deseja usar;
- b) As funções que deverão ser priorizadas na implantação;
- c) Questões inerentes à migração de dados;
- d) Ordem sequencial de implantação e integração dos módulos e funções.

7.2 Para que a Solução SIGP possa ser considerada aprovada ele deverá atender aos requisitos técnicos:

7.2.1 Atender aos requisitos dos seus respectivos **anexos II a VII** deste Termo de Referência.

7.2.2 Entrega dos Artefatos contidos no Anexo:



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

7.2.2.1 Manual do Administrador;

7.2.2.2 Manual do Usuário;

7.3 Recursos computacionais para demonstração das funcionalidades

7.3.1 Ficar de responsabilidade da LICITANTE todos os equipamentos, acessórios e base de dados contendo informações para a perfeita demonstração dos módulos da solução.

7.3.2 Ficar de responsabilidade da CONTRATANTE prover a infraestrutura física como: local, mesas, cadeiras e tomadas.

7.4 Identificação das funcionalidades não atendidas.

7.4.1 Durante a Apresentação de aprovação deverão ser identificadas e relacionadas as funcionalidades (campos, tabelas, procedimentos, funções, integrações, telas, etc.) necessárias à CONTRATANTE e que o sistema não dispõe.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 Papéis e Responsabilidades

Todas as Comissões e fiscais serão indicados pelo Coordenador Executivo, sendo estes designados através de portaria assinada pelo Presidente do Consórcio.

Gestores do Contrato: Empregados públicos com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicados por autoridade competente, com atribuições de solicitar aditivos de contrato, aplicação de penalidades e autorização de novos serviços ou funcionalidades.

Comissão de Avaliação: Empregados públicos com atribuições técnicas e operacionais, indicados por autoridade competente para avaliar os módulos da solução.

Comissão de Fiscalização: Empregados públicos representantes de cada Módulo da Solução, indicados por autoridade competente, mediante portaria específica, para fiscalizar o contrato durante toda a sua vigência.

Preposto: Funcionários representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbindo de receber, diligenciar e

responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

9. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO SIGP

O projeto de implantação deve ser elaborado de modo a minimizar ao máximo o seu impacto e interferência nas rotinas administrativas ou nos serviços prestados pelo Consórcio. Para que módulo da solução SIGP possa ser considerado implantado ele deverá executar **todos** os itens dos requisitos técnicos dos seus respectivos **anexos II a VII** do Termo de Referência de cada módulo, bem como estar customizado para a realidade da CONTRATANTE

9.1 Diagnóstico da situação atual

É vedado o retrocesso em relação às funcionalidades já existentes nos softwares atualmente em uso pelo Consórcio. Para tanto, a Contratada deverá fazer um levantamento da situação atual dos softwares em funcionamento na **CONTRATANTE**, pesquisando e avaliando os seguintes itens:

Procedimentos administrativos internos inerentes aos módulos contratados;

- Sistemas locais atualmente em uso, em especial as funcionalidades que serão substituídas ou de alguma forma terão um relacionamento ou integração com o sistema ora licitado;
- Ambiente tecnológico existente (rede, servidores, softwares básicos, computadores, impressoras);
- Número e as pessoas envolvidas nos processos;
- Características dos dados existentes e a melhor forma de migração e/ou conversão;
- Adequações e parametrizações necessárias no sistema;
- Adaptações necessárias nos procedimentos administrativos;
- Produção de Materiais de Capacitação: Reprodução dos processos em ferramentas como Bizagi, Robodemo / Captivate / Power Point e/ou similares em formato BPMN; Formatação e edição dos processos nestas ferramentas, bem como entrega dos arquivos, compondo assim o Relatório Diagnóstico da Situação Atual.
- Elaboração de “Plano de Trabalho”, pela contratada, apresentado e aceito pela comissão de fiscalização abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;

- Apresentação de “Cronograma de Trabalho” coerente com o Plano de Trabalho apresentado e indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Integração, Treinamento, Operação Assistida e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado, pela contratada, 5 dias após o aceite do Plano de Trabalho, apresentado e aceito pela Comissão de fiscalização;

Ao final deste processo deverá ser apresentado e aceito à Comissão de Avaliação e Fiscalização um Relatório Diagnóstico da Situação Atual, contendo um Plano de Trabalho e um Cronograma de Trabalho.

9.2 Apresentação e aprovação do plano estratégico de implantação

A CONTRATADA deverá elaborar um plano estratégico de implantação, 15 dias após a assinatura do contrato, o qual deverá contemplar as seguintes ações (com a indicação dos respectivos tempos necessários – Cronograma), que deverá ser avaliado e aprovado pela **Comissão de Avaliação e Fiscalização**:

- a) Adequações e parametrizações nos módulos contratados;
- b) Adequações necessárias nos procedimentos administrativos existentes;
- c) Desenvolvimento de funcionalidades não atendidas;
- d) Forma de integrar com possíveis sistemas remanescentes;
- e) Forma de tratamento dos dados legados existentes;
- f) Quantidade de pessoas a serem treinadas e forma de treinamento;
- g) Como será executada a implantação e customização;
- h) Forma de integração com os sistemas legados não cobertos com a Solução em utilização na CONTRATANTE.
- i) Mapa de Integração, indicando forma, pontos e medidas de integração com os outros módulos componentes da solução.
- j) Infraestrutura necessária a ser fornecida pela CONTRATANTE para instalação dos módulos da Solução.
- k) Licenciamento de Softwares de Terceiros, em nome do Consórcio, caso necessário, para o atendimento adequado aos módulos da solução, compatível com a infraestrutura necessária.

Ao final deste processo deverá ser apresentado e aceito à **Comissão de Avaliação e Fiscalização** um Plano estratégico de Implantação, contendo um Plano de Integração e Plano de Conversão das Bases de Dados.

9.3 Instalação – treinamento



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

A CONTRATADA deverá instalar e quando necessário atualizar os módulos da Solução no servidor do Consórcio, configurando o ambiente computacional da aplicação, banco de dados e demais componentes para o perfeito funcionamento da Solução. Também deverá, a medida do possível e ajustes com a CONTRATANTE.

9.3.1 O processo de Implantação deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

- a) Reunião de Abertura do Projeto;
- b) Apresentação dos Módulos;
- c) Diagnóstico da Situação Atual;
- d) Elaboração do Mapa de Integração;
- e) Conversão das Bases de Dados;
- f) Treinamento na criação das tabelas e parâmetros dos sistemas aplicativos, treinamento na instalação da infraestrutura, manutenção e backup, com carga horária no mínimo 20 horas e para no mínimo 5 usuários;
- g) Treinamento dos processos operacionais dos sistemas com carga horária no mínimo 40 horas e para no mínimo 10 usuários;
- h) Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação;
- i) A CONTRATADA deverá promover a capacitação dos coordenadores e replicadores de cada módulo na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão, de cada unidade.
- j) Testes de Integração entre os Módulos;

9.3.2 É responsabilidade da CONTRATADA:

9.3.2.1 Durante o processo de implantação prover toda infraestrutura necessária para ministrar os treinamentos e capacitação: local, equipamentos, material didático e outros necessários **no Consórcio**.

9.3.2.2 Serão realizadas, mensalmente e durante todo o processo de implantação até a homologação de todos os módulos, **a ser definido pelos gestores do contrato**, reuniões de acompanhamento e ajustes do cronograma do projeto, com a contratada e a **comissão de fiscalização**, agendadas pelos gestores do contrato, objetivando permitir tomada de medidas cabíveis para manutenção ou correção de desvios dos objetivos propostos.

9.4 Caso a empresa vencedora seja a empresa que atualmente preste os serviços para o Consórcio, será paga a implantação somente dos módulos ainda não contratados.

10. MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E LICENÇA DE USO DA SOLUÇÃO

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

10.1 O período de abrangência tem início quando terminar a implantação do sistema em questão e vai até o final do contrato.

10.2 O objeto ora licitado se trata de “obrigação de resultado”, não de meio. Portanto, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos (humanos e técnicos) necessários para a funcionamento da solução, na forma e no **cronograma** definidos neste Termo de Referência.

10.3 Toda atualização do sistema (arquivos físicos homologados) poderá ser executada pelos usuários das estações, com tipo de conta “comum”, isto é, sem privilégios administrativos, em caso o sistema tenha seus arquivos binários distribuídos nas estações de trabalho. Não conseguindo a CONTRATANTE realizar a atualização do módulo na estação de trabalho, deverá a empresa realizar este procedimento on-site sem custos para a CONTRATANTE.

10.4 O serviço de Suporte Técnico corresponde ao suporte técnico prestado pela CONTRATADA para sanar dúvidas relacionadas com a instalação, configuração e uso do software ou para correções de problemas de software, banco de dados, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros ou defeitos, identificados no funcionamento da solução, durante a vigência do contrato.

10.5 Durante o período de Manutenção, a CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

10.5.1 Adequação às exigências Legais:

10.5.1.1 A Contratada deverá realizar sem ônus adicional ao Consórcio, todas as alterações necessárias no sistema em razão de mudança da legislação, normas regulamentares ou exigências dos órgãos competentes. Além disto, todos os novos releases, versões, atualizações, modificações e melhoramentos incorporados pela CONTRATADA nos módulos contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE.

10.5.1.2 Para esta atividade, a CONTRATADA não deverá impor qualquer limite de esforço. Todos os custos deverão ser cobertos pelo valor fixo da mensalidade da licença de uso.

10.5.2 Manutenção

10.5.2.1 O serviço de manutenção visa à correção de erros ou mau funcionamento dos módulos contratados;

10.5.2.2 A CONTRATADA deverá sanar ou contornar eventuais erros ou problemas apresentados pelo sistema conforme os indicadores estabelecidos pelos parâmetros de qualidade de serviços previstos no **item 12** deste termo de referência;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

10.5.2.3 Atualização da documentação técnica inicialmente disponibilizada durante a prova de conceitos, documentação da estrutura dos Sistemas Integrados (modelo de dados, tabelas e estrutura de relacionamento), quando houver alterações ou quando solicitado.

10.5.2.4 Atualização dos componentes que forem utilizados na implementação da Solução dos Sistemas, quando houver alterações ou quando solicitado.

10.5.2.5 Suporte ao uso local, orientando os usuários quanto ao melhor uso do produto instalado, obtendo assim os melhores resultados do mesmo;

10.5.2.6 Auxiliar os usuários na identificação e documentação de problemas no uso dos produtos;

10.5.2.7 Documentar as necessidades levantadas pelos usuários não atendidas pelos sistemas implantados;

10.5.2.8 Realizar todos os testes prévios na liberação de novas versões e releases;

10.5.2.9 Acompanhar os processamentos realizados pelo sistema integrado;

10.5.2.10 Prevenir e corrigir qualquer forma de má-operação do sistema integrado;

10.5.2.11 Em casos de falha ou interrupção do funcionamento do sistema integrado, minimizar o tempo de inatividade.

10.5.2.12 Criar relatórios mediante utilização de gerador de relatórios ou sistema de “data mining” sempre que solicitado e de acordo com os prazos estabelecidos pela CONTRANTE mediante solicitação formal pelos gestores do contrato.

10.6 Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado. O chamado será registrado em sistema próprio da CONTRATANTE, com indicação da data e hora da abertura, e terá o seu identificador repassado ao suporte da CONTRATADA para que seja feita a solução do atendimento.

10.7 Todos os custos de deslocamentos, alimentação e hospedagem de representantes da contratada serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo a CONTRATANTE qualquer ônus adicional.

11. ANÁLISE, PROGRAMAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES

11.1 Do período de abrangência

Tem início com a assinatura do contrato e vai até o final do contrato.

11.2 Funcionalidades

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br

11.2.1 Não especificadas nos **Anexos II a VII** de cada módulo, não oriundas de alteração na legislação e também não oriundas da integração entre os módulos.

11.2.2 A solicitação de novas funcionalidades deverá ser feita mediante ordem de serviço para análise e desenvolvimento pela **Comissão de Avaliação e Fiscalização** do módulo solicitante com aprovação dos Gestores do Contrato.

12. PARÂMETROS DE QUALIDADE DE SERVIÇO

12.1 Os serviços acobertados pela manutenção deverão obedecer aos seguintes parâmetros de qualidade:

- a) **INTERRUPÇÃO PROGRAMADA** - Em caso de interrupção programada de operação do sistema, tais paradas devem ser agendadas com, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência, e executadas em datas e horários em que haja o menor impacto à gestão municipal, tais como feriados, finais de semana ou após o horário de expediente do Consórcio.
- b) **SITUAÇÕES QUE RESTRINGEM TOTALMENTE O USO DO SISTEMA OU MÓDULO** - O prazo máximo para solução e/ou contorno do problema, será conforme o **item 3**, do **Anexo I**, sendo entendido como prioridade NORMAL, após identificação e registro do mesmo. Entende-se por contorno uma solução paliativa que permita o Consórcio operar seus processos sem impactos ao usuário e/ou controles e funções internas.
- c) **SITUAÇÕES DE PROBLEMAS QUE NÃO RESTRINGEM O USO DO SISTEMA** - O prazo máximo para solução e/ou contorno do problema, será conforme o **item 3**, do **Anexo I**, sendo entendido como prioridade BAIXA, após identificação e registro do mesmo. Entende-se por contorno uma solução paliativa que permita o Consórcio operar seus processos sem impactos ao usuário e/ou controles e funções internas.
- d) **ATENDIMENTO A ALTERAÇÕES LEGAIS** - O prazo máximo para desenvolvimento e implantação será de até 15 (quinze) dias úteis para entrada em vigor da nova legislação.
- e) **ORÇAMENTO DAS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELO CONSÓRCIO** - O prazo máximo para especificação da solução, divulgação do orçamento da quantidade de horas a serem utilizadas e do cronograma de desenvolvimento da mesma é de 05 (cinco) dias úteis após o registro da solicitação.
- f) **PERCENTUAL DE ERROS COM NOVAS IMPLANTAÇÕES** - Respeitados os processos e prazos aqui estabelecidos, o percentual de erros de desenvolvimento afetando funcionalidades ou erros de programa não pode ser superior a 5% do total de itens de cada módulo, sendo considerado erro

qualquer problema que impeça o funcionamento adequado de qualquer item desenvolvido. Caso o percentual ultrapasse o limite estabelecido serão aplicadas as sanções previstas no **item 13** deste Termo de Referência.

g) DA METODOLOGIA - A CONTRATADA deverá possuir um software de “help desk”, o qual deverá gerenciar as solicitações de atendimento de manutenção do sistema integrado, registrando as seguintes informações:

g.1) Número único para cada chamado;

g.2) Nome e local de trabalho do solicitante;

g.3) Data e hora do registro;

g.4) Detalhes do problema, com possibilidade de anexar imagens de telas, relatórios, e outros documentos que possam documentar o problema ou solicitação;

g.5) Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;

g.6) Detalhes do projeto a ser desenvolvido com aprovação do usuário;

g.7) Detalhes do que foi feito para solucionar o problema.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Se o licitante vencedor recusar-se a prestar o serviço, injustificadamente, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis.

