



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO RS

Rua Tuparendi nº 111 - Centro - Fone (55) 3544-1033 - (55) 3544-1051

Cep: 98.955-000 - CNPJ: 94.187.341/0001-61

E-mails: [compras@novomachado.rs.gov.br](mailto:compras@novomachado.rs.gov.br) / [administracao@novomachado.rs.gov.br](mailto:administracao@novomachado.rs.gov.br)

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2022

**Município:** Novo Machado/RS  
**Edital de Pregão nº:** 20/2022  
**Tipo de julgamento:** menor preço GLOBAL  
**Data:** 27 de JULHO de 2022  
**Horário:** 08:30hs

*Edital de PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, conforme edital e seus anexos.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MACHADO RS**, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 08:30 horas do dia 27 do mês de JULHO do ano de 2022**, no centro administrativo da Prefeitura Municipal de Novo Machado RS, localizada na Rua Tuparendi, 111, Centro, Novo Machado/RS se reunirão o Pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 19.723/2022 de 21 de junho de 2022, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Municipal nº 895/2007 de 16 de novembro de 2007 com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93 com suas alterações.

### 1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação Contratação de empresa especializada cessão de direito de uso (locação) dos sistemas integrados de gestão pública, visando atender as necessidades de suporte nas tecnologias bem como conversão de dados, implantação, treinamento e fornecimento



NOVO MACHADO  
*Somos Todos Nós*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO

Rua Tuparendi, 111 – Fone (55) 3544-1033 – Fax (55) 3544-1051

CEP 98.955-000 – CNPJ 94.187.341/0001-61

E-mail: [administracao@novomachado.rs.gov.br](mailto:administracao@novomachado.rs.gov.br)

mediante locação, atualização e manutenção de software aplicativo na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional Sybase SQL Anyware, com suporte a sistemas operacionais no servidor Linux e/ou Windows, conforme as especificações e quantitativos descritos abaixo e no Anexo X deste edital.

ITEM	QTD	SISTEMA	PLATAFORMA OPERACIONAL	VALOR REFERÊNCIA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	VALOR REFERÊNCIA MENSAL LOCAÇÃO
<b><u>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / GABINETE</u></b>					
01	01	PONTO ELETRÔNICO	Desktop ou WEB	R\$ 2.500,00	R\$ 280,00
02	01	FOLHA DE PAGAMENTO	Desktop ou WEB	R\$ 490,00	R\$ 1.200,00
03	01	E-SOCIAL	Desktop ou WEB	R\$ 230,00	R\$ 290,00
04	01	COMPRAS E LICITAÇÕES	Desktop ou WEB	R\$ 368,00	R\$ 600,00
05	01	CONTRATOS E CONVÊNIOS	Desktop ou WEB	R\$ 242,00	R\$ 350,00
06	01	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	WEB	R\$ 172,00	R\$ 450,00
07	01	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO	WEB	R\$ 368,00	R\$ 480,00
08	01	PATRIMONIAL	Desktop ou WEB	R\$ 180,00	R\$ 550,00
09	01	ALMOXARIFADO	Desktop ou WEB	R\$ 180,00	R\$ 400,00
<b><u>SECRETARIA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</u></b>					
10	01	SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA	Desktop	R\$ 300,00	R\$ 950,00
11	01	SAÚDE: AÇÃO SOCIAL	Desktop	R\$ 240,00	R\$ 320,00
12	01	SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC	WEB	R\$ 4.500,00	R\$ 800,00
13	01	SAÚDE: CADASTROS	WEB	R\$ 240,00	R\$ 120,00
14	01	SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS	WEB	R\$ 2.400,00	R\$ 240,00
15	01	SAÚDE: ATENDIMENTOS	WEB	R\$ 3.900,00	R\$ 300,00
16	01	SAÚDE: AGENTES DE SAÚDE MÓ-BILE	Android	R\$ 3.500,00	R\$ 350,00
<b><u>SECRETARIA DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO</u></b>					
17	01	VEÍCULOS E FROTAS	WEB	R\$ 250,00	R\$ 300,00
<b><u>SECRETARIA DA FAZENDA</u></b>					
18	01	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS	Desktop ou WEB	R\$ 600,00	R\$ 1.800,00
19	01	TESOURARIA	Desktop ou WEB	R\$ 180,00	R\$ 400,00
20	01	TRIBUTOS MUNICIPAIS	WEB	R\$ 600,00	R\$ 1.800,00





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO

Rua Tuparendi, 111 – Fone (55) 3544-1033 – Fax (55) 3544-1051

CEP 98.955-000 – CNPJ 94.187.341/0001-61

E-mail: [administracao@novomachado.rs.gov.br](mailto:administracao@novomachado.rs.gov.br)

21	01	ITBI ELETRÔNICO	WEB	R\$ 4.500,00	R\$ 300,00
22	01	SIOPS/SIOPE	Desktop ou WEB	R\$ 102,00	R\$ 390,00
23	01	PLANO PLURIANUAL – PPA	WEB	R\$ 138,00	R\$ 280,00
24	01	LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (Obs: Com Publicação no Portal)	WEB	R\$ 138,00	R\$ 280,00
25	01	FATURAMENTO DE ÁGUA	WEB/Android	R\$ 300,00	R\$ 450,00
<b><u>SECRETARIA DA AGRICULTURA</u></b>					
26	01	LICENCIAMENTO AMBIENTAL	WEB	R\$ 300,00	R\$ 500,00
27	01	PRODUÇÃO PRIMÁRIA	WEB	R\$ 2.100,00	R\$ 280,00
28	01	CADASTRO PRODUTORES RURAIS	WEB	R\$ 2.100,00	R\$ 250,00
<b><u>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</u></b>					
39	01	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR	WEB	R\$ 530,00	R\$ 1.200,00

## 1.2. Versão operacional:

Os sistemas deverão ser entregues nas seguintes versões operacionais, tendo em vista a necessidade de cada secretaria.

