P. M. CARACARAI
PROC: 028/2021
FOLHA: 006
Ass.

PROJETO BÁSICO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DA EMPRESA DIRETRIZ INFORMÁTICA EIRELI CNPJ 22.493.902/0001-40 PARA REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE EM NOSSO SISTEMA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO ANUAL E PLURIANUAL, GESTÃO ORÇAMENTARIA, EXTRA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, CONTROLE INTERNO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ESTOQUE, PATRIMÔNIO, FROTA E ARQUIVO MORTO; EXPORTAÇÃO PARA O TCE-RR, MÓDULOS LEGAIS NA WEB, GESTÃO E CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS e-SOCIAL (PARTE) E AUDITORIA BANCO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA E-SOCIAL, MEDICINA DO TRABALHO E SEGURANÇA DO TRABALHO, DO MUNICÍPIO DE CARACARAÍ-RR

Caracaraí-RR, 02 de março de 2021.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/20
FOLHA: 007
Ass.

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE 8
2. APRESENTAÇÃO 8
3. OBJETO 9
3.1.ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÃO DO OBJETO 9
3.1.1 - As Especificações e Quantitativos constam no quadro abaixo: 9
4. JUSTIFICATIVA 11
5. SEGURANÇA DOS SISTEMAS 20
6. CARACTERISTICAS BÁSICAS: 20
7. FUNCIONALIDADES E CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS DE CADA SOFTWARE 21
8. PRAZO 50
8.1.Do Contrato: 50
8.1.1. A Vigência do Processo 50
8.1.2. Prestação do serviço 50
8.1.3. Entrega da Nota Fiscal 51
8.1.4. Do Pagamento 51
9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 51
10.DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR NA LICITAÇÃO. 51
11.DAS OBRIGAÇÕES 51
11.1. Do Contratante, ... 51
11.2.Da Contratada 52
12.DA FISCALIZAÇÃO 52
13.DA ESTIMATIVA DE CUSTO 52
14.DAS ALTERAÇÕES 52
15.DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES 52
16.DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS 53

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACAR
PROC: 028/20
FOLHA: 008
Ass.

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO PROPONENTE

NOME/SIGLA: Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento - SEMFAP		**CNPJ:** 04.653.408/0001-13
ENDEREÇO: Praça do Centro Cívico Municipal – Centro	**CEP:** 69.306.000	**DDD:** 95
UF: Caracaraí - RR	**TELEFONE:** 3532-1225	**FAX:**
ESFERA ADMINISTRATIVA: ☐ Federal ☐ Estadual ☒ Municipal		
TIPO DE ORGANIZAÇÃO: Prefeitura Municipal de Caracaraí – Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.		
RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO: Adelson Soriano da Silva – Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento.		
PAPEL DE EXECUÇÃO: Executora do Projeto, mediante Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento – SEMFAP.		

2. APRESENTAÇÃO

Em cumprimento ao artigo 7º, inciso I, c/c com o artigo 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada e consolidada pela Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998, pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, pela Lei nº 10.438, de 26 de abril de 2003, e pela Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, é elaborado o presente Projeto Básico com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, com o intuito de assegurar a viabilidade técnica e ainda configura todas as informações fundamentais

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2024
FOLHA: 009
Ass.

para caracterização das condições ideais de contratação pelo serviço público, do objeto abaixo especificado.

3. OBJETO

O Presente Projeto Básico tem como objetivo a contratação de empresa especializada Contratação da Empresa **DIRETRIZ INFORMÁTICA EIRELI CNPJ 22.493.902/0001-40** para Realização de manutenção mensal e suporte em nosso Sistema de **PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO ANUAL E PLURIANUAL, GESTÃO ORÇAMENTARIA, EXTRA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, CONTROLE INTERNO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ESTOQUE, PATRIMÔNIO, FROTA E ARQUIVO MORTO; EXPORTAÇÃO PARA O TCE-RR, MÓDULOS LEGAIS NA WEB, GESTÃO E CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS e-SOCIAL (PARTE) E AUDITORIA BANCO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA E-SOCIAL, MEDICINA DO TRABALHO E SEGURANÇA DO TRABALHO**, do Município de Caracaraí-RR.

3.1. ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1.1 As Especificações e Quantitativos constam no quadro abaixo:

Item	Descrição	Und	Qtde	Valor Unitário	Valor total
1	Licença de uso de módulo integrado ao Sistema Contábil que já pertence à Prefeitura: Controle Interno e Auditoria. Licença de uso de módulos integrados ao Sistema de Recursos Humanos que já pertence à Prefeitura: (a) Análise de Impacto do E-social, (b) Medicina do Trabalho e (c) Segurança do Trabalho – exigidos pela Legislação do E-SOCIAL Governo.	Serviço	1	12.000,00	12.000,00

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/20
FOLHA: 010
Ass.

2	Implantação e parametrização inicial dos módulos descritos no item 1 acima.	Serviço	1	3.500,00	3.500,00
3	Treinamento inicial dos usuários em parte dos módulos descritos no item 1 acima.	Serviço	1	4.500,00	4.500,00
4	Consultoria e Treinamento – Presencial (deslocamento) ou Remota sobre todos os sistemas aplicados com relatórios de visitas chamado e agendamento.	Mês	12	1.800,00	21.600,00
5	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2020 (PPA, LOA, LDO, Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Controle Interno e Auditoria).	Mês	12	4.200,00	50.400,00
6	Manutenção mensal para os sistemas que executa as Publicações Legais na WEB: Home Page Contas Públicas, Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação.	Mês	12	720,00	8.640,00
7	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos, Departamento Pessoal: Folha de Pagamento e Mensageria do E-	Mês	12	2.100,00	25.200,00

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 011
Ass.

	SOCIAL.				
8	Manutenção mensal para os módulos do E-SOCIAL integrados ao Sistema de Recursos Humanos: (b) Medicina do Trabalho e (c) Segurança do Trabalho.	Mês	12	180,00	2.160,00
9	Custo da locação mensal do Data Center a partir do momento que a opção da Contratante seja por ativar e utilizar no ambiente em nuvem o sistema descrito no item 5 acima.	Mês	12	1.800,00	21.600,00
VALOR TOTAL: 149.600,00 (Cento e quarenta e nove mil e seiscentos reais)					

4. JUSTIFICATIVA

Permanecer utilizando o conjunto de ferramentas tecnológicas de controle e apoio a gestão dos recursos humanos e financeiros contratados, junto à DIRETRIZ INFORMÁTICA EIRELI, através de sistemas informatizados cujas versões fonte são de propriedade da DIRETRIZ ou dos seus representados.

Valorizar e preservar os sistemas informatizados que já pertencem a PREFEITURA, de acordo com os Termos de Transferência da Licença de Uso da Versão Executável dos sistemas: Planejamento, Orçamento Anual e Plurianual, Gestão Orçamentária, Extra, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Licitação, Estoque, Patrimônio, Frota e Arquivo Morto, exportação para o TCE-RR, Gestão e Controle da Folha de Pagamento, Documentos Eletrônicos e-Social, bom como Módulos WEB para atender as legislações pertinentes; todos eles legalmente transferidos conforme copias dos TERMOS DE TRANSFERÊNCIA em anexo.

5. DAS CONSIDERAÇÕES:

CONSIDERANDO, a necessidade precípua do Poder Público em atender a legislação, cumprir com os prazos legais e manter, no Órgão Público Municipal, a organização,

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 012
Ass.

padronização e integração dos procedimentos de todos os setores, concluímos sobre a importância e a obrigatoriedade da contratação dos aludidos serviços. Afinal, já está comprovado que, com o volume de dados existente, somente através de sistemas informatizados específicos e inteligentes, a precisão, a frequência e a qualidade das informações exigidas pela legislação podem ser processadas e obtidas.