13.2 Na hipótese de descumprimento parcial ou total pelo licitante vencedor das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, o Consórcio poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:

13.2.1 Advertência formal, por intermédio do fiscal responsável, quando ocorrer o descumprimento das exigências editalícias que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave;

13.2.2 Multa equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do serviço por dia de atraso injustificado ou por inobservância de qualquer obrigação assumida no presente instrumento:

a) O atraso na prestação dos serviços sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no percentual acima, por dia de atraso, até o limite máximo de 10% sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas neste instrumento;

b) A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a Contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;

c) A multa aplicada a CONTRATADA e os prejuízos causados ao Consórcio serão deduzidos de qualquer crédito a que tenha direito a Contratada, cobrados diretamente ou judicialmente.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

c.1) **Multa** de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.

c.2) **Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração**, por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo da aplicação de multa, podendo ser aplicada quando:

a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;

b) recusa injustificada em retirar o pedido de compra ou documento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Consórcio

c) reincidência de descumprimento das obrigações assumidas no contrato acarretando prejuízos para o Consórcio, especialmente aquelas relativas às características dos bens/serviços, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de prestação dos serviços, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados;

d) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;

e) irregularidades que acarretem prejuízo ao Consórcio, ensejando frustração deste contrato ou impedindo a realização de ato administrativo por parte do Consórcio;

f) prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Consórcio.

g) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

c.3) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, em função da natureza ou gravidade da falta cometida, sem prejuízo de multas incidentes.

ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I – Características e Requisitos Gerais Obrigatórios aplicáveis a todos os Módulos da Solução SIGP;

Anexo II – Características Gerais Obrigatórias aplicáveis ao **Módulo 01 – Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira**;

Anexo III – Características Gerais Obrigatórias aplicáveis ao **Módulo 02 – Compras, materiais, licitações e contratos**;

Anexo IV – Características Gerais Obrigatórias aplicáveis ao **Módulo 02 – Patrimônio**;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Anexo V – Características Gerais Obrigatórias aplicáveis ao **Módulo 03 – Recursos Humanos e Folha de Pagamento**;

Anexo VI – Características gerais Obrigatórias aplicáveis ao **Módulo 04 – Suporte de TI**;

Anexo VII – Prazos de conversão dos dados atuais;

Anexo VIII – Cronograma de Implantação;

Anexo IX – Sistemas Legados para Migração;

Anexo X – Termo de Responsabilidade e Sigilo;

Anexo XI – Ordem de Serviço para Análise e Desenvolvimento;

Anexo XII – Termo de Ciência;

Anexo XIII – Termo de Compromisso de Integração entre os Módulos;

Anexo XIV – Integração Sistema de Gestão Pública – Modelo de Atestado de Integração – Contabilidade – Tesouraria.

Anexo XV – Integração Sistema de Gestão Pública – Contabilidade x Gestão de Pessoal

Anexo XVI – Integração Contabilidade – Compras – Licitações – Materiais.

**Anexo I – Características e Requisitos Gerais Obrigatórios aplicáveis a todos os Módulos da
Solução SIGP**



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

1 RECURSOS GERAIS PARA QUE A SOLUÇÃO SIGP POSSA SER EXECUTADA

1.1 Os dados e tabelas mantidos pelo servidor de banco de dados SQL são de propriedade do Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado/RS – CI/CENTRO, que proverá acesso aos dados e tabelas, bem como à estrutura de tabelas à CONTRATADA para execução da Solução.

1.2 A Contratada deverá disponibilizar um software gerador de relatório e/ou “data mining” a fim de permitir ao Consórcio a criação de relatórios e extração de informações a partir das tabelas mantidas pelo módulo integrado.

1.3 A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações necessárias no banco de dados para o Portal da Transparência, sempre que solicitado e sem custo para a contratante por meio de acesso a visões no banco de dados.

1.4 A CONTRATADA deverá manter em seus módulos a capacidade de transferir e utilizar informação de maneira uniforme e eficiente, mantendo compromisso de interoperabilidade entre os módulos da Solução e sistemas desenvolvidos e/ou contratados pelo Consórcio, provendo mecanismos de forma automática para troca de informações em sistemas.

Os principais cadastros de cada módulo deverão ser disponibilizados até 90 (noventa) dias após o final de etapa de implantação, para a troca de informações de forma a prover dados relevantes para o portal da transparência pública do Consórcio.

2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO OBJETO

Para os fins deste objeto considera-se:

Instalação: consiste na implantação inicial do software no ambiente da CONTRATANTE e a instalação dos equipamentos e softwares. É dividido em dois subgrupos, que são a configuração e transferência. O procedimento padrão é mover o produto do ambiente de desenvolvimento/homologação para o ambiente de produção da CONTRATANTE, enquanto são alteradas todas as configurações para tornar o sistema pronto para a utilização do usuário;

Implantação: é a fase do ciclo de vida do software desde o início até a conclusão deste processo. O propósito do processo de implantação é garantir a utilização do software pelo usuário final, de forma que o software venha a cumprir os objetivos para o qual ele foi construído ou adquirido. Nesse conceito estão a migração e conversão dos dados existentes, realização de treinamentos,



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

instalações, customização inicial, expansão na estrutura da CONTRATANTE, conclusão e aceite, além dos serviços pós-implantação e do fornecimento da documentação à CONTRATANTE;

Integração: é uma fase permanente do ciclo de vida do software. Esta fase se inicia no período de implantação de forma a fazer a integração inicial entre os módulos e deverá ser revisada e/ou atualizada a cada alteração nos módulos objetivando a permanente integração entre os módulos.

Pós-implantação: esta etapa compreende o acompanhamento interno na CONTRATANTE para esclarecimento de dúvidas, suporte e customizações necessárias que aparecem no decorrer da operação inicial de cada módulo implantado.

Treinamento: processo sistemático, através do qual se adquire conhecimento e habilidades, visando preparar os usuários da CONTRATANTE para o desempenho eficaz de determinada função. Ademais, o treinamento tem como principal objetivo assegurar que todas as pessoas envolvidas com a utilização do software conscientizadas e treinadas de acordo com o seu nível de necessidade de acesso estejam aptas para utilização do software em produção;

Suporte: serviço técnico com o objetivo de prestar assistência intelectual (conhecimentos) e tecnológica (manutenção: revisões, reparos/consertos, atualizações de software, etc.) aos usuários da CONTRATANTE, com o fim de solucionar problemas técnicos. De maneira geral, o foco do serviço é ajudar o cliente a resolver problemas específicos de infraestrutura, banco de dados e funcionamento do software.

Manutenção: processo de melhoria e otimização do software para corrigir defeitos e deficiências que foram encontrados durante a utilização pelo usuário e novas funcionalidades para melhorar a aplicabilidade e usabilidade do software. Inicia-se a partir do primeiro dia após o término dos prazos de implantação, desde que o módulo/sistema esteja totalmente implantado e operando nesta data.

Atualização: upgrade, processo que tem como finalidade o implemento de uma funcionalidade nova, atualizações de performance e adequação às novas realidades (para grandes atualizações, podem mudar a versão e até mesmo o produto);

Análise e programação: só poderão ser contratados após a implantação dos sistemas licitados. Compreendem serviços extras de análise e programação para desenvolvimento e implantação de novas funcionalidades desde que não previstos nas especificações dos Módulos e que não decorram de integração entre os mesmos, de acordo com o **Anexo XIV**.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Desenvolvimento: ato de elaborar e implementar um sistema ou funcionalidade para um módulo, isto é, transformar uma necessidade em um produto de software ou parte de um módulo.

Licença de uso: uma licença de um produto de software oferece ao usuário o direito legal de executar ou acessar um programa de software.

Usuário: pessoa com permissão de utilização de um ou mais sistemas.

2.1 Todas as características, requisitos e funcionalidades da Solução deverão estar atendidas e disponibilizadas no prazo estipulado para implantação da Solução.

2.2 A Contratada terá que realizar a importação de todos os dados dos módulos licitados que são hoje utilizados pelo Consórcio.

2.3 A Contratada deverá fazer a apresentação de um plano de migração dos dados, dentro do Plano Estratégico de Implantação, o qual deverá ser devidamente aprovado pelo Consórcio.

2.4 A consolidação da migração dos dados de todos os módulos deverá ser aceita pela comissão de fiscalização, por meio de um Termo de Homologação da Migração no prazo máximo de 90 dias.

2.5 O sistema deverá ser compatível o sistema operacional Windows® atualmente em uso no Consórcio, via rede local ou acessível por qualquer navegador “browser” independentemente do sistema operacional (Linux, Microsoft Windows, IOS).

2.6 Banco de Dados (SGBDR) padrão linguagem SQL.

2.7 Deverá ser fornecido pela CONTRATADA termo de responsabilidade do sigilo dos dados do Consórcio de acordo com a legislação vigente, **Anexo X**.

2.8 Todos os funcionários da CONTRATADA antes de realizarem suas tarefas deverão assinar um termo de Ciência de Responsabilidade e Sigilo, **Anexo X**.

2.9 Toda manutenção e atualizações necessárias com relação às leis federais, estaduais e municipais e normativas e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul - TCE-RS, deverão ser realizadas sem custo para o Consórcio, **inclusive interligação com sistemas de terceiros**.

2.10 A Contratada deverá manter ambiente de teste (Hardware, Software e Base de dados), nas dependências do Consórcio, para a instalação de novas versões, simulação das atualizações e sua respectiva homologação pelos fiscais de cada módulo da solução antes de atualizar o sistema em produção.

2.11 Deve ser fornecida, documentação técnica de cada módulo SIGP sempre que possível no padrão UML como segue:

2.11.1 Manual do Administrador - O “Manual do Administrador” tem como objetivo apoiar o responsável pelo gerenciamento dos recursos computacionais - servidores e demais equipamentos centrais, rede e software – utilizados na execução dos módulos que compõem o SIGP e pelos procedimentos de segurança e de recuperação de falhas.

O “Manual do Administrador” deve no mínimo:

- a)** Ser apresentado na forma impressa e em mídia, para as informações destinadas a utilização nas situações em que o SIGP não está disponível P.ex., instruções de instalação dos sistemas aplicativos. Para as demais situações, admite-se documentação on-line, desde que protegida contra acesso não autorizado;
- b)** Especificar os requisitos de hardware para colocar em uso o SIGP;
- c)** Especificar os requisitos de software para colocar em uso o SIGP;
- d)** Conter as informações necessárias sobre personalização, configuração e gerenciamento do ambiente do SIGP;
- e)** Conter descrição dos procedimentos para efetivação de cópia de segurança e restauração dos dados;
- f)** Conter informações para geração e recuperação dos registros de arquivo de log de utilização das transações dos sistemas aplicativos e, se cabível, instruções para geração e recuperação de arquivo de log de utilização de recursos computacionais;
- g)** Conter descrição dos procedimentos de instalação e desinstalação do SIGP.

2.11.2 Manual do Usuário - O “Manual do Usuário” tem como objetivo apoiar os usuários, incluídos os gerentes, na utilização de cada um dos módulos que compõem a Solução.

O “Manual do Usuário” deve, no mínimo:

- a)** Apresentar-se na forma impressa ou em mídia e on-line.
- b)** Conter a descrição de todas as funções do sistema aplicativo.
- c)** Indicar o conhecimento específico requerido para a utilização do aplicativo. Por ex., conhecimento de uma área técnica, conhecimento que possa ser adquirido no treinamento especial, etc.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

d) Identificar o procedimento para adaptação e as condições para seu uso, se o aplicativo pode ser adaptado pelo usuário.

e) Conter os modelos dos documentos de entrada de dados.

2.12 Possuir cadastro único de pessoa por módulo, com ferramentas de manutenção em uma única aplicação, pesquisando homônimos, possibilitando visualizar suas informações pessoais e seus relacionamentos em todos os módulos do sistema, permitindo selecionar para juntar os homônimos em um único registro do banco de dados, emitir relatório dos homônimos que foram juntados.

2.13 Ter mecanismos de controle de segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas, e que permita a administração das permissões de acesso, devendo esse ser integrado com o Active Directory (AD) do Consórcio.

2.14 Ter mecanismo de garantia da integridade das informações, quando da queda de energia e de problemas técnicos com o hardware.

2.15 Possuir consultas e relatórios parametrizáveis pelo usuário.

2.16 Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII no formato TXT, CSV ou XML.

2.17 Prover integração total entre os módulos, tabelas, aplicativos e subsistemas externos.

2.18 Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação com os usuários.

2.19 Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.

2.20 Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos títulos, botões, ícones e menus.

2.21 Uso obrigatório da criptografia sempre que houver tráfego em rede pública (ex: Internet), e opcional para os demais casos.

2.22 Emissão de relatórios em diversos formatos: PDF, XLS, ODS e/ou DOC.

2.23 Todos os módulos deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados alterados. Não se considera a possibilidade de o SGBDR ser responsável por este controle.

2.24 A solução contratada deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações). Quando solicitado pelo usuário, o Sistema deverá gerar automaticamente as informações para inclusão na página do Consórcio (arquivos em formato HTML) nos formatos exigidos pela Lei.

2.25 A solução contratada deverá atender totalmente a NBCASP.

2.26 A solução contratada deverá atender totalmente o LICITACON (Resolução 1050/2015).

2.27 Toda manutenção necessária com relação às leis federais, estaduais e municipais e normativas e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE-RS, deverão ser realizadas sem custo para o Consórcio, inclusive interligação com sistema de terceiros na questão de fornecimento de dados da CONTRATANTE.

3 PRAZO DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS:

A tabela a seguir fixa os prazos de atendimento das solicitações de serviços técnicos à solução ofertada.

Definição	Prazo máximo para início do atendimento	Prazo máximo para solução definitiva
Solicitações que impedem a realização de alguma operação por parte do usuário ou situações em que exista algum prazo legal a ser cumprido.	30 (trinta) minutos	4 (quatro) horas
Solicitações que dificultam a realização de alguma operação por parte do usuário.	1 (uma) hora	8 (oito) horas
Esclarecimentos, dúvidas ou solicitações diversas que não impeçam ou dificultem a realização de operações por parte do usuário.	4 (quatro) horas	24 (vinte e quatro) horas
Solicitações de novas implementações ou funcionalidades.	70 (setenta) horas para apresentação do orçamento e cronograma	Conforme cronograma aprovado



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

- 3.1.** A contratada tomará conhecimento dos itens falhos, no momento da chamada dos serviços técnicos, cuja forma será definida na reunião do alinhamento.
- 3.2.** Entende-se como início do atendimento o retorno, via telefone, e-mail, sistema de ordens de serviço ou pessoalmente ao usuário gerador da demanda, ou seja, a ciência de que sua situação está sendo verificada.
- 3.3.** Entende-se como solução definitiva a resolução do problema, possibilitando ao usuário gerador da demanda a normal execução de suas atividades dependentes da solução oferecida.
- 3.4.** O atendimento para os usuários do Consórcio deverá ser realizado através de ferramenta de solicitações via web a ser disponibilizada para o Consórcio. A ferramenta permitirá o cadastramento das reclamações e solicitações, bem como todo o histórico do atendimento das mesmas.
- 3.5.** A Contratada deverá manter atendimento telefônico e/ou por meio de ferramenta de instant messaging durante o período de atendimento definido.
- 3.6.** Todos os itens dos termos de referência de todos os módulos, deverão estar funcionais ao final do prazo de implantação previsto no cronograma deste edital (**Anexo X**), caso contrário a empresa estará passível de receber as sanções contratuais.
- 3.7.** O não atendimento aos prazos para solução definitiva, estabelecidos na tabela acima, implicará na Notificação da empresa, para atendimento, sob pena de considerar o item não atendido, com restrição de pagamento, sendo estabelecido um prazo a ser definido pela Contratante, que não será superior a 05 (cinco) dias.