Desktop: os sistemas nesta versão serão utilizados no prédio da administração municipal/secretarias.

WEB: sistemas que serão utilizados dentro do prédio da administração municipal e também em outros locais distantes, mas que necessitam toda a integração necessária de dados, desta forma deverão ser desenvolvidos em linguagem nativa para internet.

Android: sistemas que serão utilizados em tablets e Smartphones, para isso deverão ser desenvolvidos em linguagem nativa para android.

1.3. Os Itens 01, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 27 e 28 são sistemas novos, não instalados no município, desta forma não necessitarão de migração de dados. O custo desse serviço deverá ser suprimido da proposta financeira.

1.4 Os itens acima mencionados poderão ser contratados no decorrer do processo através de aditivos a depender da necessidade da Administração.





## 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

**2.1. Poderão participar da presente licitação os legalmente autorizados a atuarem no ramo pertinente ao(s) objeto(s) desta licitação e que apresentarem a documentação solicitada no local, dia e horário informados no preâmbulo deste Edital.**

**2.1.1.** Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou incorporação que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedidos de contratar com o Município de Novo Machado RS ou que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com órgão público Municipal, Estadual e/ou Federal, bem como os licitantes que se apresentam constituídas na forma de empresas em consórcio.

**2.2. Como condição para a participação neste certame, a licitante deverá apresentar, fora dos envelopes de habilitação e propostas, no momento do CREDENCIAMENTO:**

a) Declaração firmada pelo seu Representante Legal, sob as penas da Lei, de que é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006. (Modelo Anexo IV), caso a empresa for beneficiária da L.C. 123/2006;

b) Declaração do Ramo de Atividade da empresa; (Modelo Anexo VIII)

c) Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação. (Modelo Anexo II).

d) Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente. (Modelo Anexo IX).

**2.3.** A Licitante poderá enviar os envelopes via Correios e/ou Transportadora. Se a licitante encaminhar sua proposta, e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá encaminhar as declarações e certidões exigidas no item 2.2 deste edital fora dos envelopes de habilitação e de propostas. O Pregoeiro PODERÁ no ato do lançamento dos credenciamentos (em sistema próprio) efetuar a abertura do envelope “documentação” para fins de “coletar” dados empresariais.

**2.3.1.** A licitante que remeter os envelopes via serviço postal e/ou fretado assumirá os riscos de problemas ou defeitos que porventura impossibilitem a entrega tempestiva dos envelopes.





2.4. Não apresentadas as declarações e certidões do item 2.2, a licitante será impedida de participar da licitação.

2.5. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no nos itens 2.1 a 2.3 e no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO RS  
EDITAL DE PREGÃO Nº .....  
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA  
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

AO MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO RS  
EDITAL DE PREGÃO Nº .....  
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO  
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

### 3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. A licitante deverá apresentar-se para o CREDENCIAMENTO junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu REPRESENTANTE LEGAL ou através de PROCURADOR regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1. A identificação será realizada, através da apresentação de documento de identidade.

3.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 e 3.1.1 deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES.

3.3. O CREDENCIAMENTO será efetuado da seguinte forma:

**a) SE REPRESENTADA DIRETAMENTE, POR MEIO DE DIRIGENTE, PROPRIETÁRIO, SÓCIO OU ASSEMBLHADO, DEVERÁ APRESENTAR:**

a.1) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a.2) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de







Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**a.3)** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**a.4)** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**a.5)** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**a.6)** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**PARÁGRAFO ÚNICO:** As cooperativas que tenham auferido no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos artigos da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e da lei complementar 147/2014, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, pelo **Representante Legal e pelo contador responsável** de que se enquadra no limite de receita referido acima.

**3.3.1. OS DOCUMENTOS ACIMA DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA;**

**b) SE REPRESENTADA POR PROCURADOR, DEVERÁ APRESENTAR INSTRUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR DE PROCURAÇÃO OU CARTA DE CREDENCIAMENTO :**

**b.1)** Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública, ou:

**b.2)** Carta de Credenciamento outorgado pelo(s) Representante(s) Legal(is) da licitante com firma reconhecida, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.





**3.3.1.** Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como Representante Legal da Empresa.

**3.3.2.** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**3.4.** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas aptas a participar do certame, que comprovarem, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

**3.5.** Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

#### **4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**4.1.** No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 - PROPOSTA e nº 02 - DOCUMENTAÇÃO.