CONSIDERANDO, que a DIRETRIZ, mesmo tendo sua sede no Sul de Minas Gerais, ela disponibiliza Consultores Autônomos residentes em Roraima e, realmente oferece uma solução completa e integrada de sistemas informatizados para a Administração Publica Municipal. Esta solução atende PREFEITURA, Câmara, Fundos, e outros Órgãos Municipais. Assim sendo, este Órgão Público Municipal não necessita assinar diversos contratos com empresas diferentes, para contratação do mesmo objeto. Portanto, a contratação da DIRETRIZ, atende plenamente o Art. 15 da Lei 8666/93 – que impõe o Princípio da Padronização, a fim de que haja compatibilidade das especificações técnicas e de desempenho, observadas, neste caso, as condições de manutenção, atualizações legais, integração, assistência técnica e garantias oferecidas pela DIRETRIZ.

CONSIDERANDO, que os sistemas e serviços oferecidos pela DIRETRIZ representam uma alternativa pertinente, pois, já foram testados e utilizados com sucesso comprovado, não só por este Órgão Público Municipal, mas, por muitos outros. Portanto, sua contratação inicial ou, como expansão progressiva no uso dos sistemas e serviços, demonstra inteligência por parte deste Órgão Público Municipal. Além do que, a Decisão 1192/2002 do Plenário do TCU, referendou a possibilidade da indicação de "marca" para atender o fator de padronização, desde que devidamente fundamentada por razões técnicas conforme aqui o fazemos.

CONSIDERANDO, que a DIRETRIZ possuí equipe de técnicos capacitada e infraestrutura completa com equipamentos, veículos, telefones, além de sala de treinamento preparada para o atendimento e treinamento dos servidores municipais.

CONSIDERANDO, que, a DIRETRIZ possui exclusividade, para atender e informatizar os Órgãos Públicos Municipais do estado de RORAIMA, nas áreas:

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 013
Ass.

a) Recursos Humanos, da Senior Sistemas S/A, empresa com 30 (trinta anos) de existência e com mais de 15.000 (quinze mil) cópias já instaladas.

b) Tributação e Arrecadação das Receitas Próprias Municipais, Acesso do contribuinte, via Internet, aos dados Tributários e NFS-e, da Bauhaus Sistemas, empresa com 22 (vinte e dois) anos de existência e com mais de 160 (cento e sessenta) cópias já instaladas.

c) Orçamento, Planejamento, Gestão Orçamentária e Extra, Contabilidade Pública, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Arquivo Morto, Prestação de Contas, LRF, Controle Interno, Compras, Estoque e Licitação, Geração e Hospedagem da HOME-PAGE Contas Públicas do TCU e vários outros módulos WEB, da própria DIRETRIZ que já tem 30 (trinta) anos de existência e com mais de 600 cópias já instaladas.

d) Controle Legislativo, desenvolvido pela LANCER Sistemas, empresa com 15 (quinze anos) de existência e com mais de 300 (trezentas) cópias já instaladas.

CONSIDERANDO, que a DIRETRIZ somente representa empresas com capacitação comprovada e com registros e certificados profissionais que as habilitam a disponibilizar sistemas para os Órgãos Públicos Municipais de todo Brasil.

CONSIDERANDO, que os sistemas da DIRETRIZ poderão ser usados por todos os Órgãos Públicos do nosso Município, assim, a consolidação orçamentária, financeira e contábil municipal, será obtida correta e automaticamente e sob a responsabilidade da PREFEITURA.

CONSIDERANDO, que todos os sistemas e serviços oferecidos e disponibilizados pela DIRETRIZ, já estão preparados para atender as LEIS FEDERAIS e gerar a HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS, o MOVIMENTO ECONÔMICO, o PORTAL DA TRANSPARÊNCIA e a LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO; o que garante o cumprimento da Legislação, em relação aos prazos e conteúdos desde que a PREFEITURA crie e mantenha um SITE próprio na WEB. Assim sendo, os servidores públicos não precisarão redigitar dados, fica dispensada a contratação de outras empresas para a execução destas tarefas, o que, certamente, retardaria todas as

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAI
PROC: 028/2021
FOLHA: 014
Ass.

prestações de contas do Município, em decorrência do tempo de adaptação e integração dos sistemas.

CONSIDERANDO, que a estratégia de atuação operacional da DIRETRIZ valoriza, pessoal e profissionalmente, o Servidor Público Municipal ao proporcionar a este, treinamento específico para que ELE execute as suas tarefas do dia a dia, através dos sistemas informatizados e na sede do Órgão Público Municipal.

CONSIDERANDO, que o Art. 25, da Lei de Licitações, delimitou a questão da notória especialização, ao dispor:

> "Considera-se notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto contratado".

CONSIDERANDO, que o Art. 25, da Lei de Licitações, delimitou a questão da inexigibilidade da licitação, ao dispor:

> "... Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo..."

CONSIDERANDO, que a DIRETRIZ, com sua comprovada e vasta experiência, atende os requisitos exigidos, enriquece esta justificativa, o comentário do imortal, Hely Lopes Meirelles:

> "... Serviços técnicos profissionais especializados, no consenso doutrinário, são os prestados por quem, além da habilitação técnica e profissional – exigida para os serviços técnicos profissionais em geral – aprofundou-se nos estudos, no exercício da profissão, na pesquisa científica, ou através de cursos de pós-graduação ou estágios de aperfeiçoamento".

CONSIDERANDO, que os serviços solicitados a serem prestados, fazem parte dos relacionados no Art. 13, que encontram amparo no inciso III, do mesmo artigo e que os

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 015
Ass.

serviços de suporte técnico especializados, sobre sistemas informatizados não sofrem quaisquer restrições neste artigo.

CONSIDERANDO, o ótimo nível do pessoal técnico especializado, da DIRETRIZ e, também de seus parceiros, formado por colaboradores graduados e pós-graduados em: Contabilidade, Direito, Administração, Economia, Análise de Sistemas, Informática e outros. Equipes estas que totalizam em torno de 1.000 (mil) profissionais, que formam uma rede de soluções que tem como objetivo manter, cada vez mais forte, a ligação entre cada Órgão Público e o que há de mais seguro, eficiente, eficaz e econômico na Tecnologia da Informação voltada para Administração Pública Municipal.

CONSIDERANDO, que os equipamentos, tecnologia e sistemas, utilizados pela DIRETRIZ, atendem e complementam, de maneira eficaz e eficiente, as necessidades para execução dos serviços deste Órgão Público Municipal.

CONSIDERANDO, que a DIRETRIZ mantém um comportamento ético exemplar e um bom entendimento com seus colaboradores, clientes, fornecedores e, também, com os Órgãos Públicos que se relacionam com esta PREFEITURA.

CONSIDERANDO, que durante os seus 30 (trinta) anos de existência, a DIRETRIZ sempre demonstrou um elogiável desempenho técnico e profissional, merecendo assim a preferência e credibilidade dos Órgãos Públicos Municipais que já utilizaram ou ainda se utilizam de seus sistemas e serviços.

CONSIDERANDO, que a DIRETRIZ, com base na sua especialidade, preenche os requisitos estabelecidos no Art. 13 e no Art. 25 da Lei 8666/93.

CONSIDERANDO, que o preço contratual a ser pactuado, encontra-se compatível com o praticado no âmbito da Administração Pública Municipal, pelas empresas deste porte. Observando, ainda, que a Comissão de Licitação teve o zelo de realizar pesquisa verbal de preços, junto a outras empresas do ramo pertinente ao objeto a ser contratado, tendo a DIRETRIZ, sempre oferecido preço compatível à qualidade dos seus serviços e sistemas, bem como, próximo ao praticado pelo mercado.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 016
Ass.

CONSIDERANDO, que a DIRETRIZ sempre teve todo interesse em continuar atendendo esta PREFEITURA e que os seus vários usuários (servidores municipais), sempre demonstraram interesse e satisfação com os sistemas e serviços disponibilizados e prestados pela DIRETRIZ.