Anexo II – Características Gerais Obrigatórias aplicáveis ao Módulo 01 – Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira

Corresponde aos Módulos de PPA, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual - Contabilidade Pública - Tesouraria e Custos.

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br

Plurianual – PPA	
1	Permitir o cadastramento do planejamento orçamentário através de prioridades e metas da administração.
2	Possibilitar a visualização da destinação dos recursos públicos, através da execução do orçamento anual, permitindo gerar, ao final de cada ano, um relatório de acompanhamento da execução do Plano Plurianual.
3	Ser totalmente adequado à legislação inerente ao processo de elaboração, execução e avaliação dos objetivos planejados.
4	Possibilidade de lançamento de indicadores de desempenho vinculados aos programas.
5	Emitir os relatórios necessários para elaboração da Resolução.
6	Possibilitar a contabilização automática do PPA no novo Plano de contas da contabilidade Pública.

Diretrizes Orçamentárias	
1	Permitir o cadastramento das diretrizes, metas e prioridades da administração pública, em conformidade com o PPA.
2	Compatibilizar as políticas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual.
3	Atender a todos os relatórios legais exigidos pela lei 4320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes.
4	Permitir o cadastramento dos anexos de metas e riscos fiscais, exigidos pela LRF e padronizados pela Secretaria do tesouro Nacional.
5	Compatibilidade com o PPA e Orçamento Anual.

Orçamento Anual	
1	Elaborar a proposta anual de acordo com as diretrizes, prioridades e metas estabelecidas no PPA e Diretrizes Orçamentárias

2	Atender a todos os relatórios legais exigidos pela lei 4320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes.
3	Permitir o cadastro da estrutura orçamentária do Consórcio: a) Órgão e unidade; b) Função e subfunção de acordo com a Portaria nº 42/1999; c) Os programas vinculados ao PPA e Diretrizes Orçamentárias; d) O cadastro dos projetos, atividades e operações especiais; e) Os elementos e subelementos de despesas; f) Os níveis de elementos e subelementos vinculados a fonte de recurso.
4	Permitir o cadastro de códigos de receitas, atendendo o Plano de contas do TCE e possibilitando adequações necessárias ao Consórcio, contendo o código da receita, a descrição, a vinculação da fonte de recurso e os cadastros necessários para os relatórios de despesa com saúde, educação, pessoal, Receita Corrente Líquida e outros.
5	Totalmente integrado a execução contábil, orçamentária e financeira, permitindo assim o acompanhamento de todos os objetivos e ações planejados pela administração pública.
6	Atender as exigências de programação financeira, em acordo com as normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal. Possibilitando o cadastro da receita estimada por mês, fonte de recurso e grupos de receita, a despesa por órgão de governo, permitindo a emissão de relatório mensal, acumulado até o mês, comparando com a receita realizada e despesa executada, possibilitando ainda a reestimativa da receita e adequação da despesa.
7	Permitir a liberação do orçamento em cotas, por órgão de governo e fonte de recurso.
8	Possibilitar o registro de Projeto de Orçamento Anual, Redação final pelo Legislativo e Resolução Aprovada.
9	Permitir a alteração orçamentária por Resolução, especificando o tipo de crédito (suplementar, especial ou extraordinário), tipo de recurso da alteração orçamentária (superavit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, auxílio, convênio ou redução de dotação). Possibilitando relatórios da alteração orçamentária realizado na Resolução, com os seguintes filtros: número da Resolução, da inicial e final da pesquisa, o tipo de alteração (redução, superavit, excesso) e Unidade Gestora.
10	Permitir que seja lançado o valor orçado a nível de elemento de despesa, e que a execução seja a menor nível exigido, hoje a nível de subelemento.
11	Permitir rotinas de reestimativa de receita no decorrer do exercício, possuir relatórios que se possa visualizar o valor orçado e o valor estimado de cada conta de receita.
12	Integração total com o Módulo de Contabilidade do Consórcio.
13	Compatibilidade com PPA e Diretrizes Orçamentárias.

Contabilidade Pública	
1	Abertura do Orçamento, a Aprovação do Orçamento Anual com a integração do Módulo Orçamentário e contabilização no Plano de contas do Consórcio;
2	Possibilitar a abertura do Orçamento e o início da execução orçamentária sem o encerramento definitivo, permitindo a implantação de saldos do exercício anterior.
3	Possibilitar a execução orçamentária permitindo a emissão de empenhos, liquidação e pagamentos, realizando os registros contábeis necessários ao atendimento da legislação.
4	Gerar lançamentos de Retenções na liquidação de Empenho, mantendo os vínculos dos recursos no valor retido.
5	Permitir a contabilização do crédito a receber das receitas lançadas, realizando a baixa automática na arrecadação. Registrando no momento do lançamento a Variação Patrimonial Aumentativa - VPA e a baixa do crédito a receber na arrecadação.
6	Permitir a contabilização da operação de crédito (empréstimos), possibilitando no momento da liberação para o Consórcio o registro simultâneo da dívida no Passivo da instituição;
7	Permitir a emissão de empenho com os seguintes campos: a) Número do empenho e exercício; b) Número do órgão e unidade e descrição; c) Data de emissão; d) Código da função e subfunção com a descrição; e) Código do projeto/atividade/operação especial e descrição; f) Código do elemento de despesa, subelemento e descrição; g) Tipo de empenho (ordinário, estimativo e global); h) Número e ano do processo licitatório, modalidade de licitação; i) Número da fonte de recurso e descrição; j) Histórico do empenho, e demais necessidades do Consórcio.
8	Permitir o processo de liquidação buscando o empenho solicitado trazendo o saldo a liquidar, devendo possibilitar a liquidação parcial ou total, data da liquidação, valor da liquidação, data de vencimento, histórico descritivo. Deve ser possível a vinculação da nota fiscal quando for o caso, deve permitir a realização das retenções (IRRF, INSS, INSS, e outras), contabilizando diretamente na receita as retenções de receitas próprias e as demais vinculadas a conta contábil correspondente.
9	Permitir na fase da liquidação, classificar como consumo imediato ou estoque, os bens comprados de material de consumo.
10	Permitir rotinas de contabilização atendendo a Portaria nº 274/2016 e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.
11	Permitir o controle das despesas pagas antecipadamente, possibilitando na fase da liquidação, a opção de lançar para Ativo como despesa antecipada ou levar o valor a VPD-Variação Patrimonial Diminutiva.
12	Permitir no processo de liquidação de empenho das compras do grupo de despesa de capital a inclusão ou não no imobilizado do Consórcio. Devendo permitir o registro em VPD - Variação Patrimoniais Diminutivas das compras assim definidas.
13	Permitir a anulação de empenho parcial ou total, estornos de liquidações e pagamentos, devendo realizar todos os lançamentos necessários para a operação, inclusive a

	possibilidade de estornos de retenções realizadas na liquidação, possibilitando a emissão do formulário anteriormente formatado.
14	Permitir a realização da movimentação dos empenhos de restos como: liquidação de empenhos de restos não processados, estornos de liquidações de empenhos de restos processados, anulação de empenhos de restos processados e não processados, pagamento de empenhos de restos processados, no caso de anulação possibilitar a emissão da anulação no mesmo formulário da anulação do empenho orçamentário. Realizar todos os lançamentos contábeis necessários a cada operação.
15	Controlar os Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições, seguros, assinatura de jornais e diárias).
16	Permitir a contabilização de todas as fases de processo dos Convênios. Na assinatura do convênio o registro no grupo de controle, na liquidação do empenho o registro no grupo de Ativo como crédito a receber, no empenho e pagamento os lançamentos normais de um empenho orçamentário, e rotina de prestação de contas contabilizando a Variação Patrimonial Diminutiva, a baixa do crédito a receber e o grupo de controle. Também deve permitir nas contas de controle a possibilidade de controle por empenho, por credor.
17	Permitir a contabilização dos empenhos de adiantamento de numerários de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, registrando no Ativo do Plano de Contas e nas contas de controle, possuir rotina de baixa de prestação de contas.
18	Permitir a contabilização de todas as fases do processo de contratos, registro no grupo de controle, na assinatura do contrato, na execução, em supressões e aditivos, possibilitando o controle por processo licitatório e fornecedor.
19	Permitir rotinas de contabilização dos valores de venda de Ativo Imobilizado, possibilitando o controle de dívida ativa e lançamentos de créditos a receber em contas independentes das demais (controle em contas específicas),
20	Possibilitar o controle das Obras em andamento, por processo licitatório, registrando a execução e a incorporação ao Ativo Imobilizado.
21	Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, Documento extra, ordem de pagamento e reserva de saldo).
22	Possibilitar a atualização on-line, dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados.
23	Permitir o cadastro único de fornecedores (licitações, contratos, contabilidade), com no mínimo as seguintes informações: código do fornecedor, razão social, CPF ou CNPJ, endereço completo, telefone, conta bancária (banco agência, operação e número da conta, pessoa jurídica ou física), com a possibilidade de cadastro de mais de uma conta bancária. Permitir a alteração de Razão Social, em uma determinada data a frente, permanecendo o histórico anterior sem alteração.
24	Permitir o cadastro de vínculos, com a definição do código, descrição, finalidade e tipo de vínculos. Os códigos dos vínculos devem atender ao TCE, Secretaria Estadual de saúde e outros órgãos que vierem a definir sobre o assunto.
25	Permitir a emissão de relatório de saldo de superavit por fonte de recurso, podendo emitir por fonte, por período, trazendo as seguintes informações: saldo bancário de cada fonte de recurso, total de empenhos orçamentário e extras orçamentários a pagar e o saldo final por

	fonte de recurso.
26	Permitir a emissão de documentos extras para as contas de interferências (repasso entre órgãos), realizando os lançamentos necessários nas contas estabelecidas pelo MPCASP.
27	Possibilitar a reserva de saldo de despesas diretamente no sistema de contabilidade para um futuro empenhamento.
28	Relatório Balancete de despesa, por órgão, por fonte, por projeto, por atividade, constando saldo da lei orçamentária, suplementações, valores empenhados, liquidados e pagos, saldo disponível, podendo ainda filtrar por período.
29	Permitir a geração de dados para a DIRF (declaração de imposto de renda retido), com os dados necessários e definidos pela Receita Federal.
30	Permitir a geração de dados para o e-social, atendendo a legislação que venha a ser publicada, pelos órgãos responsáveis.
31	Possibilitar a realização dos registros contábeis em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública, portarias e normativas publicadas pelo STN, TCE, Conselho Federal de Contabilidade - CFC e demais legislações.
32	Manter o sistema de contabilidade pública atualizado com a legislação vigente;
33	O Plano de Contas deverá ser flexível, podendo adaptar o plano de contas utilizado pela entidade dentro do módulo PCASP e adequado ao TCE e STN. O Plano de contas deve estar sempre atualizado, atendendo as edições do STN e TCE, e com a flexibilidade de criar contas em níveis analíticos após os definidos pelos órgãos. O cadastro das contas deve conter todos os dados necessários para atendimento a legislação, com no mínimo: Identificação da Unidade Gestora; b) Código da conta, conta reduzida; c) Exercício a que pertence; d) Descrição da conta com no mínimo 50 caracteres; e) Natureza do saldo (devedora ou credora); f) Vinculado a saúde e a educação; g) Tipo de conta (analítica ou sintética); h) Natureza da conta (financeira ou patrimonial ou de controle); i) Indicativo de encerramento de saldo no encerramento do exercício e indicador de superavit financeiro (financeiro, patrimonial ou mista); j) Se for conta redutora, se permite inversão de saldo, k) Se for contas bancárias (banco, agência, conta-corrente, tipo de conta, vínculo), com cadastro único para a integração com a tesouraria; l) e outras definições necessárias para o bom funcionamento dos lançamentos contábeis.
34	Possibilitar o bloqueio dos movimentos de meses já encerrados pela Contabilidade.
35	Possibilitar os lançamentos com data de movimentação diferente da data de movimentação da contabilidade.
36	Possuir Lançamentos Contábeis Padronizados e Conjuntos de Lançamentos Padronizados, constando na operacionalidade do sistema os CLP e LCP padrões, atendendo a necessidade de todas as diversidades de situações do Município.
37	Possuir rotinas de integração e de lançamentos de registros por competência, como: Provisão de 13º salário, Licença prêmio, férias e seus encargos.
38	Contabilização nas contas de controles, automaticamente, vinculado a eventos contábeis, com controle de credores, controle de disponibilidade por fonte de recurso, controle de

	contratos, despesas antecipadas, cauções e outros exigidos pela legislação em atendimento ao PCASP. O controle da disponibilidade de recurso deve ser obrigatoriamente por fonte, possibilitando a visualização do saldo inicial, entradas, saídas e saldo final de cada fonte de recurso. O controle dos contratos, deve ser por contrato, realizando a baixa automática da realização do contrato conforme definido pelo Consórcio.
39	Permitir o cadastro e uso de histórico padrão, constando o mesmo em todos os relatórios e consultas, com no mínimo de 50 caracteres.
40	Consulta em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.
41	Relatório Balancete da Despesa e Receita, consolidado, por órgão e por recurso, por natureza e unidade gestora.
42	Relatório Plano de Contas e Balancete de verificação por período, Unidade Gestora, com filtro de fechado, completo, encerrado.
43	Configurar os nomes e cargos para assinatura que serão listados ao final dos relatórios.
44	Emitir e/ou geração dos demonstrativos exercícios pela Lei 9.755/98.
45	Emitir todos os anexos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00, em atendimento aos relatórios necessários para cumprimentos dos RREO e RGF, observando as atualizações e mudanças pelas Portarias do STN.
46	Permitir rotinas de contabilização para o Consórcio atender integralmente a contabilização das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
47	Emitir após o encerramento do exercício, em conformidade com os modelos em vigor na data, os seguintes relatórios, por Unidade Gestora, Consolidado e combinações necessárias: a) Balanço Orçamentário; b) Balanço Financeiro; c) Balanço Patrimonial; d) Demonstrações das variações Patrimoniais; e) Demonstrativos da Dívida Fundada externa e Interna; f) Demonstrativo da Dívida Flutuante; g) Demonstração do Fluxos de caixa; h) Demonstração do Resultado Econômico;
48	Efetuar a apuração do resultado do exercício, na rotina de encerramento, observando o quinto nível da conta, em atendimento ao MCASP.
49	Devem permitir a parametrização e atualização pelo usuário dos Balanços e Demonstrativos incluindo e excluindo linhas, incluindo notas explicativas e outras demandas do Consórcio.
50	Emitir todos os Anexos da 4320/64 devendo existir consistência nas informações apresentadas, os valores devem estar de acordo com a contabilidade, deve possuir relatório ou consulta dos valores que compõe cada conta dos Balanços, deve permitir a emissão por período (dia, mês e ano).
51	Permitir a geração de todos os demonstrativos apontados no MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) sendo sempre atualizados pelas novas edições do Manual e portarias do STN.
52	Emitir os relatórios obrigatórios pela legislação vigente (SIOPS, SIOPE, SICONF SISTN).