**4.2.** Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos e aberta a sessão de lances, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

#### **5. PROPOSTA DE PREÇO:**

**5.1.** A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo Representante Legal da Empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a)** Razão social da empresa;
- b)** Valor da locação mensal de cada sistema objeto desta licitação e preço total;
- c)** Valor de implantação, conversão e treinamento;





**d)** Preço unitário líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

**5.2** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, 02 (duas) casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

## 6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

**6.1.** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

**6.2.** Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

**6.3.** No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

**6.4.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**6.5.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

**6.5.1.** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 60 segundos para apresentar nova proposta.

**6.6.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.7.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste edital.

**6.8.** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar







novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

**6.9.** Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.10.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**6.11.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

**6.12.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que **OFERTAR O MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

**6.13.** Serão desclassificadas as propostas que:

a) Não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

b) Contiverem opções de preços alternativos;

c) Forem omissos em pontos essenciais de modo a ensejar dúvidas;

d) Se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderam os requisitos do item 5;

e) Apresentarem preços manifestadamente inexequíveis.

**Observação:** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**6.14.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

**6.15.** Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do EMPATE FICTO, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas.





**6.15.1.** Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

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

a) A Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte ou a Cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a Microempresa, a Empresa de Pequeno porte ou a Cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

**6.17.** Se nenhuma Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

**6.18.** O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

**6.19.** Declarada encerrada a sessão de lances, a comissão procederá na classificação definitiva das propostas, em ordem crescente de preços.

## 7. DA HABILITAÇÃO:

**7.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta nos seguintes cadastros:

A) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));





B) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

C) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

**7.1.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**7.1.2.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**7.1.3.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**7.1.5.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

**7.1.6.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante INABILITADO, por falta de condição de participação.

## **7.2. PARA FINS DE HABILITAÇÃO NESTE PREGÃO, A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE Nº 02, OS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

### **7.2.1. DECLARAÇÃO CONJUNTA: (Modelo Anexo III)**

7.1.1.1. a) Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358-02; (Modelo Anexo III).

b) Declaração da empresa de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores; (Modelo Anexo III).

c) Declaração da empresa de que não mantém vínculos contratuais com empresas privadas que possuem em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante; (Modelo Anexo III).

d) Declaração de desempenho de atividades pertinentes compatíveis em características,





quantidades e prazos de acordo com o objeto social da Empresa; (Modelo Anexo III).

e) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório bem como tem ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; (Modelo Anexo III).

f) Que as cópias dos documentos apresentados, extraídos por meio reprográfico ou eletrônico correspondem fielmente aos seus originais, assim como as assinaturas apostas em todos os documentos originais ou cópias, correspondem à autêntica rubrica dos signatários; (Modelo Anexo III).

g) Que a empresa não incorre nas demais condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93; (Modelo Anexo III).

### **7.2.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**c)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

**d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**7.2.2.1** Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 7.1.2, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto item 3 deste edital.

### **7.2.3 REGULARIDADE FISCAL:**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

**b)** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

**c)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal (domicílio ou sede da licitante);

**d)** Prova de Regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**e)** Comprovante de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrativos





pela Secretaria da Receita Federal do Brasil- RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional- PGFN (Certidão Conjunta Negativa).

#### 7.2.4 REGULARIDADE TRABALHISTA

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### 7.2.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata, ou recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor (Judiciário) da sede da pessoa jurídica emitida até 60 (sessenta) dias antes da data do recebimento dos envelopes ou outro prazo estabelecido na própria certidão.

a.1) Se a licitante for cooperativa de trabalho, a certidão mencionada no subitem anterior deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

#### 7.2.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica em nome do licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público, em papel timbrado do emitente, com respectivo endereço e CNPJ, contendo informações que comprovem ter o licitante prestado serviços de locação de Sistema de Gestão para Administração Pública, bem como manutenção adaptativa e evolutiva, serviços de treinamento, conversão de dados, customização, manutenção corretiva, legal e atendimento técnico especializado, conforme exigido neste edital.

b) Declaração da Licitante comprovando que realizará o serviço de migração dos dados constantes no banco de dados atual assegurando a integridade das informações, instalação dos sistemas e treinamento dos usuários de cada secretaria.

**7.3.** Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu **Certificado de Registro de Fornecedor**, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

**7.4.** Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

**7.5.** A licitante beneficiária da Lei Complementar 123/06 que possuir restrição em qualquer dos







documentos de **Regularidade Fiscal e Trabalhista**, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em (5) cinco dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

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

**7.5.2** Ocorrendo a situação prevista no item 7.5, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

**7.5.3** O benefício de que trata o item 7.5 não eximirá a licitante, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**7.5.4** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.5, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 13.1, alínea a, deste edital.

**7.6.** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

**7.7.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

**7.8. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.**

**7.9.** Caso a Empresa VENCEDORA vir a ser DESCLASSIFICADA por FALTA de DOCUMENTOS a “condição” de “Vencedora” será REPASSADO a Empresa que se classificou em SEGUNDO LUGAR, para a qual a Equipe de Apoio passará a ABERTURA do ENVELOPE da Documentação e, assim, sucessivamente até a CLASSIFICAÇÃO de uma Empresa;

**7.10.** Caso venha a ocorrer que nenhuma das Empresas Participantes venha a ser HABILITADA no CERTAME o Pregoeiro, PODERÁ, se assim desejar ABRIR PRAZO de 3 (três) dias úteis para





a Empresa detentora da MENOR PROPOSTA se adequar ao edital, esta não o fazendo o Processo e/ou Item em questão SERÁ “CANCELADO”;