CONSIDERANDO, que já são 10 (dez) anos de atuação transparente, econômica, eficiente e eficaz, atendendo os Órgãos Públicos deste Município e que durante estes anos de relacionamento profissional e tecnológico entre a DIRETRIZ e a PREFEITURA, esta, jamais teve qualquer problema com os Órgãos Fiscalizadores Municipal, Estadual e Federal, decorrentes de dados e informações processados e gerados pelos sistemas implantados pela DIRETRIZ.

CONSIDERANDO, que a satisfação geral com os sistemas e serviços da DIRETRIZ poderão ser facilmente comprovadas, basta ouvir os vários usuários da PREFEITURA que nos últimos anos vem utilizando estes sistemas e serviços.

CONSIDERANDO que, ao optar pela INEXIGIBILIDADE para contratar especificamente o que lhe interessa, ou seja, a manutenção mensal e o suporte técnico sobre os sistemas cuja versão executável em caráter definitivo já lhe pertencem, a PREFEITURA quis demonstrar:

a) Que em se tratando do uso da Tecnologia da Informação o tempo cuidou de provar que "se está funcionando e atendendo as exigências legais", bem como para evitar traumas, transtornos, paralização das operações da PREFEITURA, perda de dados com as migrações, riscos e investimentos irrecuperáveis – o mais recomendável é contratar com segurança somente o que é realmente necessário, imprescindível e obrigatório para manter o STATUS atual;
b) Que está plenamente satisfeita com as experiências e a capacitação já vividas ao longo destes anos de relacionamento profissional com a DIRETRIZ;
c) Que para preservar os investimentos já realizados nos últimos anos a opção pela contratação somente da manutenção mensal e suporte técnico significou uma enorme economia, pois, nada gastará com a compra ou locação de Licença de Uso, com implantação, treinamento e migração de dados e continuará gastando

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2022
FOLHA: 017
Ass.

pouco com manutenção mensal, Consultoria e Treinamento sobre os sistemas que serão mantidos, pois, parte dos usuários destes sistemas na PREFEITURA já os utilizam há muitos anos.

CONSIDERANDO, que à PREFEITURA já tem o direito de uso da versão executável de todos os sistemas, em caráter definitivo e que este direito foi conquistado conforme os Termos de Transferência aqui anexados.

CONSIDERANDO, que ao manter em operação NORMAL os sistemas da DIRETRIZ, esta PREFEITURA estará atendendo vários princípios e FATORES legais (conforme Decreto Lei 1.070/94) exigidos pelo Setor Público para serviços de Informática, entre eles, destacamos:

a) ECONOMICIDADE – Fará uso de sistemas excelentes, cuja relação CUSTO x BENEFÍCIOS é amplamente favorável aos BENEFÍCIOS, a licença de uso da versão executável já pertence à PREFEITURA – parte dos servidores municipais já estão treinados e, portanto, somente existirão as despesas com a Manutenção Mensal da licença de uso da versão executável e o Suporte Técnico por chamado e por hora.
b) PADRONIZAÇÃO – Alguns Órgãos Públicos deste Município já utilizam, na CONTABILIDADE PÚBLICA, o sistema MAQUIAVEL, portanto, quando TODOS fazem uso de um mesmo sistema CONTÁBIL ficam favorecidas a integração, a consolidação, e a troca de informações e conhecimentos entre os usuários dos diversos Órgãos do Município. Além do envio CONSOLIDADO das prestações de contas para o TCE-RR.
c) PRAZO DE ENTREGA – Os sistemas já se encontram instalados ou poderão ser muito rapidamente.
d) SUPORTE DE SERVIÇOS – A manutenção corretiva, evolutiva, técnica e HELP-DESK - tudo que foi pedido sempre foi atendido em até 24 (vinte e quatro) horas úteis.
e) QUALIDADE – Os sistemas sempre atenderam às exigências legais, dos usuários e às tecnológicas. Os sistemas geram e exportam todos os arquivos

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/202
FOLHA: 018
Ass.

exigidos pelo SAGRES conforme exigências do TCE-RR. Processam a Contabilidade Pública de acordo com o PCASP da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Os sistemas geram todas as informações para que sejam publicadas na WEB conforme as várias exigências legais.

f) COMPATIBILIDADE E INTEGRAÇÂO – Os sistemas processam em qualquer equipamento, também com banco de dados gratuito e, no caso do sistema Contábil, que centraliza todas as informações financeiras, ele está totalmente aberto e é compatível para ser INTEGRADO com qualquer outro sistema utilizado pelos Órgãos Públicos.

g) DESEMPENHO – em Roraima, desde 2002, portanto, durante 15 (quinze) anos, os sistemas sempre apresentaram de maneira clara, correta, dentro dos prazos e obedecendo à legislação TODAS as informações necessárias e exigidas pelos diversos setores e Órgãos Municipais, Estaduais e Federais.

CONSIDERANDO, base 2016, temos abaixo um resumo histórico do sucesso da ATUAÇÃO DA DIRETRIZ NO ESTADO DE RORAIMA:

a) Desde 2002, portanto, durante 15 (quinze) anos, a DIRETRIZ já atendeu 20 (vinte) dos 30 (trinta) Órgãos Públicos Municipais do Estado.

b) Considerando que RORAIMA tem 15 PREFEITURAS e 15 Câmaras – total – 30 Órgãos Públicos Municipais a DIRETRIZ já atendeu 66% (sessenta e seis por cento) destes Órgãos Públicos – não existe e nunca existiu em Roraima nenhuma outra empresa de sistemas informatizados com esta quantidade!

c) De 2002 a 2016 a DIRETRIZ já atendeu com seus Sistemas Informatizados e Serviços de Consultoria e Treinamento – 12 (doze) PREFEITURAS e 08 (oito) CÂMARAS.

d) Estas 12 (doze) PREFEITURAS e 08 (oito) CÂMARAS estão distribuídas em 15 (quinze) MUNICÍPIOS, ou seja, TODOS os 15 (quinze) MUNICÍPIOS do Estado de Roraima já foram atendidos pela DIRETRIZ – não existe e nunca existiu em RORAIMA nenhuma outra empresa de sistemas informatizados com esta quantidade!

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 019
Ass.

e) Destes 15 (quinze) MUNICÍPIOS – 05 (cinco) tanto a PREFEITURA quanto a CÂMARA foram atendidas com os Sistemas Informatizados, Consultoria e Treinamento da DIRETRIZ, ou seja, INTEGRAÇÃO e CONSOLIDAÇÃO TOTAL.

f) A DIRETRIZ se tornou a maior fornecedora de sistemas informatizados para os órgãos públicos municipais de RORAIMA.

g) Estes 20 (vinte) Órgãos Públicos Municipais que usaram ou estão usando os sistemas informatizados e os serviços da DIRETRIZ, em relação ao TEMPO DE RELACIONAMENTO Profissional, estão assim distribuídos:

- de 01 a 05 anos – 10 (dez) clientes
- de 05 a 10 anos – 06 (seis) clientes
- de 10 a 15 anos – 04 (quatro) clientes

h) Entre os 04 (quatro) clientes que foram ou são atendidos pela DIRETRIZ temos:

- a Câmara da Capital de Roraima, BOA VISTA com 15 (quinze) anos
- a Prefeitura de Alto Alegre com 12 (doze) anos
- a Prefeitura de Caracaraí com 10 (dez) anos
- a Prefeitura de Iracema com 10 (dez) anos.

i) Entre 2002 e 2016, a DIRETRIZ perdeu clientes, única e exclusivamente, em decorrência de mudança na Administração e/ou troca de contadores.

j) Praticamente quase todos os contadores públicos que atuam em Roraima já trabalharam e recomendam os sistemas informatizados e os serviços da DIRETRIZ.

k) Dos 30 (trinta) Órgãos Públicos Municipais temos que:

- 16 (dezesseis) clientes, ou seja, 53% dos Órgãos Públicos Municipais de RORAIMA usam ou usaram o sistema CONTÁBIL da DIRETRIZ, portanto, a DIRETRIZ é a maior fornecedora de sistemas de Contabilidade Pública para RORAIMA.
- 15 (quinze) clientes, ou seja, 50% dos Órgãos Públicos Municipais de RORAIMA usam ou usaram o sistema de FOLHA DE PAGAMENTO da

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAI
PROC: 028/2021
FOLHA: 020
Ass.