53	Relatório Relação de Itens de Empenhos por Credor e empenho a pagar, a liquidar por credor.
54	Relatório Razão de contas de Receitas, de Despesas e de credores.
55	Emitir sob solicitação, relatório de despesa orçamentário e extraorçamentária, permitindo seleção pelo usuário, combinado e por período de relatório de empenhos emitidos, liquidados, pagos, a pagar, a liquidar e anulados;
56	Possibilidade de emitir relatórios de Empenhos Emitidos, liquidados ou pagos com a possibilidade dos seguintes filtros: a) por ordem de credores; b) sequência numérica; c) por fonte de recurso; d) por órgão; e) por órgão e unidade; f) por projeto/atividade/ operação especial; g) por elemento de despesa, por sub-elemento de despesa, e suas combinações.
57	Emitir relatório dos empenhos por modalidade de licitação, contendo o número do empenho, o nome dos fornecedores e o valor de cada empenho.
58	Relatório Razão de todas as contas contábeis, emitindo saldo inicial, movimento de débito e crédito, a movimentação analítica dia a dia e saldo final. A movimentação analítica deve conter a contrapartida principal do lançamento (receita, empenho, contra conta contábil).
59	Relatório Situação de Empenhos Orçamentários, de restos a pagar e de documentos extras;
60	Emitir relatório Diário Geral, possibilitando a formatação do termo de abertura e termo de encerramento, e páginas numeradas. Deve possibilitar a geração em arquivo (com extensão para editor de texto, pdf e outros) para armazenamento.
61	Emitir relatório Resumo da Despesa, com a opção de escolha de período, fonte de recurso, órgão e unidade, possibilitando a opção de filtro por elemento e subelemento.
62	Relatório Demonstrativo Gastos com Educação, Saúde e pessoal.
63	Relatório Balancete de despesa por órgão e Unidade. Contendo no mínimo, saldo orçamentário, suplementações e reduções, valor empenhado, liquidado e pago no mês e no período, saldo disponível na dotação, saldo reservado por processo licitatório, valores a pagar e a liquidar da dotação. Também deve permitir a emissão do mesmo relatório com todos os dados anteriormente descritos porém com a opção por fonte de recurso.
64	Emitir Balancete de receita, por mês e período solicitado, contendo por receita os valores estimados, reestimados, arrecadados e a diferença. Também deve permitir o relatório por fonte de recurso, com as mesmas informações anteriormente descritas.
65	Relatório Execução Orçamentária Bimestral.
66	Relatório Recursos Antecipados (Concedidos, Em Atraso ou Pendentes).
67	Relatório Evolução da Despesa e Receita Orçamentária.
68	Controle da Disponibilidade por Fonte de Recurso na execução orçamentária e extra orçamentária, atendendo a legislação do TCE.

69	Permitir o cadastro de unidades gestoras. Permitir ainda a movimentação contábil, a emissão de todos os relatórios do Módulo de Gestão Financeira com os cadastros definidos pelo Consórcio.
70	Emitir os Anexos solicitados pelo TCE-RS, conforme os modelos por ele publicado.
71	Permitir a cópia de plano de contas de exercícios anteriores e possibilitar alterações para exercícios futuros.
72	Gerar os arquivos TXT nos formatos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado, MGS, MANAD e demais órgãos, no formato estabelecido.
73	Permitir rotina de encerramento de exercício, fazendo automaticamente os lançamentos de encerramentos, zerando as contas contábeis parametrizadas no cadastro, inscrevendo os restos processados e não processados, nos grupos e contas estabelecidas pelo TCE, em atendimento ao Plano de Contas, criação do mês zero e décimo terceiro (00 e 13).
74	Permitir a emissão de relatório (relação de receita) de acompanhamento das receitas por fonte de recurso, para atender os repasse em contas vinculadas (ASPS e MDE), podendo identificar as receitas arrecadas no decêndio.
75	Possuir rotina de simulação de encerramento do exercício, para conferências necessárias dos lançamentos de encerramento.
76	Permitir rotina de implantação de saldos, das contas não encerradas, do final de um exercício e abertura do seguinte, permitindo ajuste de implantações no caso de alteração de Plano de Contas.
77	Deve permitir que todos os relatórios possam ser gerados em planilhas eletrônicas, em extensão PBF, html, editor de texto e outros.
78	Permitir cadastro de usuários com restrições de acesso, de relatórios e consultas, de órgãos.
79	Geração automática dos dados para atendimento da Lei Complementar 131, disponibilização de informação de receita e despesa em "tempo real" nas suas diversas fases, para atendimento completo da legislação. Os filtros de receita devem ser no mínimo por dia (relação das receitas do dia), por fonte e por categoria econômica. A despesa deve possuir no mínimo, por fornecedor, por empenho, empenhos, liquidações e pagamentos do dia ou período, constando no relatório o número do empenho, o nome do fornecedor e o valor da operação.
80	Integração do Sistema de Contabilidade com os Sistemas de PPA, LDO e LOA: Disponibilizar rotinas de lançamentos contábeis de aprovação de PPA, LDO e LOA, possibilitando o acompanhamento da execução orçamentária por programas e ações.
81	Integração de Sistema de Contabilidade com o Sistema de Tesouraria: Realizar a integração em tempo real da execução orçamentária, disponibilizando na tesouraria os dados relativos a empenhos, receita, plano de contas e demais dados necessários para a realização de todos os lançamentos.
82	Integração do Sistema de Contabilidade com Licitação e Contratos: Permitir verificar os saldos orçamentários e reservar dotações para os processos de compra, gerar as solicitações de

	empenhos dos processos licitatórios, integrando todos os dados exigidos no empenho.
83	Integração do Sistema de Contabilidade com o Sistema de Folha de Pagamento: Permitir a geração dos empenhos e liquidação das despesas orçamentárias de remuneração e obrigações patronais, realizar as retenções ocorridas na folha e emitir os documentos, documentos extras. Deve possuir ainda um relatório contábil da folha.
84	Integração do Sistema de Contabilidade com o Sistema de Patrimônio Público: Realizar a integração automática, realizando os registros contábeis mensais de depreciação, baixas e reavaliação e outros eventos que venha afetar o patrimônio do Consórcio, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
85	Integração do Sistema de Contabilidade com o Sistema de Almoxarifado: Realizar os registros contábeis de movimentações de mercadorias, aplicando a legislação vigente.
86	Interface web para publicação de informações contábeis de receita e despesa atendendo a legislação de Transparência Pública.

Tesouraria	
1	Permitir a integração total com o módulo de Contabilidade Pública.
2	Possibilitar a realização de todos os lançamentos necessários de arrecadação do Consórcio.
3	Todos os lançamentos realizados no Sistema de Tesouraria deve estar plenamente de acordo com o Manual de contabilidade Aplicada ao setor público, atendendo em 100% a legislação vigente editada pelos órgãos fiscalizadores.
4	Permitir o controle dos saldos das contas bancárias.
5	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas de banco. Permitir e conciliar automaticamente de toda a movimentação de conta de bancos de um determinado período;
6	Permitir a utilização de equipamentos de automação – PDV – (leitora ótica, impressora de cheques), Controlado pelo módulo.
7	Relatório Boletim Diário de Tesouraria, constando todas as contas bancárias, saldo inicial, débito, crédito e saldo final de cada conta. O relatório deve conter a separação das contas bancárias por fonte, livres e vinculados.
8	Relatório fluxo de Caixa: por fonte de recurso, contendo o valor do saldo bancário e as obrigações a vencer. Este relatório deve possibilitar o acompanhamento dos valores a vencer por dia de vencimento, demonstrando o saldo bancário inicial e final;
9	Relatório de empenhos a pagar, com opção de filtro por credor e por fonte de recurso, em ordem cronológica, conforme legislação.
10	Relatório Empenhos por credor, disponibilizando em diferentes relatórios informações de valores a pagar, valores Pagos por credor e por data, e filtro de constar o histórico da

	liquidação.
11	Relatório Razão de Banco, Receita com a opção de emissão por período, disponibilizando saldo inicial e final.
12	Emitir mensagem de aviso no caso de pagamento de empenhos orçamentário, documentos extras e lançamentos de receitas em bancos com fontes divergentes.
13	Emitir relatório de controle por vínculo de recurso, constando saldo bancário Inicial, recebimentos, pagamentos em comparação com saldo atual do banco, apontando as diferenças quando houverem.
14	Possibilitar consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.

Sistema de Custos	
1	Permitir a abertura dos Centros de Custos conforme a necessidade do Ente.
2	Classificar as Unidades Administrativas como Departamentos.
3	Possibilitar a adoção de diferentes métodos de Custeio.
4	Buscar as informações no sistema de gestão de pessoas (Folha de pagamento), por centros de custos, os valores relativos a despesa de pessoal por competência.
5	Buscar as informações no sistema de almoxarifado, por centro de custos, relativo aos materiais diretos consumidos.
6	Buscar as informações no sistema de contabilidade dos empenhos liquidados por centros de custos dentro dos Departamentos relativos às despesas de água, luz e telefone.
7	Buscar as informações no sistema de patrimônio, por centros de custos, dentro dos Departamentos, relativos às depreciações dos equipamentos e bens alocados em cada centro de custos.
8	Identificar os demais custos do Consórcio que podem ser atribuídos diretamente aos departamentos e centros de custos.
9	Identificar os custos dos serviços prestados relacionados às atividades meio que podem ser departamentalizados às demais unidades administrativas/Centros de Custos.
10	Calcular os custos totais por unidade administrativa, por centro de custo, por programa, por projeto atividade.
11	Permitir a integração total com o módulo de Contabilidade Pública e Orçamentário; De acordo com a legislação o sistema de informação de custos deve basear-se nos custos históricos e orçados.
12	Disponibilizar relatórios gerenciais que permitam a comparabilidade, auxiliando no processo decisório e na fixação dos parâmetros para elaboração de orçamentos futuros.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO
CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO**

**Anexo III – Características Gerais Obrigatórias aplicáveis ao Módulo 02 – Compras, materiais,
licitações e contratos**

Sub Módulo: Compras, Materiais, Licitações e Contratos.

**CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br**

Certificado de Registro Cadastral	
1	Permitir o Registro Geral de Fornecedores.
2	Emitir Certificado de Registro Cadastral constando, no mínimo, as seguintes informações: a) Razão social; b) Código do fornecedor; c) Data de validade do CRC; d) Dados cadastrais do fornecedor (CNPJ, endereço, fone, e-mail, etc.); e) Objeto social (atividades); f) Sócio-Administrador ou equivalente; g) Tipo de habilitação (jurídica, fiscal/trabalhista, econômica financeira, técnica e outras, quando for o caso); h) Descrição do documento; Emissão; Validade; Situação de regularidade (habilitado ou inabilitado).
2.1	Constar na habilitação econômica financeira os indicadores econômicos e financeiros e seus respectivos índices e valores (liquidez corrente, etc.).
2.2	Apresentar as informações em forma de quadro ou tabela.
3	Permitir a seleção/escolha de documentos a serem relacionados no Certificado de Registro Cadastral.
4	Controlar automaticamente a validade do Certificado de Registro Cadastral dos fornecedores.
5	Controlar automaticamente a validade dos documentos relacionados no Certificado de Registro Cadastral.
6	Não permitir a emissão ou a renovação do Certificado de Registro Cadastral, assim como a atualização de documento constante do Certificado de Registro Cadastral quando: a) o Certificado de Registro Cadastral estiver vencido; b) o fornecedor estiver impedido de licitar ou ter sido declarado inidôneo.
6.1	Emitir aviso (claramente identificável pelo usuário), constando “prazo expirado” e, quando for o caso, “impedido de licitar ou inidôneo”.
7	Permitir a consulta de Fornecedores por razão social, CNPJ, objeto e período.
8	Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores por objeto ou por período.
Requisições de Compras	
9	Possibilitar a elaboração de: a) requisição para processo normal de compra; b) requisição para montagem de processo de registro de preços; c) requisição para compra de registro de preços.
9.1	Possuir numeração sequencial e individualizada para cada um dos 3 (três) tipos de requisições.
9.2	Notificar na elaboração da requisição de compra quando o item solicitado possui saldo no almoxarifado Central ou no registro de preços, abrindo “janela para consulta”.

10	Permitir a vinculação de mais de uma despesa, subelemento e recurso por item e por solicitação de compra.				
10.1	Alertar, automaticamente, através de mensagens na tela o usuário.				
11	Possibilitar o rateio de valor em percentual por despesa de cada item da solicitação de compra, conforme exemplo abaixo:				
	Item	Despesa	Valor unitário	Percentual unitário	Valor total do Item
	01	Despesa “x”	Valor unitário da Despesa “x”	Percentual unitário da Despesa “x”	Valor total do item 01
	Despesa “y”	Valor unitário da Despesa “y”	Percentual unitário da Despesa “y”		
12	Possibilitar a vinculação de código (descrição geral) e subcódigo (descrição detalhada) de produto/serviço/obra.				
13	Conter, no mínimo: a) numeração sequencial; b) dotação orçamentária; c) justificativa; d) Item, código e descrição do objeto, unidade, quantidade, valor unitário e total; e) Despacho da Secretaria de Origem; f) Despacho do Ordenador de Despesa (autorização); g) Despacho do Setor de Contabilidade (confirmação da despesa e do saldo); h) Despacho do Setor de Licitação; i) Identificação do responsável pela confecção da requisição de compra.				
13.1	Possibilitar a inserção de quantidade razoável de caracteres na descrição da justificativa da despesa.				
14	Permitir a consulta de requisições de compra formalizadas e não formalizadas, assim como emitir relatório indicando, no mínimo: número da requisição e do processo de licitação, órgão/secretaria, recurso, valor e data da reserva.				
15	Permitir a reserva de recurso pelo Consórcio, a qual não poderá alterá-la ou excluí-la (estorná-la) após o trâmite da solicitação de compra para o Setor de Licitação.				
16	Permitir que a reserva de recurso seja alterada ou excluída (estornada) pelo Setor de Licitação, a qualquer momento, sem perda de outros dados ou informações inseridas no sistema.				
17	Permitir que, efetuada a reserva, a mesma permaneça vinculada até o momento do respectivo empenho da despesa, salvo nos casos de alteração ou exclusão(estorno).				