**7.11.** Os Envelopes da Documentação das demais empresas NÃO CLASSIFICADAS em 1º lugar, FICARÃO à Disposição da Administração Municipal até a HOMOLOGAÇÃO do certame, pós este prazo a Licitante PODERÁ retirá-lo junto ao Departamento de Licitações no prazo de no máximo 60 (sessenta) dias, pós-transcorrido este prazo os mesmos serão destruídos;

## 8. DA ADJUDICAÇÃO:

**8.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**8.2.** Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**8.3.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

**8.4.** Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

**8.5.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações deste Município, conforme subitem 14.1 deste edital.

**8.6.** Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.





## 9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

- 9.1.** Tendo o licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.
- 9.2.** Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.
- 9.3.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.
- 9.4.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## 10. DOS PRAZOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- 10.1** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de até 10 (dez) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.
- 10.2** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.
- 10.3** O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE e com a anuência da contratada, por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto na Lei 8.666/1993.
- 10.4** O prazo para o fornecimento dos serviços será de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento, pela contratada, da correspondente ordem de início.





## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

### São obrigações da CONTRATADA:

- 11.1** Prestar os serviços licitados conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preços;
- 11.2** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.3** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- 11.4** Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- 11.5** Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;
- 11.6** Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado;
- 11.7** Realizar a implantação e instalação dos sistemas, conversão dos dados existentes, e treinamento necessários à transferência dos conhecimentos que possibilitem o domínio dos sistemas por parte do Município de Novo Machado/RS;
- 11.8** Implantar o Sistema objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado;
- 11.9** Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, informado sobre o andamento do projeto, prestando todas as informações necessárias;
- 11.10** Diagnosticar problemas técnicos dentro de no máximo 1 (um) dia útil, a partir da abertura do chamado; caso não envolva manutenção corretiva, solucionar o problema em até 24 (vinte e quatro) horas; caso exija manutenção corretiva, solucionar o problema em até 72 (setenta e duas) horas, podendo ser solicitado mais prazo com a devida justificativa e com o aceite do Município;
- 11.11** Oferecer manutenção corretiva do software licenciado durante o período de vigência do contrato, nos seguintes casos:
- a) Manutenção adaptativa dos sistemas, visando adequá-los a eventuais exigências de or-







dem legal;

b) Correção ou substituição das cópias das versões fornecidas, se estas apresentarem defeito;

c) Substituição das cópias no caso de upgrades dos softwares.

**11.12** Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos sistemas locados;

**11.13** Oferecer suporte técnico, para solução de problemas relacionados à instalação, configuração, compatibilidade de arquivos e uso do aplicativo, garantindo o perfeito funcionamento do sistema implantado, durante o período de vigência do contrato, em dias úteis, durante o expediente da Contratante. A atualização e suporte ao software deve ser efetuada por pessoal capacitado pela Contratada, sendo vedada a transferência de dados de propriedade da Contratante para qualquer outro local;

**11.14** Auxílio na recuperação dos Sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação, desde que a CONTRATANTE mantenha backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança;

**11.15** Substituição dos Sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional, sem ônus, durante o período de vigência do contrato, informando tempestivamente ao Contratante sobre atualizações de versões e atualizar a versão em produção;

**11.16** Prestar suporte técnico gratuito à distância através dos meios de comunicação;

**11.17** Tratar como confidenciais, informações processadas e base de dados contidos nos Sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros;

**11.18** Cumprir durante a execução do contrato, todas as leis, posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa;

**11.19** Fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

**11.20** Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, bem como os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;

**11.21** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.







**11.22** Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência da Contratante, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

**11.23** Conversão e Migração de Dados:

a) A empresa licitante vencedora deverá realizar a conversão de todas as informações do banco de dados hoje usado pela administração municipal;

b) É de total responsabilidade a migração dos dados pela empresa vencedora do certame.

**São obrigações da CONTRATANTE:**

**11.24** Indicar os locais onde a Contratada deverá prestar os serviços, objeto do contrato;

**11.25** Notificar à Contratada qualquer irregularidade ou defeito encontrado na prestação de serviços;

**11.26** Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste contrato;

**11.27** Zelar pela integridade e segurança das bases de dados mediante rotinas periódicas de cópias dos dados (backup);

**11.28** Fornecer a contratada o acesso aos terminais e arquivos para a conversão dos dados atualmente em uso pelo Sistema atual da Prefeitura;

**11.29** Comunicar de imediato a contratada das irregularidades no recebimento dos serviços;

**11.30** Acompanhar e fiscalizar toda a entrega de serviço realizada pela contratada pertinente ao objeto contratado.

**12. DO PAGAMENTO:**

**12.1.** O pagamento será efetuado mensalmente contra empenho em até 20 (vinte) dias após a entrega do(s) objeto(s), e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura (Nota Fiscal Eletrônica), correndo a despesa nas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 5 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Orçamentária: 501 ADMINISTRAÇÃO GOVERNAMENTAL

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E CO-

19





MUNICIPAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Órgão: 7 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

Unidade Orçamentária: 704 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Órgão: 8 SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Orçamentária: 801 FUNDO MUNICIPAL SAÚDE - ASPS

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Órgão: 11 SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade Orçamentária: 1101 SECRETARIA DE FINANÇAS

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Órgão: 9 SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Unidade Orçamentária: 901 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA AGRICULTURA

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Órgão: 9 SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Unidade Orçamentária: 902 MEIO AMBIENTE

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Órgão: 6 SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO

Unidade Orçamentária: 902 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

**12.2.** Para efeito de pagamento, as faturas deverão se fazer acompanhar do comprovante de pagamento dos salários pagos aos empregados, obedecidas as faixas salariais da categoria e da guia de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS, relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço.