DIRETRIZ, portanto, a DIRETRIZ é a maior fornecedora de sistemas de Folha de Pagamento para RORAIMA.

Estes são os nossos "CONSIDERANDO" e estes são os "FATOS" constatados!

6. SEGURANÇA DOS SISTEMAS

6.1. Os sistemas possuem procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos munícipes.

6.2. Os sistemas permitem auditorias de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

6.3. Os sistemas permitem a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

7. CARACTERISTICAS BÁSICAS:

7.1. Os módulos são compatíveis com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) e outras; das portarias da STN - Secretaria do Tesouro Nacional, das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de RORAIMA e demais legislações pertinentes.

7.2. Atendem as NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (A Nova Contabilidade Pública) PCASP da STN.

7.3. Processam integração automática com o Tribunal de Contas do Estado onde se encontra o Órgão Público exportando para o sistema do TCE (se existir) 100 % do que o sistema tenha e o TCE permita.

7.4. Atendem TODAS as exigências do Tribunal de Contas de RORAIMA.

7.5. Permitem a consolidação contábil final de todos os dados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais.

7.6. Processam Rotinas de importação e exportação, inclusive para integração com outros sistemas (de acordo com o layout fornecido pela desenvolvedora do sistema).

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 021
Ass.

7.7. Fazem o controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, definindo: usuário, período para uso e tarefa a ser executada.

7.8. Fazem o envio de mensagens entre os usuários do sistema.

7.9. Enviam relatórios por e-mail e notificações, alertas ou arquivos quando necessário.

7.10. Possuem qualquer relatório visualizado em vídeo e gerado em PDF.

7.11. Possuem HELP (F1) que possa ser complementado pelos usuários e que ao imprimir se torne um Manual do Usuário.

7.12. Fazem a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca.

7.13. Mantem o atalho das telas mais acessadas por usuário.

7.14. Processam em ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita e outras tarefas).

7.15. Utilizam o gerenciador de banco de dados - SGBD freeware, open source (POSTGRE, FIREBIRD e outros) e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Custo Total de Propriedade).

7.16. Processam os dados baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

7.17. Acessam ao banco dados de fora do ambiente do órgão público (remotamente) em casos de necessidade.

7.18. Enviam backup do banco de dados por FTP, para suporte ou backup na nuvem.

7.19. Realizam backup do banco de dados, configurando a periodicidade e executando de forma automática em horários agendados.

8. FUNCIONALIDADES E CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS DE CADA SOFTWARE

8.1. SISTEMAS DE CONTROLADORIA

Os Softwares são compatíveis com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), portarias da

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 022
Ass.

Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (TCE-RR) e demais legislações pertinentes, permitindo a consolidação final de todos os dados. Ainda atende as NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (A Nova Contabilidade Pública) - PCASP.

MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO ANUAL E PLURIANUAL, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA, CONTABILIDADE, TESOURARIA, GRÁFICOS GERENCIAIS, LRF, PRESTAÇÃO DE CONTAS:

1. Emitir automaticamente os anexos relativos ao FUNDEB e também os exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado onde se encontra o Órgão Público Municipal licitador.
2. Geração automática de gráficos, que demonstrem a situação contábil e financeira, pelo próprio usuário, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.
3. Controlar e Gerenciar o cadastro dos fornecedores.
4. Controle efetivo por senha definindo: usuário, período para uso e tarefa a ser executada.
5. Qualquer relatório pode ser visualizado em vídeo, reiniciar impressão, imprimir "N" cópias e salvá-lo em meio magnético.
6. Possuir Rotinas de importação e exportação, inclusive para integração com outros sistemas (Disponibilizando e obtendo dados em meio magnético quando necessários).
7. Possuir/Possibilitar integração automática com o Tribunal de Contas do Estado onde se encontra o Órgão Público Municipal licitador exportando para o sistema do TCE (se existir) 100 % do que o sistema tenha e o TCE permita.
8. Todos os relatórios são emitidos em formulário A4.
9. Controlar e disponibilizar para a Tesouraria (Borderô, Despesas a pagar, cheques, fluxo de caixa e outros).
10. Permitir que a tela de empenho e de despesa extra-orçamentária, inclua novos fornecedores.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 023
Ass.

11. Processar multi-exercícios e multi-órgãos em um mesmo banco de dados para elaborar a Consolidação Municipal.

12. Processar obrigatoriamente cada fase legal da Despesa: empenhar, liquidar, pagar, anular pagamento, liquidação e empenho, aceitando e conferindo, automaticamente, somente o valor autorizado, pelo próprio sistema, em cada fase.

13. Ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal:

14. O sistema processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra-orçamentários e de contratos).

15. O sistema importar, a qualquer instante automaticamente cada empenho em restos a pagar (orçamentários) processados e não processados para o exercício seguinte.

16. O sistema importar, a qualquer instante automaticamente cada despesa extra-orçamentária, a pagar, para o exercício seguinte.

17. Permitir ao usuário pesquisar e emitir qualquer relatório de qualquer exercício já encerrado - sem a necessidade de voltar cópias de segurança.

18. Gerar automaticamente, ON-LINE e REAL-TIME todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) em TODAS as operações efetuadas pelo usuário (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras).

19. Disponibilizar em todas as telas de cadastramento (inclusão/alteração) teclas com funções recursivas, que permitem ao usuário pesquisar as opções disponíveis e validas para cada campo e também incluir uma opção nova quando for necessário.

20. Emitir os relatórios, separados e consolidados, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101).

21. Emitir Fluxo de Caixa no período desejado pelo usuário.

22. Gerar os relatórios da Prestação de Contas Mensalmente.

23. Permitir comunicação com outros Sistemas através de Integração Contábil, para Contabilizar (Receitas) e Efetuar a Conciliação Bancária (Receitas e Despesas).

24. Permitir Empenhar e Contabilizar todos os processos de pagamento da Folha de Pagamento.

25. Permitir Contabilizar o Lançamento (Cálculo) e o pagamento (Baixa) de qualquer Receita Própria Municipal.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 024
Ass.

26. Gerenciar todos os tipos de adiantamentos.

27. Gerenciar todos os tipos de Convênios, inclusive gerando a prestação de contas de Convênios.

28. Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total CostofOwnership - Custo Total de Propriedade).

29. Ser desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).

30. Possuir HELP (F1) que possa ser complementado pelo usuário e que ao imprimir se torne um Manual do Usuário.

31. Disponível para venda ou locação da Licença de Uso da versão executável.

32. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

33. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

34. Configurar a periodicidade;

35. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

36. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

37. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

38. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

39. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da Prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

40. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca.

41. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca.

42. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca.

43. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário.

44. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACA
PROC: 028/
FOLHA: 02
Ass.

45. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário.

46. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema.

47. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

48. Atender a todas as prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (TCE-RR).

MÓDULO WEB PARA PUBLICAÇÃO DA LEI DA TRANSPARÊNCIA:

1. Gerar automaticamente as informações diárias para o Portal da Transparência, conforme Lei Complementar 131/2009 e Movimentação Financeira, conforme Decreto 7.507 de 27/06/2011.

MÓDULO PARA GERAÇÃO E WEB PARA PUBLICAÇÃO DA HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS

1. Gerar automaticamente as informações que lhe são pertinentes e que são exigidos pela Lei Federal 9755 de 16/12/1998 do Tribunal de Contas da União - para geração e divulgação do Home Page Contas Públicas.

MÓDULO PARA GERAÇÃO E WEB PARA PUBLICAÇÕES REFERENTES A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO.

1. Gerar automaticamente as informações que lhe são pertinentes e que são exigidos pela Lei Federal 12.527 de 18 de Novembro de 2011 do Tribunal de Contas da União e decreto 7.724 de 16 de maio de 2012 - para geração e divulgação das informações referente a Lei de Acesso a Informação.