17.1	No caso de alteração ou exclusão(estorno) de reserva de saldo, a movimentação não poderá ser realizada com data retroativa, de maneira a assegurar que os lançamentos sejam efetuados em forma cronológica.
Dispensa de Licitação	
18	Permitir a formalização do processo de dispensa de licitação por limite de valor e demais formas admitidas em lei.
19	O sistema deverá formalizar o processo desde o início até o final, possibilitando a emissão de termos contendo a classificação, adjudicação e homologação.
20	Possibilitar a geração de arquivo, em meio magnético (eletrônico), para cotação de proposta de orçamento, a qual será disponibilizada quando da coleta de orçamentos junto aos fornecedores. Posteriormente, o Sistema deverá permitir a inserção da cotação eletrônica, possibilitando ao usuário a importação dos preços cotados pelo fornecedor, sem a necessidade da digitação dos valores, marcas e modelo.
21	Fornecer um mapa comparativo dos preços (preço unitário, por lote ou global) dos fornecedores cotados, inclusive observando os limites diferenciados estabelecidos pela Lei Complementar n.º 123/2006.
22	Permitir a cotação de preços por item, lote, global, inclusive a possibilidade de rateio, com duas ou mais casas depois da vírgula. O Sistema também deverá permitir a cotação de preço na forma de porcentagem (%).
23	Permitir realizar a classificação e avaliação das propostas financeiras de forma automática, alertando, quando for o caso, de empate, de empate ficto (limites diferenciados estabelecidos pela Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações) e possibilitando a inserção da contraproposta financeira e desempate.
24	Emitir Relatório de dispensa de licitação por modalidade (incisos de I a XXVII do art. 24 da Lei n.º 8.666/93).
25	Emitir Relatório das dispensas por objeto considerando os limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93.
26	Efetuar o controle das dispensas por objeto considerando os limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93.
26.1	Emitir aviso (claramente identificável pelo usuário), constando "limite expirado". O aviso deverá ser emitido quando do início da formalização do processo de dispensa de licitação e não deverá impedir a sua continuidade, caso a Administração assim decida.
27	Possibilitar a inserção de quantidade razoável de caracteres na descrição da justificativa das dispensas de licitação, em especial para aquelas que não são por limite de valor.

Inexigibilidade de Licitação	
28	Permitir a formalização do processo de inexigibilidade de licitação nas formas admitidas em lei.
29	Formalizar o processo desde o início até o final, possibilitando a emissão de termos contendo a classificação, adjudicação e homologação.
30	Permitir a cotação de preços por item, lote, global, inclusive a possibilidade de rateio, com duas ou mais casas depois da vírgula. O Sistema também deverá permitir a cotação de preço na forma de porcentagem (%).
31	Emitir Relatório de inexigibilidade de licitação (art. 25 da Lei n.º 8.666/93).
32	Possibilitar a inserção de quantidade razoável de caracteres na descrição da justificativa das inexigibilidades de licitação.
Modalidades de Licitações (Lei Nº 8.666/93)	
33	Permitir a formalização do processo por Modalidade de Licitação (Concorrência, Tomada de Preços, etc.).
34	Permitir a formalização de todos os procedimentos para cada Modalidade de Licitação (Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão e (Alienação de Bens)) de acordo com a Legislação Nacional, de forma a evidenciar a completa composição do processo, respeitando as particularidades da Concorrência para formalização de Registro de Preços.
35	Permitir o acompanhamento e registro de todo o processo licitatório, desde a sua abertura até o seu julgamento e homologação.
36	Permitir a cotação de preços por item, lote, global, inclusive a possibilidade de rateio, com duas ou mais casas depois da vírgula. O Sistema também deverá permitir a cotação de preço na forma de porcentagem (%).
37	Realizar a classificação e avaliação das propostas financeiras de forma automática, alertando, quando for o caso, de empate, empate ficto (limites diferenciados estabelecidos pela Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações) e possibilitando a inserção da contraproposta financeira e desempate.
37.1	Permitir que o processo licitatório prossiga parcialmente para as fases seguintes quando algum item ou lote tenha sido suspenso, deserto, frustrado, cancelado, anulado ou revogado.
38	Permitir o registro, vinculação e a geração de documentos/termos, como: edital, atas de abertura/julgamento/retificações, impugnações, recurso, Licitação Deserta, Licitação Frustrada, Anulação, Revogação, Parecer Jurídico, Mapa Comparativo de preços, Adjudicação e Homologação.
39	Possibilitar a geração de arquivo, em meio magnético (eletrônico), para cotação de proposta

	financeira, a qual será disponibilizada, em anexo ao Edital, aos fornecedores. Posteriormente, o Sistema deverá permitir a inserção da cotação eletrônica, possibilitando ao usuário a importação dos preços cotados pelo fornecedor, sem a necessidade da digitação dos valores, marcas e modelos.
40	Fornecer o mapa comparativo dos preços (preço unitário, por lote ou global) dos fornecedores cotados, inclusive observando os limites diferenciados estabelecidos pela Lei Complementar n.º 123/2006.
41	Possuir procedimentos adequados para todos os tipos de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta), assim como para atender as peculiaridades das licitações internacionais.
42	Relacionar, de forma sequencial e sucinta, a data e o responsável pelas principais fases do processo formalizado, indicando a fase em que o mesmo encontra-se no momento da consulta/pesquisa.
43	Emitir os seguintes Relatórios: a) Por processos e por modalidade licitatória; b) Por fases dos processos (formalizados, com ou sem reserva de despesa, etc.); c) Por itens homologados informando, no mínimo: código, descrição, valor, data da homologação e identificação do processo licitatório e, quando for o caso, a marca e o modelo cotados); d) De informações completas ao TCE/TCU e outros órgãos de fiscalização; e) De licitações adjudicadas/homologadas; f) De licitações homologadas por Período; g) De atendimento à Lei n.º 9.755/1998; h) De economia (em valores e percentuais) por item e por processo de licitação em relação aos preços inicialmente orçados pelo Consórcio.
Pregão Presencial	
44	Atender a todas as especificidades da Lei n.º 10.520/2002, Decreto n.º 3.555/2000 e demais legislações pertinentes.
45	Atender, no que couber, todas as exigências e especificações técnicas previstas para as modalidades de licitação da Lei n.º 8.666/93.
Pregão Eletrônico	
46	Atender a todas as especificidades da Lei n.º 10.520/2002, Decreto n.º 5.450/2005 e demais legislações pertinentes.
47	Atender, no que couber, todas as exigências e especificações técnicas previstas para as modalidades de licitação da Lei n.º 8.666/93.
Registro de Preços – RP	
48	Permitir a formalização da requisição de intenção de compra para elaboração do registro de preços.
49	Permitir a formalização do processo de registro de preços vinculando as solicitações de

	intenção de compra à modalidade concorrência e pregão ou à outra que a lei venha a definir.
50	Gerar a data de validade do RP automaticamente;
51	Permitir a manutenção do registro de preços, possibilitando a vinculação de requisições de compra por meio de empenho parcial do RP.
52	Permitir o controle dos saldos de cada item do registro de preços, por Secretaria, inclusive indicando as quantidades e datas de cada requisição de compra.
52.1	Emitir aviso (claramente identificável pelo usuário), constando “saldo expirado” do registro de preço.
53	Realizar a manutenção do RP automaticamente.
54	Permitir a alteração da empresa detentora do RP, evidenciando, no mínimo, a data da alteração, o item, quantidade remanescente e o respectivo preço unitário.
55	Permitir o cancelamento e a exclusão parcial ou total de item.
55.1	Permitir a substituição de marca ou modelo.
56	Emitir relatório de RP por item, por empresa, por modalidade (pregão ou concorrência), por período (mensal e anual). Além das demais informações, os relatórios deverão evidenciar a quantidade originalmente registrada, a quantidade atualizada (saldo restante).
Contratos	
57	<p>Permitir o gerenciamento dos Contratos e respectivas alterações durante o prazo da sua vigência, possibilitando, no mínimo, a inserção dos seguintes dados:</p> <p>Quanto aos Contratos: a) Contratada: razão social, CNPJ, nome e CPF do representante; b) Contratante: denominação, CNPJ, nome e CPF do representante; c) Processo licitatório: modalidade, número e ano; d) Empenho: número e ano; e) Valor: total, por lote, mensal, anual, etc.; f) Prazo de garantia: (<i>campo para data e descrição</i>); g) Prazo de execução/entrega: (<i>campo para data e descrição</i>); h) Prazo de vigência do contrato: (<i>campo para data e descrição</i>); i) Gestor do contrato: (<i>campo para nome e matrícula</i>); j) Fiscal do contrato: (<i>campo para nome e matrícula</i>).</p> <p>Quanto aos Aditivos:</p> <p>Antes da inserção de dados, o Sistema deverá possibilitar a escolha de uma ou mais modalidade de aditivo, conforme relacionado a seguir:</p> <p>() Valor; () Prazo de entrega/execução; () Reajuste; () Reequilíbrio econômico e financeiro; () Outro motivo (informar).</p>
58	Gerar o número e ano do contrato ao final do preenchimento.
59	Possibilitar, antes da inserção de dados, a escolha da modalidade de contrato: material de

	consumo, material permanente, serviços, obras/serviços de engenharia.
60	Possibilitar, quando da formalização de aditivo de valor, a inserção do valor de acréscimo, do valor de supressão e do valor atual do contrato.
61	Possibilitar, quando da formalização de aditivo de prazo, a inserção do prazo de acréscimo, do prazo de supressão e do prazo atual da entrega ou execução.
62	Gerar o número e ano do aditivo ao final do preenchimento.
63	Trazer a memória dos prazos/valores e possibilitar a sua alteração/atualização quando do preenchimento dos seus campos.
64	Permitir o registro de: a) Contrato; b) Aditivos; c) Reajuste de Contratos; d)Reequilíbrio econômico e financeiro; e) Apostilamentos; f) Rescisões; g) Suspensão/Paralisação; h) Anulação; i) Revogação; j) Cancelamento.
65	Emitir, no mínimo, os seguintes relatórios: a)de Contratos Celebrados; b) de Contratos vigentes; c) de Contratos Vencidos; d) de contratos Suspensos/Paralisados; e)de Contratos Rescindidos; f)de Contratos Reajustados; g) de Contratos Reequilibrados; h) do histórico de Termos Aditivos por processo e contrato; i)para fins de atendimento à legislação do portal de transparência.
66	Emitir os relatórios acima por meio de seleção por “filtro”: () período () objeto (materiais de consumo, materiais permanentes, serviços, locações de imóveis, serviços de engenharia, obras () secretaria () elemento de despesa () modalidade de licitação () nº de contrato () razão social/nome do contratado () CNPJ ou CPF
67	Conter nos relatórios, no mínimo, os seguintes dados: a)objeto; b)modalidade licitatória; c)aditivos; d) valor inicial e atual; e)prazo de vigência.
68	O relatório para fins de transparência deverá fornecer as informações necessárias para inserção no Portal da Transparência, de forma a atender à legislação vigente e suas alterações.
69	Extraír, automaticamente, as informações inseridas pelo Setor de Contabilidade (empenho, datas, valores, etc.) para fins de integração dos Módulos de Licitações e Contabilidade
70	Emitir aviso (claramente identificável pelo usuário), constando “alerta de prazo a expirar”. A ferramenta de alerta deverá ser acionada quando do login do fiscal/gestor do contrato, Secretaria de Origem e Setor de Contratos.
Reequilíbrio econômico e financeiro	
71	Permitir a inserção da data do reequilíbrio de preços, inclusive para efeitos de atualização automática da data base de reajuste.

72	Permitir a inserção do motivo que deu origem ao reequilíbrio de preços.
73	Emitir Relatório de Reequilíbrio de Preços de Contratos contendo, no mínimo: a) contratante e contratada; b) número da modalidade de licitação, dispensa, inexigibilidade, ou documento equivalente; c) número do processo licitatório; d) data base do reequilíbrio de preços; e) motivo do reequilíbrio de preços. f) valor inicial e valores atualizados de cada reequilíbrio, inclusive os percentuais utilizados.
74	Possibilitar, quando o contrato possuir mais de 1(um) reequilíbrio de preços, que o relatório evidencie as informações de cada um dos reequilíbrios de preços.
75	Possibilitar o reequilíbrio econômico-financeiro para todos os tipos de contratos, inclusive os registros de preços.
Reajuste Contratual	
76	Permitir a inserção das datas bases de orçamentos, propostas financeiras, empenhos, contratos e outros documentos que sirvam de referência à data base de reajuste.
77	Permitir a inserção do índice de reajuste.
78	Emitir Relatório de Reajuste de Contratos contendo, no mínimo: a) número da modalidade de licitação, dispensa, inexigibilidade, ou documento equivalente; b) número do processo licitatório; c) data base do reajuste; d) período a que se refere o reajuste; e) índice de reajuste; f) valor inicial e valores atualizados de cada reajuste, inclusive os percentuais utilizados.
79	Permitir a alteração da data base de reajuste quando necessário, inclusive quando o contrato sofrer reequilíbrio de preços.
80	Possibilitar, quando o contrato abranger mais de 1(um) período de reajuste, que o relatório evidencie as informações de cada um dos períodos.
Chamamento Público	
81	Atender, no que couber, todas as exigências e especificações técnicas previstas para as modalidades de licitação da Lei n.º 8.666/93.
Compras e Cadastro de Itens	
82	Permitir pesquisa de preços (orçamentos) em meio eletrônico, inclusive fornecendo modelo para a respectiva cotação.
83	Manter o cadastro único de itens de materiais, os quais deverão estar classificados em famílias/grupos/subgrupos.
83.1	Obrigar o item de material assumir todas as características da família, grupo e subgrupo ao qual está associado.