**12.3.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.





**12.4.** Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

### 13. DO REAJUSTE, ACRÉSCIMOS E / OU SUPRESSÕES

**13.1.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme parágrafo primeiro, do art. 65, § 1º. da Lei 8.666/93.

**13.2.** O(s) valor(es) unitário(s), aplicado(s) aos itens objetos deste instrumento, poderão sofrer reajuste ou redução de preços, de acordo com o aumento ou baixa das despesas em geral pertinentes ao serviço prestado, desde que devidamente solicitado pela parte interessada e devidamente comprovado a variação de valores.

**13.3.** No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, utilizando como indexador o IPCA/IBGE ou outro indicador que vier a substituí-lo.

**13.4.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

**13.5.** A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**13.6.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

I. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

II. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

III. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras;

**13.7.** Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a





motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**13.8.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### 14. DA FISCALIZAÇÃO

**14.1** Os serviços a serem executados, objeto desta presente licitação, sofrerão a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração, nomeado através de portaria. A fiscalização representará o CONTRATANTE e terá as seguintes atribuições:

- a) agir e decidir em nome do CONTRATANTE, inclusive para rejeitar o objeto contratual que estiver em desacordo com as especificações exigidas;
- b) exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- c) sustar o pagamento de notas fiscais/faturas no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de condições contratuais;
- d) solicitar a aplicação, nos termos contratuais, de multa(s) e/ou de outras penalidades à CONTRATADA;
- e) instruir o processo com o(s) recurso(s) interposto(s) pela CONTRATADA, no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s) e/ou de outras penalidades, quando essa discordar do CONTRATANTE;
- f) encaminhar, se necessário, ao Setor competente as solicitações de adendo contratual, devidamente motivados e comprovados.

#### 15. DAS PENALIDADES:

**15.1** Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de*







licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

**b)** Manter comportamento inadequado durante o pregão: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;*

**c)** Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

**d)** Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*

**e)** Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 (cinco) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: *multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;*

**f)** Inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*

**g)** Inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;*

**h)** Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.*

**15.2** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

**15.3** Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## 16. PODERÁ SER CORRIGIDO NO ATO DO CERTAME:

**16.1** Durante o decorrer do certame ANTERIOR a FASE dos LANCES, os seguintes itens poderão ser corrigidos pelo pregoeiro ou pelo representante devidamente credenciado, com a finalidade de manter/haver disputa pelos itens/objetos do processo licitatório, e obtenção da proposta mais van-







tajosa, que e a finalidade da licitação pública:

a) Falta de: soma, multiplicação, de ordem cronológica dos Itens;

b) Falta de: data e/ou rubrica e/ou carimbo da empresa na proposta, poderá ser suprida pelo representante legal e credenciado presente à reunião de abertura dos envelopes de “propostas de preços”; e, a falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope de “documentos para habilitação”, o qual deverá ser "escrito" a punho, na presença do Pregoeiro e sua Equipe.

c) Falta de: Marca ou Modelo do(s) Item / Objeto(s) da Licitação, poderá ser suprida pelo Representante Legal e Credenciado, "escrevendo" a punho estes na proposta, na presença do Pregoeiro e sua equipe, anterior a fase de lances;

d) Poderá ainda, NO ATO DO CREDENCIAMENTO ser corrigido pelo Representante Legal da Empresa presente, caso a Procuração der poderes para tal, assinar declarações e outros documentos que por ventura não foram assinados anterior a abertura do certame / recebimento do credenciamento, bem como o preenchimento e assinatura de declarações que por ventura venha a faltar no ato do credenciamento;

e) Caso o CREDENCIAMENTO não estiver "EXTERNO" aos Envelopes PROPOSTAS e DOCUMENTAÇÃO o Pregoeiro PODERÁ em frente aos demais Licitantes ABRIR os Envelopes no "Intuito" de verificar se os mesmos estão em seu Interior, com a finalidade de PREVALECER o caráter competitivo;

**16.2** O Pregoeiro PODERÁ aceitar a Licitante que se apresentar após o horário estipulado no Preâmbulo, desde que, o Certame ESTEJA na FASE de CREDENCIAMENTO. Após a Fase de Credenciamento com o início da abertura do (s) envelope (s) da (s) Proposta (s), NÃO SERÁ admitida a participação de Licitante (s) atrasados (s);

## **17. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**17.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade.

**17.2.** Os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrô-

24





nico: [compras@novomachado.rs.gov.br](mailto:compras@novomachado.rs.gov.br) , [comprasnovomachado@gmail.com](mailto:comprasnovomachado@gmail.com) , ou protocolados na Prefeitura Municipal.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

**18.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito e mediante protocolo, ao Município de Novo Machado, setor de Licitações, sito na Rua Tuparendi, nº. 111, ou pelos telefones 55-3544-1033 ou 55-3544-1051, e pelo e-mail: [comprasnovomachado@gmail.com](mailto:comprasnovomachado@gmail.com), ou [compras@novomachado.rs.gov.br](mailto:compras@novomachado.rs.gov.br) , no horário de expediente, preferencialmente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**18.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregoão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de Licitações.