MÓDULO PARA GERAÇÃO E PUBLICAÇÃO NA WEB DA LRF - O SISTEMA TEM QUE POSSIBILITAR AO SERVIDOR PÚBLICO USUÁRIO:

1. Importar dos demais módulos, Digitar de outros sistemas, Consolidar, Gerar e publicar, nos períodos exigidos, as informações que lhe são pertinentes e que são exigidas pela Lei Complementar 101 de 04/05/2000 do Governo Federal - para geração

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 026
Ass.

e divulgação dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) e dos Relatórios da Gestão Fiscal (RGF).

MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO E FROTA

1. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
4. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
5. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
6. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
7. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
8. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável, etc.;
9. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
10. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
11. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
12. Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global;
13. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 08/2021
FOLHA: 027
Ass.

14. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;

15. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;

16. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;

17. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;

18. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem no estoque para incorporação direta no sistema de Patrimônio.

19. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;

20. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto o fornecedor e o valor pago.

21. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.

22. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;

23. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas do SIACE permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados;

24. Emitir relatório para prestação de contas TCE-RR da relação de veículos e bens imóveis;

SISTEMA DE FROTAS

25. Cadastrar os veículos identificando tipo do veiculo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, numero do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-RR;

26. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;

27. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/20
FOLHA: 028
Ass.

28. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;

29. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio.

30. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados.

31. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios

32. Permitir registrar serviços executados por veículo, por centro de custo e por fornecedor

33. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida

34. Registrar toda a utilização dos veículos escolares, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento do TCE-RR.

35. Possuir controle de agendamento de veiculo registrando o veiculo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável, utilização, etc.;

36. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas

37. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;

38. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e custo médio por centro de custo;

39. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos tipo IPVA, Multas, taxas, etc.;

40. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos como: multas, registrando datas e valores envolvidos;

41. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).

42. Emitir relatórios gráficos consumo mensal total e mensal por centro de custo;

43. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do TCE-RR;

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAI
PROC: 028/2021
FOLHA: 029
Ass.

MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS, ESTOQUE E LICITAÇÕES

1. Gerenciar os contratos do órgão, inclusive gerando a prestação de contas de contratos para publicação online conforme determinação.
2. Possibilitar a emissão de requisições de material por órgãos e unidades, para atendimento imediato através de compra direta, dispensa de licitação, inexigibilidade ou qualquer das modalidades de licitação, com alerta para controle dos fracionamentos por grupos de itens ou serviços.
3. Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino.
4. Sugerir compra de itens de materiais, baseado no consumo médio, tempo de reposição, intervalo de ressuprimento e nos estoques existentes nos almoxarifados, seja para todos os itens, para os itens de uma família, de um subgrupo (ou subclasse) e/ou de um grupo (ou classe) de materiais.
5. Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, limitados ou não por intervalo de tempo.
6. Possibilitar os ajustes físico e financeiro de estoques, mantendo o seu histórico.
7. Possibilitar o registro do não atendimento de requisições/itens indicando o motivo.
8. Processar a entrada no estoque de materiais provenientes ou destinados de/a doação, mantendo o seu histórico e procedendo aos ajustes físico e financeiro sem alterações do seu preço médio.
9. Numerar e emitir automaticamente a requisição de compra de materiais ou serviços, para aprovação do ordenador de despesas.
10. Permitir o cancelamento de uma requisição de compra de um ou a exclusão de um ou mais itens.
11. Manter um histórico dos preços de aquisição por fornecedor, no mínimo os três últimos.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 030
Ass.

12. Emitir preempenhos e ordens de fornecimento total ou parcial, resultantes da homologação e dos contratos originados das compras diretas, dispensas, inexigibilidade ou das modalidades de licitações.

13. Emitir pedidos de orçamento, possibilitando exportar e importar pedidos em arquivo para aquisição de materiais ou serviços para os fornecedores indicados.

14. Monitorar o processo licitatório desde sua abertura em todas as modalidades de licitação, compra direta, dispensas ou inexigibilidades, a fase em que esta se encontra, até a sua homologação e adjudicação, permitindo a repetição de licitações frustradas, desertas ou vencidas.

15. Permitir que as propostas sejam exportadas e importadas através de arquivos para que não seja necessário digitar os preços ofertados agilizando o certame.

16. Numerar automaticamente os processos licitatórios e as modalidades de licitação, permitindo numerar ou não os processos de compra direta.

17. Possibilitar que um processo de compra ou licitação seja composto de itens de uma ou mais solicitações de compra, respeitando a classificação de despesas.

18. Permitir o cancelamento, revogação ou anulação de um processo de compra ou licitação, ou de um ou mais de seus itens nas fases em que isto e possível.

19. Permitir copiar, modificar, dos softwares de edição, documentos modelos para impressão podendo o Órgão criar os seus modelos de editais, anexos, atas e contratos inserindo seu brasão.

20. Possibilitar o cadastramento de pareceres sobre processos de compras e licitações.

21. Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões.

22. Emitir relatórios para controle de contratos, processos, dotações orçamentárias, solicitações, preempenhos, autorizações de fornecimento, controle de gastos por itens e serviços para evitar o fracionamento, possibilitando a exportação dos relatórios.

23. Atender a todas as prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (TCE-RR).

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 031
Ass.

CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
2. Permitir o cadastro das normas, procedimentos e checklist adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
3. Permitir o cadastro de Comissão de Controle Interno e sua fundamentação legal, bem como a composição dos membros e período de vigência.
4. Permitir alterar a vigência dos procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
5. Permitir o cadastro das áreas para vinculação de suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência dos atos da administração pública.
6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com as áreas responsáveis pela execução.
7. Possuir o cadastro do plano de auditoria, listando suas obrigações e a data limite das mesmas.
8. Permitir acesso às informações do sistema de controladoria, conforme permissão dada ao auditor para consulta e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
9. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB.
10. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos no sistema de controladoria, através de permissões de acesso.
11. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAI
PROC: 028/2021
FOLHA: 032
Ass.

12. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com a área responsável para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: atendido, atendido parcialmente e não atendido.

13. Permitir que o checklist seja respondido de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada, registrando neste caso quando houver pendência no item checado.

14. Possuir relatórios que permitirão a verificação das auditorias realizadas, identificando os itens atendidos, atendidos parcialmente e não atendidos, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

15. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.

16. Permitir que os usuários respondam as notificações enviadas através da central de notificações, onde o auditor poderá receber a resposta por e-mail.

17. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.

18. Permitir a realização de auditoria para controle de frotas, manutenção e abastecimento conforme exigência do TCE-RR.

19. Permitir o cadastramento de Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União.

20. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.

21. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.

22. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.

23. Permitir especificar uma data limite de resposta de uma determinada notificação.

24. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.

25. Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.

26. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAI
PROC: 028/2021
FOLHA: 033
Ass.

27. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.

28. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.

29. Registrar os pareceres finais das auditorias.

30. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.

31. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

8.2. SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA PROCESSAR ATÉ 1500 SERVIDORES ATIVOS:

1. Validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.

2. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados nas telas das funções de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos).

3. Aderência absoluta às legislações federal, estadual e municipal exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação às mudanças da lei, decretos, resoluções instruções normativas, expedidas por órgãos competentes, tais como MTE, MF, RF, INSS, CEF, etc..

4. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos.

5. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os sindicatos relativos a cada setor.

6. Suportar a parametrização de um cadastro contendo as entidades externas relativas a cada empresa.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAI
PROC: 028/2021
FOLHA: 034
Ass.

7. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos colaboradores de todas as empresas.

8. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

9. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios.

10. O código de cada elemento de cada estrutura organizacional deve ser um campo alfanumérico cujo conteúdo pode ou não ser estruturado.

11. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos.

12. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limite de tempo.

13. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

14. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.

15. Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação.