83.2	Manter o cadastro de unidade de medida (ex: envelope, litro, unidade, quilo). Inclusive a possibilidade de cadastrar mais de uma unidade de medida para cada item.
83.3	Permitir a complementação da descrição do item por meio de “campo livre” para detalhar a especificação do item.
83.4	Possibilitar a alteração da descrição/especificação de um item de material somente se este item não estiver em processo de licitação, em nenhum recebimento pendente e não constar em estoque em nenhum almoxarifado.
83.5	Permitir a desativação de um item de material somente se este item não estiver em processo de licitação, em nenhum recebimento pendente e não constar em estoque em nenhum almoxarifado. Nesta condição, o item assumirá o status de “Desativado”.
83.6	Permitir a utilização de códigos de barras para a identificação dos itens de materiais codificados pelo sistema.
83.7	Permitir que um item de material, já cadastrado, seja copiado e utilizado como modelo para o cadastramento de um novo item.
83.8	Permitir a reativação de um item de material.
83.9	Permitir a suspensão de um item de material para compra, somente se este item não estiver em processo de licitação. Nesta condição, o item assumirá o status de “Suspenso para Compra”.
83.10	Permitir a indicação se o item de material é permanente ou de consumo.
83.11	Permitir que o usuário defina se o item é “padrão” ou “específico” no momento do cadastro. O Sistema também deverá permitir que o restante do banco de itens já cadastrados possam ser reclassificados.
83.12	Permitir a consulta de itens por código, descrição, bloqueio, suspensão, desativação.
84	Permitir o cadastro, a alteração, o bloqueio, suspensão, desativação de itens, no mínimo, nas seguintes classificações: material de consumo/material permanente/serviço/serviço de engenharia/obra.
85	Não permitir o cadastro simultâneo de mais de 1(um) item, emitindo aviso. Atualizar on-line (em tempo real) as movimentações cadastrais realizadas pelo usuário.
86	Permitir o uso de código reduzido do item em todas as funções (movimentação, pedidos, compras, requisições etc.).
87.	Não permitir o cadastro de itens em elementos de despesa incompatíveis com o manual do TCE.
88	Permitir a migração do Sistema atual dos itens e seus respectivos códigos, descrições, etc.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

89	Emitir Relatório de itens por código, elemento e subelemento.
89.1	Emitir relatório por família, grupo ou subgrupo de materiais.
90	Possibilitar a inserção de quantidade razoável de caracteres na descrição dos itens/subitens.
Materiais (almoxarifado)	
91	Permitir o controle da data de entrada e saída de todos os materiais/produtos estocados nos almoxarifados, inclusive os seus respectivos saldos atualizados.
92	Permitir o cadastro individualizado de entradas e saídas de doações de materiais/produtos.
93	Permitir o controle de todas as requisições, inclusive as requisições pendentes.
94	Permitir o controle da entrega de todas as requisições, inclusive a entregas parciais.
95	Manter o histórico de todas as entradas e saídas de materiais/produtos por períodos, contendo a origem (fornecedor) e o destino.
96	Permitir a confecção de requisição diretamente pelos setores.
97	Permitir o acesso para consulta dos usuários, inclusive os materiais/produtos estocados: No Almoxarifado Central: O Sistema deverá possibilitar, no mínimo, a consulta: a) Geral de todos os materiais/produtos estocados no Almoxarifado Central; b) Específico de cada material/produto estocado no Almoxarifado Central. A consulta acima deverá ser realizada por meio de seleção por “filtro”: () período de entrada no Almoxarifado Central; () objeto (materiais de consumo, materiais permanentes, outros); () código do material/produto; () descrição do material/produto; () Secretaria de Município. Dados mínimos da consulta: a) código e descrição do material/produto; b) Saldo, unidade e preço unitário; c) Prazo de validade; d) Prazo de garantia.
98	Possibilitar o estorno parcial ou total, assim como a anulação de nota fiscal.
99	Realizar, automaticamente, a média de aquisições e a média de consumo real.
100	Emitir os seguintes Relatórios: a) da totalidade dos materiais/produtos estocados (itens/subitens/produtos) e respectivos quantitativos (saldos); b) de entrega de materiais/produtos; c) de Consumo Real; d) de Requisições por Recurso financeiro e Despesa Orçamentária; e) de Requisições Pendentes. O Sistema deverá, no mínimo, informar: data, Unidade responsável pela paralisação da requisição e o motivo da paralisação/pendência; f) de movimentações de materiais/produtos por período (diário, mensal, semestral e anual); g) de Balancete por período. O Sistema deverá permitir a seleção de qualquer período do ano-calendário (Janeiro a Dezembro); h) de Inventário por período. O Sistema deverá permitir a seleção de qualquer período do ano-calendário (Janeiro a Dezembro); i) de Controle do prazo de validade dos materiais/produtos por item/por lote, inclusive a data de entrada nos almoxarifados; j) de Controle do prazo de garantia dos materiais/produtos por item/por lote,

	inclusive a data de entrada nos almoxarifados e a data de aceite pelo fiscal do Consórcio; k) de Devoluções por fornecedor; l) de baixas de materiais/produtos inservíveis (pendente e finalizada) de estoque de material/produto por motivos de: deterioração, prazo de validade expirado, perdas (incêndio, roubo, etc.), outros motivos;
101	Realizar a integração do Módulo de Compras e Materiais com o Módulo de Licitação e o Módulo de Contabilidade, inclusive vinculando as solicitações e autorizações das compras com as respectivas notas fiscais e empenhos.
102	Realizar a integração do Módulo de Compras e Materiais com o Módulo de Patrimônio, inclusive para fins de vinculação das notas fiscais com os materiais/bens patrimoniais.
103	Realizar a integração do Módulo de Compras e Materiais com o Módulo de Administração da Frota Municipal de Veículos, objetivando o controle das requisições e entregas referentes aos estoques das peças, combustíveis e lubrificantes dos veículos.
Disposições gerais	
104	Garantir que todos os documentos e relatórios gerados pelo sistema atenderão a boa forma de apresentação, clareza e objetividade.
104.1	Garantir que o layout dos documentos a serem emitidos pelo Sistema, assim como os campos mínimos para preenchimento de dados e informações serão discutidos junto aos responsáveis pelo Setor de Compras e Licitações.
105	Garantir que os documentos e relatórios serão concisos e suficientes de forma a evitar a emissão de vários relatórios para a obtenção de dados e informações que poderiam estar contidas em um mesmo documento/relatório.
105.1	Permitir, sempre que possível, a parametrização de dados e informações para fins de emissão de documentos e relatórios, assim como de consultas. Dessa forma o Sistema possibilitará que o usuário selecione os dados e informações que deverão compor o documento/relatório ou a consulta.
106	Garantir que o Módulo de Compras e Materiais, Licitação e Contratos será compatível com os demais módulos (Contabilidade, etc.) em todos os aspectos. Devendo ter todos os seus procedimentos atualizados, conforme a legislação (leis, decretos, normas, etc.) e as suas alterações no período abrangido pela contratação.
106.1	Gerar solicitação de empenho para o Módulo Contabilidade, gerando as informações necessárias para a emissão do empenho.
106.2	Possibilitar, automaticamente, o controle e a geração das solicitações de empenho, quando ultrapassar o exercício. Ex.: contrato de aluguel de imóvel com prazo de vigência de 01/06/X0 a 31/05/X1, deve gerar solicitação de empenho de 7 meses para o ano X0 e de 5 meses, na virada do exercício, para o ano de X1.

107	Possibilitar, quando da geração de documentos/termos, a seleção de membros de comissão, assim como de pregoeiros e equipe de apoio para assinatura do respectivo termo. Para isso, o Sistema deverá possibilitar o cadastro e alteração de portarias de designação dos membros de comissão de licitação e pregoeiros/equipes de apoio.
108	Permitir, em todas as suas fases, a retificação de dados e/ou de informações referentes aos processos, de forma a evitar retrabalhos ou perdas parciais/totais de dados e/ou de informações já inseridas no Sistema.
109	Possuir mecanismo de controle de data e horário de entrada e saída de todos os usuários, assim como de todas as movimentações (inserções, alterações, exclusões, etc.) realizadas.
110	Permitir que o acesso ao Sistema (consulta/ inserção de dados/informações) seja autorizado pelo responsável do Setor de Compras e Licitações.
111	Possibilitar, sempre que possível, a cada nova fase, trazer a memória ou sugestão de preenchimento dos novos campos.
112	Possibilitar a alteração de dados e de informações pelos usuários autorizados, salvo para aqueles casos de estrita necessidade de segurança,
113	Ser constantemente atualizado de forma a acompanhar a evolução e o aprimoramento dos sistemas de tecnologia da informação.
114	Dispor todos os procedimentos e fases dos processos de forma sequencial e lógica, oferecendo menus, ajuda/suporte, filtros (por requisição, por processo, por modalidade, por período).
115	Realizar, automaticamente, a transição/virada anual dos processos em aberto, mas que ainda não tenham sido empenhados.
115.1	A transição/virada anual dos processos cuja vigência ultrapassa o exercício deve possibilitar a vinculação de nova despesa orçamentária, sem qualquer perda de informação.
116	Permitir a utilização por mais de um usuário, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados.
117	Permitir o gerenciamento do módulo pelo Consórcio.
118	Atender as exigências legais do Consórcio na inserção de dados, informações, documentos geração e transmissão de arquivos, em cumprimento a Resolução n.º 1050/2015 (e suas alterações) que instituiu o Sistema de Licitações e Contratos – LICITACON para órgãos e entidades jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Anexo IV – Características Gerais Obrigatórias aplicáveis ao Módulo 02 – Patrimônio

Gestão de Patrimônio

**CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br**

Características Mínimas Exigidas	
1	Permitir o cadastro e emissão de relatório do bem patrimonial, com descrição completa, descrição reduzida, com campos que possam caracterizar o bem por modelo, marca, nº de série, localização física (analítica, sintética e por centro de custos), classificação contábil, situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”, estado de conservação, inserção do parecer da comissão de recebimento, bem como a possibilidade de agregá-lo a outro bem.
2	Permitir o registro de ingresso do bem: tipo de ingresso, fornecedor, forma de aquisição (recursos próprios, convênios ou repasses, contendo o valor de ingresso, método de depreciação, vida útil, valor residual, início da depreciação, processo licitatório, empenho (com data, número, ano, valor e valor liquidado), nota fiscal, número de série, número de tombamento, número de matrícula e número de cadastro imobiliário e alocação no seu Centro de Custo.
3	Permitir o cadastro, controle e relatórios de bem patrimonial recebido em comodato, com a descrição completa, descrição reduzida, com campos que caracteriza o bem por modelo, marca, nº de série, localização física (analítica, sintética e por centro de custos), classificação contábil, situação, estado de conservação e inserção do parecer da comissão de recebimento. Em caso de imóvel, deverá permitir o cadastro do número de tombamento, número de matrícula, número de cadastro imobiliário, valor de ingresso, método de depreciação, vida útil, valor residual e início da depreciação.
4	Permitir o cadastro, controle e relatórios do bem patrimonial alugado, com a descrição completa, descrição reduzida, com campos que caracterize o bem por modelo, marca, nº de série, localização (analítica, sintética e por centro de custos), classificação contábil, situação, estado de conservação e inserção do parecer da comissão de recebimento, nome do fornecedor, data e início do contrato de aluguel e valor mensal;
5	Permitir cadastro, controle e emissão de relatórios dos bens cedidos em permissão de uso, com a informação do prazo da cedência, bem como o nome do responsável pela fiscalização e acompanhamento da cedência, se assim houver designado; Controlar cessão de uso de bem imóvel: controlar e avisar a proximidade do término da cessão de uso dos bens imóveis; Emitir termo de destinação de uso: associar aos órgãos/entidades ocupantes do bem imóvel e imprimir o termo de destinação personalizado;
6	Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
7	Permitir a emissão de relatórios dos bens por setor, por classificação contábil, por centro de custos, por responsável, por estado de conservação e situação, com totalizador de bens, com a possibilidade de o usuário escolher o tipo de filtro do relatório

8	Permitir a alteração da placa do item patrimonial, da situação, por classificação contábil, estado de conservação, localização, centro de custos, responsável pela guarda, por itens e por lote de itens. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
9	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
10	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens, por responsável ou por unidade/centro de custo
11	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento
12	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
13	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro Centro de Custo, durante o inventário
14	Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
15	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa)
16	Permitir a reavaliação e depreciação de bens de forma individual, por local e por classe. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral; trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
17	Permitir a transferência de bens de forma aleatória, podendo ser individual ou em diversos, facilitando o trabalho. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens
18	Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.

19	Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, centro de custo, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório
20	Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
21	Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.
22	Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo
23	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário
24	Permitir cadastrar e emitir relatório de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens
25	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante
26	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa ou centro de custo após voltar da manutenção.
27	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta
28	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta
29	Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta
30	Emitir relatórios de demonstrativo patrimonial
31	Emitir Termo de transferência de bens, conforme legislação vigente

32	Permitir que o Termo de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento
33	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
34	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação
35	Permitir que no registro do bem patrimonial, quando da pesquisa, possa ser visualizado o seu valor de registro (entrada) e o seu valor atualizado na data da consulta (valor depreciado). Tal informação deve constar no cadastro unitário do bem.
36	Possuir campo de fácil visualização do total de bens que o Consórcio possui. Campo de contagem total de itens divididos em móveis e imóveis, por classificação contábil e centro de custo.
37	Possuir relatório de bens lançados na localização sintética de cada Secretaria
38	Permitir incluir no sistema a documentação do bem imóvel: matrícula do imóvel, documento digitalizado e/ou foto, com breve descrição do seu conteúdo, possibilitando anexá-lo.
39	Dispor de campo com a tabela de situação legal – cartorial do imóvel: tabela de apoio ao cadastramento de bens imóveis – situação de regularização com o seguinte domínio: {1- com registro; 2- com escritura de compra e venda; 3- com escritura de doação; 4- com escritura de dação; 5- com escritura de adjudicação; 6- com matrícula; 7- com transcrição; 8- sem averbação; 9- Com averbação – edificação; 10- Com averbação – demolição, 11- Com averbação – ampliação, 12- Com averbação – unificação, 13- Com averbação – desmembramento, 14- Sem documentação, 15- Outra especificar}
40	Possuir campo para cadastrar edificação de bem imóvel: incluir, alterar, excluir e consultar edificações, identificando área do terreno, área construída e área utilizada.
41	Registrar situação de ocupação: dispor de tabela de apoio ao cadastramento de bens imóveis – ocupação/destinação com o seguinte domínio: {1- ocupado com unidade administrativa municipal, 2- ocupado com unidade de ensino, 3- ocupado com unidade de saúde, 4- entidade de assistência social, 5- ocupado por terceiros autorizados, 6- ocupado por terceiros não autorizados (invasores), 7- com edificação sem ocupação, 8- terreno nu, 9- outra especificar}. Permitir emissão de relatório por situação.
42	Registrar Tipo de Edificação: o tipo de edificação dentro do bem imóvel, com o seguinte domínio: {1- casa, 2- escola, 3- galpão, 4- ginásio, 5- prédio, 6- outra especificar}, permitindo gerar relatórios por tipo.