**18.3.** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

**18.4.** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e o número de telefone.

**18.5.** **Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.**

**18.6.** Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet), serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração.

**18.7.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

**18.8.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**18.9.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anu-





lá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

**18.10.** Fica eleito o Foro da Comarca de Tucunduva/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

**18.11.** Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes anexos:

ANEXO I- Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO II – Modelo de Declaração para Habilitação (entregue fora dos envelopes);

ANEXO III – Modelo de Declaração conjunta;

ANEXO IV - Modelo de declaração de enquadramento como Beneficiária da Lei Complementar 123/2006.

ANEXO V- Modelo Minuta de Contrato.

ANEXO VI- Modelo de Procuração;

ANEXO VII- Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO VIII - Modelo de Declaração do ramo de atividade da empresa;

ANEXO IX – Modelo de Declaração de elaboração de proposta independente;

ANEXO X – Especificações mínimas dos sistemas.

Novo Machado, 14 de julho de 2022.

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assessor Jurídico

\_\_\_\_\_  
Antônio Luiz Savela  
Prefeito Municipal



**ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL  
Nº 20/2022**

DADOS DA EMPRESA						
LICITANTE						
RAZÃO SOCIAL						
CNPJ						
ENDEREÇO						
CIDADE/UF					CEP	
TELEFONE(S)						
E-MAIL						
DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA						
BANCO						
AGÊNCIA		DÍGITO		CONTA		DÍGITO

  

ITEM	QTD	SISTEMA	PLATAFORMA OPERACIONAL	VALOR IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	VALOR MENSAL LOCAÇÃO
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / GABINETE</b>					
01	01	PONTO ELETRÔNICO	Desktop ou WEB		
02	01	FOLHA DE PAGAMENTO	Desktop ou WEB		
03	01	E-SOCIAL	Desktop ou WEB		
04	01	COMPRAS E LICITAÇÕES	Desktop ou WEB		
05	01	CONTRATOS E CONVÊNIOS	Desktop ou WEB		
06	01	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	WEB		
07	01	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO	WEB		
08	01	PATRIMONIAL	Desktop ou WEB		
09	01	ALMOXARIFADO	Desktop ou WEB		
<b>SECRETARIA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
10	01	SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA	Desktop		
11	01	SAÚDE: AÇÃO SOCIAL	Desktop		
12	01	SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC	WEB		
13	01	SAÚDE: CADASTROS	WEB		
14	01	SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS	WEB		
15	01	SAÚDE: ATENDIMENTOS	WEB		
16	01	SAÚDE: AGENTES DE SAÚDE MÓBILE	Android		
<b>SECRETARIA DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO</b>					





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO

Rua Tuparendi, 111 – Fone (55) 3544-1033 – Fax (55) 3544-1051

CEP 98.955-000 – CNPJ 94.187.341/0001-61

E-mail: administracao@novomachado.rs.gov.br

17	01	VEÍCULOS E FROTAS	WEB		
<b><u>SECRETARIA DA FAZENDA</u></b>					
18	01	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS	Desktop ou WEB		
19	01	TESOURARIA	Desktop ou WEB		
20	01	TRIBUTOS MUNICIPAIS	WEB		
21	01	ITBI ELETRÔNICO	WEB		
22	01	SIOPS/SIOPE	Desktop ou WEB		
23	01	PLANO PLURIANUAL – PPA	WEB		
24	01	LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (Obs: Com Publicação no Portal)	WEB		
25	01	FATURAMENTO DE ÁGUA	WEB/Android		
<b><u>SECRETARIA DA AGRICULTURA</u></b>					
26	01	LICENCIAMENTO AMBIENTAL	WEB		
27	01	PRODUÇÃO PRIMÁRIA	WEB		
28	01	CADASTRO PRODUTORES RURAIS	WEB		
<b><u>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</u></b>					
39	01	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR	WEB		

VALOR TOTAL IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO: \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL MENSAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo da Proponente e  
Assinatura do Responsável Legal







## ANEXO II

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2022

#### Modelo de Declaração para Habilitação

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_\_ realizado pela Prefeitura Municipal de Novo Machado RS, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ \_\_\_\_\_ atende plenamente aos requisitos necessários à Habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no Edital convocatório.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
Carimbo empresa





**ANEXO III**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2022**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA**

A empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, através do seu Representante legal Sr. \_\_\_\_\_ inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da lei:

- a) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos conforme disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e não está impedida de contratar ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
- c) Que não mantém vínculos contratuais com empresas privadas que possuem em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante;
- d) Que apresenta desempenho de atividades pertinentes compatíveis em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto social da Empresa.
- e) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório bem como tem ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- f) Que as cópias dos documentos apresentados, extraídos por meio reprográfico ou eletrônico correspondem fielmente aos seus originais, assim como as assinaturas apostas em todos os documentos originais ou cópias, correspondem à autêntica rubrica dos signatários;
- g) Que a empresa não incorre nas demais condições impeditivas previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Representante Legal  
Carimbo empresa





## ANEXO IV – PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2022

### DECLARAÇÃO FIRMADA POR REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL OU COOPERATIVA

##### À PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO-RS

A empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, através do seu Representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_ inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para os fins do disposto na Lei Complementar nº. 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

( ) - MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) - EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( ) - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme art. 18-A, § 1º da Lei Complementar de nº 123/2006.