16. Controle do cadastro de pessoas (colaboradores, dependentes e pensionistas) que possuam ou não múltiplos vínculos empregatícios com a contratante, garantindo a confiabilidade dos dados.

17. Permitir que o usuário defina, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade).

18. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na base de dados e que já possua algum tipo de vínculo como colaborador, dependente, pensionista.

19. Permitir o cadastramento de novos colaboradores com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P.M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 035
Ass.

20. Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais e que cada um destes vínculos armazene relativos aos dependentes, pensionistas, dados contratuais, dados funcionais, benefícios diretos, benefícios indiretos ocorrências administrativas, etc.

21. Possibilitar que cada vínculo funcional de cada pessoa possua um número de matrícula independente.

22. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: colaboradores CLT estáveis, colaboradores CLT não estáveis, colaboradores estatutários, diretores não empregados, estagiários, menores aprendizes, mensalistas, horistas, diaristas, comissionados, pensionistas de alimentos, tarefeiros, aposentados, terceiros, temporários, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria.

23. Administração dos diferentes processos de admissão, nomeação e posse, com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário.

24. Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de dependentes com diversas informações pessoais e de identificação (nome, data de nascimento, sexo, grau de parentesco, escolaridade, estado civil e documentação), além do tratamento de indicadores de Imposto de Renda, Salário Família, Auxílio Creche, Salário Educação e outros, atualizados mensalmente, de forma automática, conforme definição do usuário.

25. Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de pensionistas de alimentos (no mínimo 3 por colaborador) com dados pessoais, documentação, dados bancários e regras de cálculos individuais.

26. Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, atributos distintos para cargo e função, associando cada um destes códigos a um valor ou faixa salarial independente.

27. Permitir o armazenamento de dados de pagamentos tratamento de condições particulares para os colaboradores.

28. Permitir o registro das ocorrências administrativas que ao longo da vida funcional dos colaboradores.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 036
Ass.

29. Conter ferramentas que permitam a detecção de situações de inconstitucionalidade, acúmulo indevido de cargos e desvios de funções.

30. Permitir a pesquisa de colaboradores por nome ou por CPF, no âmbito de todo o sistema.

31. Emissão de relatório Ficha de Registro de Empregado.

32. Emissão de relatório Dossiê do Colaborador.

33. Emissão de relatório Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

34. Emissão de relatório Contrato de Trabalho por Indeterminado.

35. Emissão de relatório Termo de Responsabilidade para Salário Família.

36. Emissão de relatório Termo de Responsabilidade para Imposto de Renda.

37. Emissão de relatório Ficha de Salário Família.

38. Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle.

39. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos colaboradores (fotos, documentos).

40. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos colaboradores, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás.

41. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário.

42. Permitir que nesta função os usuários indiquem, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário, categoria funcional e empresa.

43. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Diário Oficial, data de aplicabilidade e embasamento legal.

44. Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAI
PROC: 028/2021
FOLHA: 037
Ass.

45. Possibilitar a definição de diferentes calendários e permitir que estes sejam associados aos diversos órgãos / localizações físicas da empresa, ou aos diferentes tipos de colaboradores.

46. Permitir que os usuários façam a parametrização dos eventos de frequência, afastamento e licença, e suas respectivas regras de funcionamento para efeitos de cálculos, controle, impacto nas rotinas legais e para efeito de apuração das horas efetivamente trabalhadas pelos colaboradores no mês.

47. Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamento e licença para efeito de continuidade, deslocamento ou encerramento de períodos aquisitivos de férias, perda de DSR, contagem de avos de 13º salário e contagem de tempo de serviço.

48. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada colaborador quando da sua admissão e aniversários de admissão.

49. Integração nativa com os módulos de frequência, afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias.

50. Integração nativa com o módulo de contagem de tempo de serviço.

51. Possibilitar o controle e administração de períodos concessivos.

52. Permitir que sejam feitas solicitações de férias para os colaboradores e que estas solicitações possam ser rejeitadas ou confirmadas.

53. As solicitações de férias confirmadas devem gerar automaticamente um registro de programação individual de férias para o colaborador.

54. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada colaborador, com possibilidade de mais de uma parcela de programações.

55. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os colaboradores de cada regime jurídico, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias.

56. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 038
Ass.

57. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto.

58. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada colaborador.

59. Gerenciamento de férias individuais.

60. Gerenciamento de férias coletivas, por lotação.

61. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso "on-line" a qualquer período.

62. Emissão de relatório gerencial de férias, por colaborador, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação.

63. Emissão de relatório: Aviso de Férias, sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.

64. Emissão de relatório Recibo de Férias, sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.

65. Solicitação de férias sujeita a confirmação por pessoa de nível hierárquico superior

66. Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.

67. Integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada colaborador no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).

68. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões.

69. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada colaborador, de forma parametrizável.

70. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, licença-prêmio, adicional por tempo de serviço e progressão funcional.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2024
FOLHA: 039
Ass.

71. Tratamento e registro histórico das averbações de tempos de serviço trabalhados por cada colaborador em outras empresas ou órgãos da administração pública federal, estadual, municipal ou da iniciativa privada, com crítica e controle das sobreposições de averbações indevidas.

72. Crítica e controle das sobreposições de averbações indevidas, para cada colaborador.

73. Integração nativa com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias e cálculos.

74. Bloqueio do colaborador desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema.

75. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc.

76. Tratamento da readmissão de colaboradores desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo a mesma matrícula e históricos anteriores ou criando uma nova matrícula).

77. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato.

78. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão complementar.

79. Possibilidade de parametrização de cálculos de estorno de rescisão de contrato.

80. Possibilidade de parametrização de cálculos de simulação de rescisão de contrato.

81. Suportar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de provento ou desconto.

82. Permitir a consulta a todos os históricos que o colaborador possuía enquanto ativo.

83. Emissão de relatório Termo de Rescisão de Contrato.

84. Emissão da GRFC/GRFF e Comunicado de Dispensa.

85. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego.

86. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada colaborador: admissão, alteração de dados cadastrais

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 040
Ass.

(nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento.

87. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada colaborador.

88. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais e financeiros relativos aos pensionistas dos colaboradores.

89. Os históricos financeiros dos colaboradores e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line" a qualquer período.

90. Os históricos funcionais dos colaboradores, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line" a qualquer período.

91. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento.

92. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

93. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequencia de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.

94. Dispor também de ferramenta que permita escrever regras de cálculo mais complexa não suportada pelas parametrizações do cadastro dos eventos, a fim de automatizar também esses cálculos mais elaborados.

95. Essa ferramenta deve permitir a criação de algoritmos de cálculo, usando recursos com comandos e funções em português dispor de recurso de depuração em tempo real e manter os códigos abertos para que a equipe de TI da empresa possa

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 041
Ass.

efetuar as modificações que se fizerem necessárias, sem recorrer aos objetos e programas fonte do sistema.

96. Permitir a inclusão dos textos de descrição dos processos e fórmulas de cada verba para documentação.

97. Permitir a definição e tratamento automático de prioridade de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos.

98. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas.

99. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por empresa, estabelecimento, lotação, cálculo, sindicato, cargo, colaborador e pensionista.

100. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais.

101. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas.

102. Parametrização para cálculo automático ou não dos adicionais de tempo de serviço (triênio, quinquênio, etc.) considerando as informações e parâmetros existentes no módulo de contagem de tempo de serviço.

103. Parametrização da validação do cálculo de alguns eventos com relação a outros. Por exemplo: o colaborador que recebe adicional de periculosidade não pode receber adicional de insalubridade.

104. Parametrização dos eventos de contribuição sindical, mensalidade sindical, contribuição assistencial e contribuição confederativa, com critérios variáveis de acordo com cada sindicato.

105. Parametrização de um cadastro de moedas e índices cujos valores devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo, possibilitando sua utilização das moedas e índices, relativos ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos.

106. Conter um cadastro de tabelas de índices e valores oficiais históricos utilizados nos cálculos de INSS, IRRF e Salário Família, retroativos, no mínimo ao ano 1990.