43	Permitir a atualização avaliação de bem imóvel: atualizar o registro e atualizar o valor do imóvel, tipo de avaliação número do processo e o avaliador, mantendo histórico de avaliação de bens imóveis
44	Emitir relatório gerencial de bens imóveis: Imóveis com edificação; imóveis ocupados; imóveis desocupados; imóveis sem edificação; imóveis invadidos; imóveis urbanos; imóveis rurais; imóveis com documentação completa; imóveis cadastrados; imóveis cedidos; imóveis - vigência das cessões de uso; - imóveis doados; imóveis ocupados por unidade administrativa; - imóveis tombados; - imóveis em processo de notificação para desocupação; imóveis sob processo de reintegração de posse;
45	Possibilitar a realização de registros patrimoniais em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Pública, Portarias e Normativas publicadas pelo STN, TCE, Conselho Federal de Contabilidade – CFC e demais legislações;
46	Possibilitar a realização de registros patrimoniais em conformidade com a legislação vigente referente a gestão de custos;
47	Integrar com os módulos de Administração Financeira e Orçamentária, Almoxarifado, Compras e Custos.
48	Permitir a emissão de relatórios (transferências, responsabilidade..), com escolha de múltiplos itens patrimoniais, escolhidos de forma ordenada ou aleatória, através do fornecimento pelo usuário o número da plaqueta desejada ou do código de registro.
49	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente, bem como garantir que todos os documentos e relatórios gerados pelo sistema atenderão a boa forma de apresentação, com o timbre padrão da Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa, clareza e objetividade.

Anexo V – Características Gerais Obrigatórias aplicáveis ao Módulo 03 – Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Características Mínimas Exigidas	
1	Permitir o cadastramento das leis de criação de cargos com, no mínimo, as seguintes informações: número e data. Para cada lei de criação de cargo, deverá ser possível parametrizar a estrutura de formação do código do cargo.
2	Administrar de forma ampla os cargos e salários existentes permitindo o cadastramento de vários planos, padrões, níveis e faixas salariais.
3	Permitir a distribuição dos cargos de acordo com a estrutura organizacional vigente, administrando as vagas abertas, ocupadas.
4	Permitir o controle de cedência de pessoal entre lotações ou entidades.
5	Relatório de Cargos e Salários: com os servidores e sem os servidores
6	Relatório sintético de cargos, contendo o total de servidores por regime; e analítico contendo matrícula, nome, cargo e regime
7	Relatório sintético e analítico do total de cargos ocupados por secretaria e/ou setor;
8	Relatório sintético e analítico de servidores nomeados, exonerados e removidos, por Secretaria em um determinado período.
9	Relatório Relação de Vagas por Cargo
10	Permitir o cadastramento de todos os municípios do território nacional, conforme divulgação IBGE;
11	Permitir o cadastramento dos dados da pessoa sem vínculo com a folha de pagamento, permitindo manter um cadastro único para todos os módulos do sistema, com no mínimo, as seguintes informações: nome, CPF, data de nascimento, data de falecimento, nacionalidade, município de origem, sexo, estado civil, raça, tipo e fator sanguíneo, declaração de doador de sangue e órgãos, tipo de deficiência, nível de escolaridade, instituição de ensino, RG (número, UF, órgão emissor, data e órgão emissor), CTPS (número, UF, data e série), registro profissional (nome do órgão de registro, número, UF e data de validade), carteira nacional de habilitação (número, categoria, validade e UF), título de eleitor (número, zona, seção, UF), certificado de reservista (categoria e número), informações de entrada no país para estrangeiros (data de chegada, país de origem, informação de naturalização, número do passaporte), PIS/PASEP (número e data de inclusão), e-mail, telefones (residencial e celular), nome do pai e da mãe e endereço residencial (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP).
12	Permitir a visualização e parametrização da foto do servidor;
13	Permitir o cadastramento de pensionistas e do beneficiário de pensão judicial.
14	Permitir o cadastramento dos servidores por regime jurídico.

15	Permitir o cadastramento de dependentes, possibilitando o vínculo de verbas com gerenciamento do limite de idade por verba; contemplando vários tipos de salário-família, e IRRF;
16	Permitir o cadastramento de ocorrências funcionais ao nível de servidor, mantendo o registro permanente das ocorrências lançadas em meses anteriores, mantendo tal histórico.
17	Permitir o cadastramento de logradouros, facilitando o cadastramento de endereço dos servidores, agência bancária, filiais etc;
18	Permitir o cadastramento de bancos de acordo com o código da FEBRABAN;
19	Disponibilizar a ficha de registro informatizada, conforme a portaria do MTb nº 1.121/95;
20	Permitir averbação de tempos de serviços anteriores e posteriores a data de posse e gerar de forma automática os efeitos dessa averbação conforme regras e parametrizações previstas em legislação vigente;
21	Manter registro histórico de todas as alterações funcionais do servidor, tais como: aumento de salário, período de férias, contribuição sindical, entrega da declaração de bens, pagamento de gratificações, vantagens, adicionais, promoções por tempo de serviço, concessão de licenças, gozo de licenças e afastamentos etc.
22	Permitir o lançamento de ocorrências da vida funcional (férias, vantagens temporais, faltas injustificadas, incorporações, etc.) de servidores referentes a períodos em que esteve afastado por cedência ou anteriores à nomeação, transferência, adido, etc. Tal funcionalidade deve permitir o lançamento dos fatos que alterem a vida funcional do servidor enquanto o mesmo esteve a serviço de outros órgãos ou entidades.
23	Permitir concessão automática de: Mudança de Classe, Avanços Trienais e Gratificações por Tempo de serviço conforme as leis vigentes.
24	Permitir o cadastramento da escala de trabalho dos servidores de acordo com o horário estabelecido.
25	Permitir o cadastramento de feriados através da visualização de calendário anual;
26	Parametrização dos motivos de desligamento, para o cálculo da rescisão, gerando cálculos adequados à parametrização do desligamento.
27	Permitir o cadastramento e parametrização das férias por regime jurídico, por cargo possibilitando várias formas de cálculo de férias.
28	Permitir a programação de férias individuais, por lotação por cargos, por regime Jurídico.
29	Emitir relatórios para programação de férias, por cargo, por lotação, por regime jurídico, por determinado grupo de servidores
30	Permitir a alteração de períodos de férias programadas que não tenham sido gozadas;
31	Emitir demonstrativo de férias contendo os períodos de férias gozadas, período de férias programadas e período de férias sem programação, com os respectivos períodos aquisitivos;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

32	O sistema deverá automaticamente apurar as horas mensais (diurnas, noturnas e excedentes contratuais) dos servidores conforme calendário.
33	Permitir a parametrização dos vários tipos de afastamentos (Licença Tratamento de Saúde, Licença Interesse Particular, Licença Prêmio, Licença Qualificação Profissional etc...) e os reflexos para pagamento de Gratificação Natalina (13o salário), férias e provisões;
34	Manter histórico dos períodos de afastamentos dos servidores com reflexo na contagem do tempo de serviço;
35	Permitir a movimentação de troca carga horária, jornada de trabalho e escala de trabalho.
36	Permitir o lançamento das alterações funcionais, com registros permanentes ou registros variáveis, por matrícula ou por código de lançamento;
37	Gerar o cadastro geral de empregados e desempregados em meio magnético;
38	Emitir CAGED em formulário;
39	Gerar informações para o E-social, nos termos da legislação vigente.
40	Relatório Grau de Instrução
41	Relatório Códigos de CBOs
42	Relatório de Função Gratificada com nome, matrícula, cargo e função; por padrão de função gratificada, por Secretaria, em um determinado período.
43	Relatório Férias Gozadas
44	Relatório demonstrando a situação de férias dos servidores
45	Relatório mensal informando a situação e o período concessivo de férias dos servidores celetistas, a fim de evitar o pagamento em dobro.
46	Relatório Recibo de Férias;
47	Relatório Emissão de Rescisão;
48	Listagem da movimentação dos servidores (remoção, afastamentos...)
49	Relatório Solicitação do Abono Pecuniário.
50	Relatório Termo de Responsabilidade
51	Relatório Planilha de Programação de Férias
52	Relatório Certidão de Tempo de Serviço
53	Relatório para conferência do CAGED
54	Gerar arquivos digitais da Portaria do Ministério da Previdência – Manad



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

55	Possibilitar que possam ser informados os dados para geração do perfil profissional profissiográfico
56	Controle automático de benefícios por tempo de serviço tais como triênios, considerando averbações de tempos anteriores e posteriores à data da posse.
57	Controle automático das trocas de classe conforme especificado na tabela salarial e lei local;
58	Permitir a manutenção dos documentos oficiais lançados, por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Permanentes;
59	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios permanentes do funcionário com lançamentos que autorizam a movimentação
60	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior)
61	Relatório gerencial que demonstre a faixa etária dos servidores;
62	Permitir o lançamento de gozo de Licenças Prêmios/Prêmios assiduidade, permitindo a consistência com o ato concessor, fazendo a devida baixa do período gozado;
63	Permitir os reajustes salariais por faixa salarial, por padrões e níveis salariais, por cargo e por regime jurídico, mantendo os excedentes e históricos antes dos reajustes.
64	Discriminação das verbas que fazem base para o cálculo do: salário na rescisão, Base Previdência, IRRF e Plano de Saúde
65	Cálculo da rescisão individual, por lotação ou por determinado grupo de matrículas
66	Parametrização da forma de cálculo das médias para férias e 13º Salário no cálculo de rescisão;
67	Permitir o cálculo de férias individuais, por determinado grupo de servidores, por cargo, regime jurídico, lotação;
68	Permitir o lançamento de verbas para desconto nas férias;
69	Emitir o extrato dos valores das médias que fizeram base para o cálculo das férias
70	Permitir a parametrização dos códigos de pagamento que fazem base para o cálculo das médias de férias e Gratificação Natalina (13º salário);
71	Permitir o cadastramento dos dados da empresa de transporte (urbanos e distritais) e as linhas de itinerário com valores.
72	Permitir a parametrização do Auxílio transporte, bem como das empresas de ônibus e das linhas utilizadas pelo servidor mantendo armazenado os históricos de concessão dos auxílios bem como manter o histórico das alterações dos valores das tarifas;
73	Permitir o cálculo do auxílio transporte por períodos integrais (mês completo) e proporcionalmente nos casos de: admissão, exoneração e afastamentos e retorno de afastamentos, no mês em curso;

74	Permitir o acerto da quantidade dos dias a serem utilizados pelo sistema no cálculo de vale transporte, do mês em curso.
75	Permitir a parametrização do Auxílio Transporte para os reflexos financeiros de acordo com as determinações judiciais;
76	Permitir tratamento de saldos negativos e arredondamentos de salários compensáveis no mês em curso.
77	Permitir o cadastramento e a parametrização de fórmulas de cálculos, com as regras definidas de acordo com a legislação vigente.
78	Permitir o controle de frequências, parametrizando os tipos de ausências e a ação do cálculo do módulo;
79	Parametrização do cálculo de pensão alimentícia, de acordo com as determinações judiciais e facilidade de implementar novas regras.
80	Permitir consulta dos contra cheques dos períodos anteriores e do período em curso e por qualquer período definido;
81	Permitir a disponibilização dos contra cheques via internet.
82	Permitir a impressão de contra cheques em impressora laser.
83	Permitir emissão de segunda via dos contra cheques no layout utilizado pelo Consórcio, emitindo um único servidor, por cargo, por regime, por lotação e por grupo de servidores;
84	Permitir a importação de valores (consignados) conforme previamente estabelecidos, disponibilizando o resultado do processamento.
85	Permitir o lançamento e controle de desconto de empréstimo com os bancos e instituições financeiras de forma individual ou coletiva
86	Permitir o lançamento das faltas (em dias e horas) e tempo de serviço, nas ausências cadastradas;
87	Permitir o lançamento dos códigos de pagamentos permanentes e códigos de pagamentos variáveis;
88	Reajustar os códigos de pagamentos de forma automática, com base em percentual estabelecido;
89	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento (multiprocesso);
90	Permitir cálculos gerais, específicos e retroativos para uma lotação, cargo, regime, um único servidor ou um grupo de servidores.
91	Permitir o processamento da folha do mês em curso, folha de adiantamento, folha complementar, bem como permitir fazer simulação das folhas referidas;
92	Permitir geração de arquivo para o SIAPC (TCE/RS) de acordo com a legislação vigente;
93	Permitir geração de arquivo para integração com a contabilidade por regime jurídico.
94	Permitir consulta da folha de pagamento gerada, com as bases que foram geradas e os códigos de pagamentos calculados;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

95	Armazenar as datas de pagamento da folha.
96	Cálculo proporcional da remuneração de acordo com os afastamentos;
97	Gerar as informações do INSS/FGTS para o sistema SEFIP com emissão de relatório analítico (matrícula, nome, total da base de cálculo, valor do recolhimento do servidor, valor patronal), sintético (total da base de cálculo, total do valor patronal) e por rubrica para conferência.
98	Controlar recolhimento do FGTS em atraso;
99	Gerar as informações dos empregados para credenciamento para pagamento do PIS/PASEP processando o arquivo gerado pelo Banco e gerando arquivo de prestação de contas; Integrar os valores do PIS/PASEP na folha de pagamento;
100	Calcular os valores de décimo terceiro salário de acordo com a forma de cálculo da empresa;
101	Permitir o lançamento de verbas para integração no cálculo do décimo terceiro salário
102	Permitir acerto nos valores calculados pelo módulo em meses anteriores;
103	Permitir cálculos de adiantamentos da Gratificação Natalina (13º salário) em qualquer mês do ano;
104	Emitir os comprovantes de rendimentos anuais, geral ou individual de servidores e pensionista;
105	Gerar as informações para a DIRF;
106	Gerar as informações para a RAIS;
107	Permitir o controle do pagamento de valores líquidos por tipo de cálculo;
108	Gerar o arquivo para crédito bancário dos valores dos servidores e beneficiários, através do cadastramento do layout parametrizável
109	Permitir o cadastramento das contas contábeis por lotação ou verba.
110	Permitir a integração contábil através da geração de arquivo texto ou de forma on-line com o módulo de contabilidade, ou com outros módulos pela geração de arquivo texto com o cadastramento de layout parametrizável do mesmo.
111	Relatório Tabelas de Códigos de Pagamentos
112	Relatório incidências de cálculo
113	Relatório Ficha Financeira
114	Relatório Extrato de Médias,
115	Relatório comparativo entre códigos de pagamentos, mostrando em cada código qual o maior e o menor valor pago.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