( ) – COOPERATIVA, conforme disposto nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007 com receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais) auferido no ano calendário anterior.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante  
Legal da empresa

*OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.*





## ANEXO V PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2022

### MINUTA DE CONTRATO

Contrato nº -...../2022

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO-RS E A EMPRESA ....., PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

**O MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO**, Estado do Rio Grande do Sul, com sede na Rua Tuparendi, 111, Centro – Novo Machado- RS, inscrito no CNPJ sob nº 94.187.341/0001-61, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor **ANTÔNIO LUIZ SAVELA**, Inscrito no CPF nº 472.528.390-87 denominado CONTRATANTE, e a empresa \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ - Bairro \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, que também subscreve, doravante denominada de CONTRATADA, têm entre si ajustado o presente Contrato, vinculando-se as partes ao Edital de Licitação, Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, regendo-se este contrato pelas Leis Federais no 10.520/2002 e no 8.666/1993, suas alterações posteriores, e legislação pertinente, assim como pelas condições do Instrumento Convocatório referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes e se sujeitando às cláusulas abaixo descritas.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA (com manutenção, suporte técnico, consultoria técnica e assessoria técnica), conforme especificações constantes no edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2022.

1.1 A prestação do serviço obedecerá ao estipulado neste Contrato e condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial \_\_\_\_\_/2022, bem como às disposições constantes da proposta e demais elementos que a acompanham, dentre outros documentos relevantes, que integram o Processo citado e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrariarem.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO E PAGAMENTO

2.1. O CONTRATANTE, obriga-se a pagar pela prestação dos serviços descrito(s) os valores abaixo:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO

Rua Tuparendi, 111 – Fone (55) 3544-1033 – Fax (55) 3544-1051

CEP 98.955-000 – CNPJ 94.187.341/0001-61

E-mail: administracao@novomachado.rs.gov.br

ITEM	QTD	SISTEMA	PLATAFORMA OPERACIONAL	VALOR IMPLANTAÇÃO MIGRAÇÃO E TREINAMENTO	VALOR MENSAL LOCAÇÃO
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / GABINETE</b>					
01	01	PONTO ELETRÔNICO			
02	01	FOLHA DE PAGAMENTO			
03	01	E-SOCIAL			
04	01	COMPRAS E LICITAÇÕES			
05	01	CONTRATOS E CONVÊNIOS			
06	01	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
07	01	WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO			
08	01	PATRIMONIAL			
09	01	ALMOXARIFADO			
<b>SECRETARIA DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
10	01	SAÚDE: ESTOQUE DA FARMÁCIA			
11	01	SAÚDE: AÇÃO SOCIAL			
12	01	SAÚDE: PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC			
13	01	SAÚDE: CADASTROS			
14	01	SAÚDE: CONTROLE DE VACINAS			
15	01	SAÚDE: ATENDIMENTOS			
16	01	SAÚDE: AGENTES DE SAÚDE MÓBILE			
<b>SECRETARIA DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO</b>					
17	01	VEÍCULOS E FROTAS			
<b>SECRETARIA DA FAZENDA</b>					
18	01	CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMEN-TÁRIA, EMPENHOS			
19	01	TESOURARIA			
20	01	TRIBUTOS MUNICIPAIS			
21	01	ITBI ELETRÔNICO			
22	01	SIOPS/SIOPE			
23	01	PLANO PLURIANUAL – PPA			
24	01	LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMEN-TÁRIAS (Obs: Com Publicação no Por-tal)			







# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO

Rua Tuparendi, 111 – Fone (55) 3544-1033 – Fax (55) 3544-1051

CEP 98.955-000 – CNPJ 94.187.341/0001-61

E-mail: administracao@novomachado.rs.gov.br

25	01	FATURAMENTO DE ÁGUA			
<b><u>SECRETARIA DA AGRICULTURA</u></b>					
26	01	LICENCIAMENTO AMBIENTAL			
27	01	PRODUÇÃO PRIMÁRIA			
28	01	CADASTRO PRODUTORES RURAIS			
<b><u>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</u></b>					
39	01	EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR			

2.2. Os Itens 01, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 27 e 28 acima mencionados poderão ser contratados no decorrer do processo através de aditivos a depender da necessidade da Administração.

2.2. O(s) preço(s) contratado(s) é(são) considerado(s) completo(s) e abrange todas as despesas com custo, transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou outros serviços necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos.

2.3 As faturas não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem o pagamento, e deverão estar acompanhadas:

a) de cópias autenticadas das guias do FGTS e INSS, já exigíveis, e folha de pagamento dos empregados, com o número de pessoas compatíveis com o objeto licitado e ligados diretamente a execução dos serviços, nos termos da Lei 9.032/95, hipóteses em que a CONTRATADA suportará o ônus decorrente do atraso.

b) certidão negativa que prove a regularidade relativa à Seguridade Social(INSS);

c) certidão negativa que prove a regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

d) certidão negativa que prove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

OBS: estes documentos podem ser encaminhados por meio eletrônico.