107. A Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo.

108. Possibilidade de utilização das tabelas de cálculos, relativas ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 042
Ass.

109. Parametrização da geração automática de lançamentos para outros eventos / cálculos / meses.

110. Controle de tratamento dos lançamentos para efeitos de substituição ou complementação de valores (na existência de mais que um lançamento para um mesmo colaborador/mês/evento o sistema soma os lançamentos existentes ou considera o último).

111. Entrada de lançamentos para o mês corrente e para meses futuros.

112. Entrada de lançamentos com indicação e controle automático da quantidade de parcelas a serem tratadas a partir de uma determinada data de referência.

113. Geração automática de lançamentos.

114. Lançamentos de substituição ou complementação de valores.

115. Particularização de fórmulas por lotação, cargo, categoria, colaborador, pensionista, etc.

116. Armazenamento automático dos históricos de definição e parametrização dos eventos, sem limite de tempo.

117. Utilização dos históricos de definição e parametrização dos eventos para efeitos de execução de cálculos retroativos.

118. Execuções de cálculos totais (toda a empresa), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um colaborador).

119. O sistema deverá possibilitar o cálculo e o processamento da folha agrupada por recursos (diferentes fontes de receita), permitindo a disponibilização de relatórios através deste agrupamento.

120. Suportar o tratamento de múltiplos regimes jurídicos, com diferentes características de processamento, em um mesmo processo de cálculo.

121. Suportar a definição e execução de cálculos de folha de pagamento mensal.

122. Suportar a definição e execução de cálculos de folha complementar.

123. Suportar a definição e execução de cálculos de adiantamento quinzenal.

124. Suportar a definição e execução de cálculos de férias (adiantamentos, pagamentos e recálculos).

125. Suportar a definição e execução de cálculos de prêmios e gratificações.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2024
FOLHA: 043
Ass.

126. Suportar a definição e execução de cálculos de 13° salário (adiantamentos, primeira parcela e segunda parcela).

127. Suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato.

128. Suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato complementar.

129. Suportar a definição e execução de cálculos de provisões e encargos.

130. Suportar a definição e execução de cálculos retroativos (dissídio coletivo).

131. Suportar a definição e execução de cálculos de estorno e reversão.

132. Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de reajuste salarial.

133. Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de rescisão de contrato.

134. Apuração automática de valores relativos a pensões alimentícias e pensões judiciais.

135. Parametrização de regras de cálculos diferentes para as múltiplas pensionistas de cada colaborador.

136. Controle das bases e descontos de INSS e IRRF para colaboradores que possuam mais de um vínculo empregatício.

137. Permitir que o usuário visualize, opcionalmente, a depuração do processo de cálculo, em tempo de execução, operação a operação, evento a evento, e em tempo real.

138. Geração de históricos financeiros, em tempo real e sem limite de tempo, para os colaboradores.

139. Emissão de relatório analítico da Folha de Pagamento.

140. Emissão de relatório resumo da Folha de Pagamento.

141. Emissão de relatório Ficha Financeira Anual.

142. Emissão de relatório holerite/recibo de pagamento, sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.

143. Emissão de relatório Recibo de Pagamento de Pensionistas, sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.

144. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no holerite/recibo de Pagamento diferenciadas por empresa ou órgão.

145. Emissão de relatório de relação bancária.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 044
Ass.

146. Emissão de relatório de relação bancária de pensionistas.

147. Geração de arquivos de créditos bancários, dos colaboradores e pensionistas para diferentes bancos, múltiplas contas, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica.

148. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte e contagem de tempo de serviço.

149. Suportar a parametrização da tabela de cargos e funções através da identificação de no mínimo os seguintes campos: código, nome, descrição, habilitações e seus níveis requeridos de conhecimento, família, nível hierárquico, faixas salariais e cursos.

150. Armazenar os registros históricos da tabela de cargos e funções, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso online a qualquer período.

151. Suportar a parametrização da estrutura salarial através definição de múltiplas matrizes (tabelas) salariais em cada setor.

152. Armazenar automaticamente os registros históricos das tabelas salariais, mês a mês, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso "online" para consulta a qualquer período.

153. Permitir o tratamento de salários individuais ou contidos nas diversas tabelas salariais, para os colaboradores.

154. Permitir a definição de faixas salariais autorizadas para os diversos cargos e funções.

155. Possibilitar a administração de reajustes salariais parametrizáveis, flexíveis quanto à sua abrangência, que tenham a possibilidade de simulações e que contemplem a geração de históricos quando da sua efetivação.

156. Possibilidade de emissões totais (toda a empresa), parciais (lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um colaborador).

157. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução.

158. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 045
Ass.

159. SEFIP/GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes).

160. Informe de Rendimentos (colaboradores, aposentados e pensionistas).

161. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).

162. RAIS.

163. Cadastramento e pagamento automatizado do PASEP.

164. Pagamento automatizado de PIS.

165. CAGED.

166. Instrução Normativa 68 e Instrução Normativa 86.

167. Disponibilizar via WEB – através de SITE – os envelopes de pagamento dos servidores públicos.

168. Definida e parametrizada pelo usuário, com lançamentos gerados de forma automática ou por processamento "batch", de tal forma que permita a transformação dos eventos de cálculos nas contas-contábeis (partida dobrada) existentes no plano de contas.

169. Permitir a definição das regras de transformação dos eventos em contas de diferentes planos contábeis (contabilidade fiscal, orçamento).

170. Geração de lançamentos totalizados por conta.

171. Permitir a definição e cálculo de percentuais de rateio por colaborador.

172. Atender ao e-social.

173. Geração de relatórios solicitados pelos usuários do sistema, para atendimento a necessidades específicas.

174. Disponibilizar via WEB – através de SITE – os envelopes de pagamento dos servidores públicos.

MÓDULO DE TROCA DE MENSAGENS PARA ATENDER AO E-SOCIAL:

1. A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do eSocial.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 046
Ass.

2. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.

3. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.

4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

6. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

ANÁLISE DE BANCO DE DADOS DOS RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER AO E-SOCIAL:

1. Realizar um diagnóstico para identificar e apontar TODAS as inconsistências na base de dados da Folha de Pagamento.

2. Apresentar em tela todas as informações do banco de dados do órgão público que estejam em desacordo com os leiautes exigidos pelo e-Social do Governo Federal;

3. Realizar a verificação em todos os campos obrigatórios e nas novas parametrizações exigidas pelo e-Social.

4. Como resultado da verificação, a ferramenta deverá apontar os erros existentes para cada funcionário ATIVO cadastrado no Sistema de Folha de pagamento, os quais deverão ser corrigidos no banco de dados.

5. A ferramenta não deverá fazer nenhuma alteração no ambiente do cliente. Ela apenas deverá relacionar os erros que devem ser corrigidos pelos responsáveis do RH/Setor Pessoal do Órgão Público.

SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL PARA ATENDER AO E-SOCIAL:

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 047
Ass.

1. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;
2. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.
3. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;
4. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
5. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;
6. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
7. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
8. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.
9. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
10. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor;
11. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
12. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
13. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Analise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.
14. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 048
Ass.

15. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
16. Permitir o registro e emissão das CAT's.
17. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
18. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
19. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
20. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.
21. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
22. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
23. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos.
24. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle.
25. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.
26. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança.
27. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
28. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.
29. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
30. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos.
31. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.
32. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
33. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.
34. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 049
Ass.

35. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho).

36. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.

37. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.

38. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;

39. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorna de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;

40. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;

41. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;

42. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);

43. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;

44. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores.

45. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores.

46. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores.

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAI
PROC: 038/2021
FOLHA: 050
Ass.

47. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos.

48. Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos.

49. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.

50. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.

51. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional.

52. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer.

53. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);

54. Permite manter cadastro de remédios;

55. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;

56. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.

57. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.

9. PRAZO

9.1. Do Contrato:

9.1.1. A Vigência do Processo

O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, a contar do dia seguinte de sua assinatura, cessando de pleno direito no final deste período, independentemente de notificação ou aviso.