116	Relatório Recibo de Pagamento
117	Relatório Resumo Contábil
118	Relatório da Folha de Pagamento
119	Relatório de valores líquidos por tipo de cálculo
120	Relatório da Folha de pagamento, por código de pagamento demonstrando: matrícula, nome, cargo e lotação
121	Relatório Relação do Imposto de Renda
122	Relatório Resumo da Folha de pagamento demonstrando cada código de pagamento e cada código de desconto.
123	Relatório de Guia de recolhimentos, como GPS
124	Gerar contracheque de servidores e pensionistas judiciais.
125	Relatório Eventos funcionais e pessoais
126	Relatório Demonstrativo da integração contábil
127	Geração de arquivo para recolhimento da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF,
128	Relação dos salários de contribuição e vencimentos brutos;
129	Cálculos de Provisão de férias e de 13ª salário gerando verbas para integração contábil;
130	Relatório contendo o histórico de vantagens lançadas com data de término e sem data de término;
131	Relatório dos códigos de pagamento por regime, lotação, mês, grupo de servidores, cargo etc.
132	Relatórios de inconsistência de dados financeiros inconsistentes, mostrando inconsistências financeiras, como exemplo saldo negativo, entre outros
133	Relatório financeiro com total geral por código de pagamento, mostrando o total geral de cada vencimentos e de cada descontos da folha, com número de servidores por cada código de pagamento e totalizador geral de servidores;
134	Relatório financeiro com os totalizadores por banco, relatórios sintéticos por banco.
135	Relatório financeiro com os líquidos bancários, relatórios analíticos, com banco, agência, número da conta-corrente, nome do servidor, matrícula, CPF, RG, valor líquido.
136	Relatório financeiro totalizador da folha geral, mostrando os totais de todas as bases e patronais
137	Relatório de horas extraordinárias, totalizando a quantidade de horas extras 50%, 100%, e o total de ambas somadas;
138	Relatório de custos totais (remuneração acrescido dos valores patronais) por cargo, de um determinado número de servidores;

139	Relatório gerencial que demonstre a quantidade de servidores por lotação e os valores gastos em cada lotação, por código de pagamento;
140	Permitir o cadastramento do layout do Contra cheque
141	Parametrização do Recibo de pagamento.
Itens gerais	
142	Todos os cadastros devem prever, além dos campos citados, os campos necessários para a prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e demais órgãos fiscalizadores e para a realização das rotinas mensais ou anuais de pessoal (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, etc.).
143	Para a contagem de tempo deverá ser observado a duração de um ano com o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
144	Permitir o cadastramento de normas legais com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo de norma legal, número, ano, data de publicação, início da vigência e ementa.
145	O acesso ao sistema para consulta, inclusão, alteração ou exclusão a todas as situações que envolvam informações dos servidores deverão estar sujeitos à validação de permissão do responsável para tal;
146	Permitir um amplo cadastramento da estrutura organizacional da empresa, conforme locais de trabalho, possibilitando a criação de múltiplos organogramas e a vinculação orçamentária independente da lotação.
147	Permitir a manutenção de histórico completo do organograma de lotações, possibilitando a alteração ou reformulação de toda a estrutura organizacional de uma competência para outra. Possuir ferramenta de migração da estrutura organizacional.
148	Permitir consultar os servidores através de filtro por matrícula, por ordem alfabética, e lotação, e cargo.
149	Permitir a consulta do Log de alterações e acessos efetuados por usuários no Sistema.
150	Permitir cadastramento de usuários determinando tipo de acesso, definindo funções, datas e horários de acesso
151	Gravar em arquivo LOG de toda a movimentação (alterações) consulta e emissão de relatórios efetuada no sistema por usuário.
152	Permitir o registro dos documentos oficiais tais como: Portarias, Decretos, Requisições e outros
153	Relatório gerencial que demonstre a quantidade de servidores em cada cargo, o valor total gasto em cada cargo, no mês em curso, bem como a média da remuneração de cada cargo;
Integração Contábil	



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

154	Permitir na parametrização das despesas orçamentárias com as verbas da folha de pagamento todos os campos exigidos pela legislação, principalmente atendendo as Portarias do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Educação e do Ministério da Saúde
155	Permitir no cadastro de servidores a vinculação ao centro de custos, podendo também o mesmo servidor ser vinculado a mais de um centro de custo, possibilitando a separação por horas ou percentual
156	Emitir relatórios de despesa de folha por centro de custo
157	Permitir integração do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira para que possa transitar na folha de pagamento os valores de diárias pagas, esta integração deve ser automática, para atendimento a legislação do Imposto de Renda Retido na Fonte, atendendo as Portarias da Receita Federal
158	Emitir relatório relativo a apropriação e reversão de férias, 13º salário e Licença Prêmio, para o registro por competência na contabilidade, em atendimento o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
159	Emitir relatório de inconsistência quando da integração da folha de pagamento, com mensagens claras, possibilitando que se identifique o problema da inconsistência, bem como o local da inconsistência.
160	Permitir emissão de demonstrativo das verbas da integração por matrícula
161	Registrar histórico mensal das despesas orçamentárias utilizadas na integração
162	Permitir distinção das despesas orçamentárias independente do regime de trabalho e vínculo empregatício do servidor



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Anexo VI – Características gerais Obrigatórias aplicáveis ao Módulo 04 – Suporte de TI

O serviço de Suporte de TI corresponde ao suporte técnico prestado pela CONTRATADA para sanar dúvidas relacionadas com a instalação, configuração e uso do software ou para correções de problemas de software, banco de dados, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros ou defeitos, identificados no funcionamento da solução, durante a vigência do contrato.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Anexo VII – Prazos de conversão dos dados atuais

A empresa vencedora deverá fazer a conversão (disponibilização dos dados para consultas e cálculos), dos arquivos dos sistemas hoje utilizado pelo Consórcio, obedecendo os prazos abaixo.

1. Módulo de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira. Prazo de conversão: **30 dias**
2. Sistema de Compras, Materiais, Licitações, Contratos, Patrimônio. Prazo de conversão: **50 dias**. Inicia após a conversão de dados do módulo de Gestão Orçamentária
3. Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. Prazo de conversão: **30 dias**. Inicia após a conversão de dados do módulo de Gestão Orçamentária.

Anexo VIII – Cronograma de Implantação

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br

O cronograma de implantação deverá ser apresentado pela empresa e não poderá ultrapassar o período estabelecido abaixo. O processo de implantação de cada módulo será considerado como concluído quando o mesmo entrar em produção.

Atividades	Meses de Implantação					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Reunião de abertura do projeto	X					
Apresentação dos módulos	X					
Diagnóstico da situação atual	X					
Levantamento do ambiente tecnológico	X					
Levantamento de procedimentos administrativos	X					
Levantamento dos sistemas atualmente em uso	X					
Levantamento do número de pessoas envolvidas nos processos	X					
Identificação de funcionalidades não atendidas	X					
Adequações necessárias nos procedimentos administrativos	X					
Elaboração do plano de trabalho	X					
Apresentação do cronograma de trabalho	X					
Plano estratégico de implantação		X	X			
Elaboração do mapa de integração		X				
Definições dos Procedimentos de Integração		X				
Levantamento de Tabelas e Views - Módulo 1		X				
Levantamento de Tabelas e Views - Módulo 2		X				
Levantamento de Tabelas e Views - Módulo 3		X				
Levantamento de Tabelas e Views - Módulo 4		X				
Conversão da Base de Dados		X	X			
Conversão de dados do Módulo de Gestão Orçamentária, Contábil e Financeira		X				
Conversão de dados do Módulo de Materiais, Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio		X	X			
Conversão de dados do Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos		X	X			
Cronograma de Implantação e Treinamento				X	X	
Instalação Física dos Módulos				X		



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO
CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO**

Treinamento na criação das tabelas e parâmetros dos sistemas aplicativos				X		
Treinamento dos processos operacionais dos módulos do sistema (Administração do módulo)				X		
Capacitação de equipes de replicadores na utilização das funcionalidades				X		
Integração entre os módulos					X	
Testes de Integração entre os módulos					X	
Homologação dos testes de integração					X	
Homologação Final do Objeto e Entrada em Produção						X
Apresentação final dos módulos						X
Entrada dos módulos do sistema em produção						X



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Anexo IX – Sistemas Legados para Migração

- Pronim - DUETO

A contratada deverá juntamente com a Contratante realizar estudos de viabilidade da migração dos dados que estão sendo utilizados atualmente.

Anexo X – Termo de Responsabilidade e Sigilo

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

O (NOME DO ÓRGÃO) sediado em (ENDEREÇO), cnpj n.ºXXXXXX, doravante denominado contratante, e, de outro lado, a (NOME DA EMPRESA), sediada em (ENDEREÇO), cnpj n.ºXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada contratada;

Considerando que, em razão do contrato n.º xx/20xx doravante denominado contrato principal, a contratada poderá ter acesso a informações sigilosas do contratante;

Considerando a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

Considerando o disposto na política de segurança da informação da contratante;

Resolvem celebrar o presente termo de compromisso de manutenção de sigilo, doravante termo, vinculado ao contrato principal, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste termo o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela contratada, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela contratante, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do contrato principal celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança do Consórcio e leis federais inerentes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste termo, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação pública ou ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela contratante.

Informações sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a sociedade e o estado brasileiro.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Informações sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Contrato principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este termo se vincula.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O termo informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da contratante e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao contrato principal, doravante denominados informações, a que diretamente ou pelos seus empregados, a contratada venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do contrato principal celebrado entre as partes.

Parágrafo primeiro – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do contrato principal, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do contrato principal.

Parágrafo segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do contrato principal.

Parágrafo terceiro – As obrigações constantes deste termo não serão aplicadas às informações que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente termo;



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do contrato principal, em conformidade com o disposto neste termo.

Parágrafo primeiro – A contratada se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da contratante.

Parágrafo segundo – A contratada compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do contrato principal sobre a existência deste termo bem como da natureza sigilosa das informações.

I – a contratada deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente termo e dará ciência à contratante dos documentos comprobatórios.

Parágrafo terceiro – A contratada obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da contratante, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela contratante.

Parágrafo quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste termo.

I – quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo quinto – A contratada obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à contratada, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do contrato principal.

Parágrafo sexto - A contratada, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

I – não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das informações proprietárias por seus agentes, representante ou por terceiros;

III – comunicar à contratante, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – identificar as pessoas que, em nome da contratada, terão acesso às informações sigilosas.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a contratada teve acesso em razão do contrato principal.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do contrato principal firmado entre partes. Neste caso, a contratada, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela contratante, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 87 da lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este termo de confidencialidade é parte integrante e inseparável do contrato principal. Parágrafo primeiro – surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Parágrafo segundo – o disposto no presente termo prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a contratada manifesta sua concordância no sentido de que:

I – a contratante terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da contratada;

II – a contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela contratante, todas as informações requeridas pertinentes ao contrato principal.

III – a omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – o presente termo somente poderá ser alterado mediante termo aditivo firmado pelas partes;

VI – alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a contratada não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste termo, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – o acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a contratada, será incorporado a este termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessária a formalização de termo aditivo a contrato principal;

VIII – este termo não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar informações sigilosas para a outra parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

A contratante elegerá o foro de xxxxxxxx por meio do contrato, onde está localizada a sede da contratante, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente termo de compromisso de manutenção de sigilo é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Anexo XI – Ordem de Serviço para Análise e Desenvolvimento

Identificação

OS / OFB :		Data de Emissão:		Emergencial:	Sim () Não ()
Área Requirante da Solução:					
Nome do Projeto:				Sigla:	
Contratada:				Contrato N °:	

1. Especificação dos Serviços

Id	SERVIÇO	MÉTRICA	QUANT.	PREÇO R\$
1				R\$
2				R\$
3				R\$
...				R\$
TOTAL =				R\$

2. Instruções Complementares

3. Cronograma

Id	Tarefa	Início	Fim
1			
2			
3			
...			

4. Documentos Entregues

() _____	() _____
() _____	() _____



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO
CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO**

() _____	() _____
-----------	-----------

5. Datas e Prazos

Data Prevista para Início dos Produtos/Serviços	Data Prevista para Entrega dos Produtos/ Serviços	Prazo Total do Contrato (com a Garantia)

Ciência

CONTRATANTE	
Área/Fiscal Requisitante da Solução	Gestor do Contrato

Nome:

Nome:

Função:

Função:

CONTRATADA
Preposto

Nome:

Qualificação:

_____, ____ de _____ de 20__.

Fiscal Técnico da Solução

Obs: Este anexo se trata de um modelo. Variâncias serão aceitas desde que mantenham a finalidade do documento e suas características técnicas.

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Anexo XII – Termo de Ciência

Contrato Nº:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

_____, _____ de _____ de 20____.

Ciência

CONTRATADA
Funcionários

Nome:
Matrícula:

Nome:
Matrícula:

Nome:
Matrícula:

Obs: Este anexo se trata de um modelo. Variâncias serão aceitas desde que mantenham a finalidade do documento e suas características técnicas.

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Anexo XIII – Termo de Compromisso de Integração entre os Módulos

Pelo presente termo a empresa, CNPJ, compromete-se a não medir esforços para integrar o módulo contratado com os outros módulos componentes da solução Sistema Integrado de Gestão Pública atendendo automaticamente a necessidade de cada setor com processos únicos, e sempre cumprindo com os prazos estipulados pelos contratos e aspectos legais.

Assinatura do responsável

Data



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Anexo XIV – Integração Sistema de Gestão Pública – Modelo de Atestado de Integração – Contabilidade – Tesouraria

Atestamos para os devidos fins e efeitos, que a empresa,
CNPJ: é responsável pela informatização da área de Contabilidade,
mantendo a integração entre eles atendendo automaticamente a necessidade de cada setor com
processos únicos, e sempre cumprindo com os prazos estipulados pelos contratos e aspectos legais.

Assinatura do responsável

Data

Obs: Este anexo se trata de um modelo. Variâncias serão aceitas desde que mantenham a finalidade do documento e suas características técnicas.

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Anexo XV – Integração Sistema de Gestão Pública – Contabilidade x Gestão de Pessoal

Atestamos para os devidos fins e efeitos, que a empresa, CNPJ, é responsável pela informatização área de Contabilidade x Gestão de Pessoal, mantendo a integração entre eles (com geração de empenhos automáticos e automatização dos lançamentos contábeis referentes a folha de pagamento e gestão de Recursos Humanos) atendendo automaticamente a necessidade de cada setor com processos únicos, e sempre cumprindo com os prazos estipulados pelos contratos e aspectos legais.

Assinatura do responsável

Data

Obs: Este anexo se trata de um modelo. Variâncias serão aceitas desde que mantenham a finalidade do documento e suas características técnicas.

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO

Anexo XVI – Integração Contabilidade – Compras – Licitações – Materiais

Atestamos para os devidos fins e efeitos, que a empresa, CNPJ, é responsável pela informatização área de Contabilidade x Compras x Licitações x Materiais, mantendo a integração entre eles (com geração de empenhos automáticos e automatização dos lançamentos contábeis referentes a contabilidade, compras, licitações e materiais atendendo automaticamente a necessidade de cada setor com processos únicos, e sempre cumprindo com os prazos estipulados pelos contratos e aspectos legais.

Assinatura do responsável

Data

Obs: Este anexo se trata de um modelo. Variâncias serão aceitas desde que mantenham a finalidade do documento e suas características técnicas.

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441 – Fax: (55) 3222-8818
Endereço: Rua Lamartine Souza, 68 – N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282 – Santa Maria – RS
e-mail: departamentopessoal@circ.com.br - site: www.circ.com.br