9.1.2. Prestação do serviço

Os serviços serão prestados ao município de Caracaraí-RR, conforme projeto básico.

O serviço deverá atender as normas de qualidade, segurança e fiscal.

O serviço devera ser desenvolvido baseado nos objetivos, abrangência e prazos estabelecidos neste Projeto Básico;

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 051
Ass.

9.1.3. **Entrega da Nota Fiscal**

A cada 30 (trinta) dias o responsável da empresa contratada/fornecedora, apresentará a Nota Fiscal deverá ser feita no Município de Caracaraí/RR, na Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento com as devidas certidões comprovando a regularidade fiscal, atendendo todas as exigências do processo, no endereço Praça do Centro Cívico, S/n, Centro, Caracaraí – RR.

9.1.4. **Do Pagamento**

O pagamento será efetuado pela Secretaria de Fazenda e Planejamento, através de Fatura/Nota Fiscal atestada por fiscal nomeado por portaria e acompanhada das certidões necessárias. O prazo inicial será de 30 (trinta) dias a contar da data da emissão da Nota Fiscal;
Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação;

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Programas de Trabalhos: 04.122.0011.2.010
Elemento de despesa: 3390.39.00
Reduzido: 59

11. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR NA LICITAÇÃO.

11.1. Para a habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente para **Pessoa Jurídica**, de acordo com os enunciados da Lei 8666/93, documentação relativa à:

a) Habilitação jurídica;
b) Regularidade fiscal;
c) Qualificação Econômico-Financeira.

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Do Contratante,

12.1.1. Deverá fiscalizar a execução do Contrato, bem como:
12.1.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a **Contratada** em conformidade com o disposto neste instrumento;
12.1.3. Notificar por escrito, à **Contratada** toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto do Contrato, tais como, eventuais imperfeições durante sua vigência fixando prazo para sua correção;
12.1.4. Exigir a qualquer tempo da **Contratada**, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos decorrentes da execução do Contrato, inclusive a regularidade com as obrigações e com todas as qualificações que ensejarem sua habilitação;
12.1.5. Fiscalizar a execução do Contrato;

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 052
Ass.

12.1.6. A Contratada se obrigará a realizar o serviço de acordo com o estipulado no contrato.

12.2. Da Contratada

12.2.1. Se obrigará a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e, em especial:

12.2.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato;

12.2.3. Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pelo **Contratante**, com relação ao objeto contratado;

12.2.4. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **Contratante**, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações do mesmo, visando o fiel desempenho do objeto;

12.2.5. Manter durante todo o período de vigência do presente Contrato todas as condições que ensejaram a sua habilitação;

12.2.6. Os preços dos serviços, objeto deste Projeto Básico deverão estar inclusos todos os tributos, impostos e outras taxas que se fizer necessário, quando da apresentação da proposta.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização do objeto deste Projeto Básico, será exercida por um Fiscal designado através de Portaria para fiscalizar a execução dos recebimentos, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução deste Contrato, dando ciência de tudo ao Contratante (Art. 67 da Lei 8.666/93).

13.2. Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **Contratada,** inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, não implicando também, corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei nº. 8.666/93).

14. DA ESTIMATIVA DE CUSTO

14.1. O orçamento previsto nesta proposta perfaz um total de **R$ 149.600,00** (Cento e quarenta e nove mil e seiscentos reais), inclusos as taxas e impostos pertinentes.

15. DAS ALTERAÇÕES

15.1. Os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo de fornecimento não ultrapassarão o montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato como dispõe o Art. 65, § 1°, da Lei n°. 8.666/93.

16. DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

16.1. O descumprimento total ou parcial deste Contrato poderá, garantida a prévia defesa, rescindir o Contrato, cancelando a Nota de Empenho nos termos dos Artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, sem prejuízo do eventual exercício dos direitos

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACARAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 053
Ass.

previstos no Artigo 80 e da aplicação das penalidades estabelecidas nos Artigos 86 à 88, todos da Lei n°. 8666/93.

16.2. A multa moratória, prevista no Artigo 86 da Lei n°. 8666/93, será calculada pelo percentual de 1 % (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor do fornecimento em atraso, limitado a 10 % (dez por centos) deste.

16.3. A multa a que se refere o Inciso II do Artigo 87 da Lei n°. 8666/93 será calculada no percentual de 10 % (dez por cento) do valor correspondente a parte do contrato não executada.

16.4. O descumprimento total ou parcial do contrato poderá, garantida a prévia defesa, acarretar as seguintes sanções: Advertência, Multa, Suspensão Temporária e Declaração de Inidoneidade, conforme previsto no artigo 87 da Lei 8666/93.

16.5. As multas previstas nos itens anteriores são independentes e podem ser cumuladas.

16.6. Da aplicação das penalidades definidas neste item, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

16.7. A sanção estabelecida no inciso IV do Artigo 87 da Lei n°. 8666/93 é de competência exclusiva da PMCI, facultada a defesa do interessado no respectivo processo no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

16.8. O valor das multas será descontado dos créditos da **Contratada**, desde já expressamente autorizado.

17. DAS GARANTIAS

17.1. Se ocorrer uma ou mais das ocorrências (falência, mudança de ramo, extinção e outras negociações societárias, entre elas as previstas no Artigo 78 – VI da Lei 8666/93) com a PRODUTORA e/ou com a CONTRATADA que afete a continuidade das operações da CONTRATANTE, através do uso dos Sistemas constantes deste contrato será solucionada através da aplicação de uma das opções abaixo, conforme Artigo 72 da Lei 8666/93, e sempre de comum acordo entre as partes, bem como, aquela que for mais adequada, pertinente e compatível com a ocorrência:

17.1.1. Manter os mesmos sistemas e trocar a CONTRATADA;

17.1.2. Trocar os sistemas PRODUTORA e manter a CONTRATADA;

17.1.3. Trocar os sistemas PRODUTORA e a CONTRATADA;

17.1.4. Liberar os programas e documentação fonte dos sistemas para a CONTRATANTE.

17.1.5. Num prazo máximo de 90 (noventa) dias da comunicação formal da ocorrência aa CONTRATANTE, as partes sempre buscarão o melhor a ser feito para não interromper as operações da CONTRATANTE. O que ficar decidido será

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br

P. M. CARACAÍ
PROC: 028/2021
FOLHA: 054
Ass.

formalizado, entre as partes, via Termo Aditivo ou novo Contrato em substituição ao vigente. Sendo que os procedimentos da licitação e da contratação até então aplicados e vigentes, serão mantidos na solução adotada, seja ela qual for.

17.1.6. Cada Sistema objeto deste contrato, está garantido por 90 (noventa) dias, contados da data da entrega do Sistema, contra defeitos do Sistema, de acordo com os arts. 12, 18, 19 e 26 da Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

18. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

18.1. Aplicam-se, no que couberem, as disposições constantes da Lei n° 8.666/93. – Lei de Licitações e Contratos.

18.2. O Contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendido a conveniência do contratante, recebendo o **contratado** o valor correspondente aos materiais já entregues correspondentes, bem como de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial.

18.3. O Contrato deverá ser publicado, por meio de extrato no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único, do Art. 61, da Lei n°. 8.666/93.

18.4. É vedada a subcontratação, cedência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a terceiro, sem prévia e expressa anuência do **Contratante,** sob pena de rescisão.

18.5. No caso de alterações nos preços, será desconsiderada qualquer alteração no quantitativo especificado em nota de empenho.

18.6. Os casos omissos constantes no Projeto Básico serão resolvidos pelo Contrato.

Caracaraí - RR, 02 de março de 2021.

ADELSON SORIANO DA SILVA
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento
Port. N° 005/2021

Prefeitura Municipal de Caracaraí-rr
Praça do Centro Cívico, s/n°, Centro, Caracaraí-RR, CEP 69.360-000
Fone: (95)3532-1313, E-mail: gapre@caracarai.rr.gov.br