2.4 As faturas da mensalidade de locação dos sistemas compreenderão o período de 30 dias compreendido entre o dia 01 e o dia 30 de cada mês e deverão ser apresentadas entre os dias 01 a 05, para os procedimentos formais.

2.5 Os pagamentos das mensalidades de locação dos sistemas será realizado até o dia 10.º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, após a liberação da Nota Fiscal pelo setor competente. Os pagamentos dos serviços de Implantação e Treinamento e dos serviços de migração e conversão serão efetuados em 10 dias após a liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

2.6 Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.7 Na hipótese de reajustamento de preços, previsto em lei, o pagamento será feito através de duas faturas, sendo uma referente ao preço inicial e a outra referente ao valor do ajustamento.

2.8 Os pagamentos decorrentes dos serviços do objeto deste contrato correrão por conta de recursos orçamentários previstos no exercício:





Órgão: 5 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade Orçamentária: 501 ADMINISTRAÇÃO GOVERNAMENTAL

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Órgão: 7 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

Unidade Orçamentária: 704 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Órgão: 8 SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Unidade Orçamentária: 801 FUNDO MUNICIPAL SAÚDE - ASPS

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Órgão: 11 SECRETARIA DE FINANÇAS

Unidade Orçamentária: 1101 SECRETARIA DE FINANÇAS

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Órgão: 9 SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Unidade Orçamentária: 901 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA AGRICULTURA

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Órgão: 9 SECRETARIA DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Unidade Orçamentária: 902 MEIO AMBIENTE

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Órgão: 6 SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO

Unidade Orçamentária: 902 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS

Elemento da Despesa: 3390 40 00 00 000 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Desdobramento: 3390 40 06 00 000 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

### **CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser efetivados conforme estipulado no Edital e anexos, sujeitos a alterações a depender da necessidade da Administração.

#### 3.1.1 Prazo de entrega dos sistemas

a) A empresa vencedora terá prazo de 30 (trinta) dias para entregar os sistemas solicitados pela Prefeitura, a serem implantados em local a ser indicado pelos responsáveis, respectivamente em cada um dos órgãos e/ou secretaria, mediante solicitação formal, através da ordem de início dos serviços, emitidos pelo Setor de Licitações, contados a partir da data da assinatura do Contrato com a empresa vencedora.





3.1.2 Conversão e Migração de Dados

- a) A empresa licitante vencedora deverá realizar a conversão de todas as informações do banco de dados hoje usado pela administração municipal;
- b) Os prazos para a realização destes serviços deverá ser de no máximo 15 (quinze) dias;
- c) É de total responsabilidade a migração dos dados pela empresa vencedora do certame.

3.1.3 Treinamento aos Operadores:

- a) Deverá ser ministrado treinamento operacional dos softwares para os usuários indicados pela Prefeitura, na sede da Prefeitura e/ou centro de treinamento da sede da proponente, suficientes para capacitar os servidores a operarem os sistemas, independente do número de usuários, respectivamente na medida que a prefeitura solicitar sua implantação.
- b) Os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da Proponente, inclusive equipamentos e pessoal para treinamento.
- c) Capacitar os servidores, usuários novos dos sistemas, sem custos adicionais, sempre que a Prefeitura solicitar, limitando-se a uma capacitação a cada trimestre.

3.1.4 Das Condições da Prestação dos Serviços:

- a) Disponibilizar para a implantação e migração do sistema, na sede do Município, equipe própria ou profissional devidamente credenciada e apta, para a boa execução dos serviços nos prazos estipulados;
- b) Solicitar autorização com antecedência, sempre que for necessária a execução dos serviços fora do horário normal de expediente da Administração (funcionamento), não cabendo nenhum ônus financeiro adicional à Prefeitura;
- c) Prestar treinamento do sistema aos servidores do setor de CPD da Administração Pública de modo exclusivo e avançado devendo contemplar a gerência operacional, administração e métodos para recuperação de falhas;
- d) Garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho do sistema durante e após a implantação de cada módulo e do sistema como um todo;
- e) Fornecer e manter atualizada documentação do usuário e documentação técnica completa dos sistemas desenvolvidos;
- f) Disponibilizar em sua sede, suporte aos usuários, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail e Chat ou ferramentas de suporte remoto (a ser definido pela prestadora dos serviços);
- g) Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços;
- h) Prestar suporte aos usuários na adaptação dos módulos cuja implantação tenha sido concluída e homologada, independente da implantação do módulo que esteja em andamento, durante todo período de implantação do sistema;

3.2. Caso seja constatado que o objeto não corresponde em qualidade, descrição e especificação ao estabelecido na licitação ou à quantidade solicitada, será exigido do CONTRATADO sua substituição ou rejeitado, sem qualquer ônus para a Administração.

**CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA DO CONTRATO**

4.1 O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1 Prestar os serviços licitados conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preços;







- 5.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.3 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- 5.4 Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- 5.5 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;
- 5.6 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado;
- 5.7 Realizar a implantação e instalação dos sistemas, conversão dos dados existentes, e treinamento necessários à transferência dos conhecimentos que possibilitem o domínio dos sistemas por parte do Município de Novo Machado RS;
- 5.8 Implantar o Sistema objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 5.9 Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, informado sobre o andamento do projeto, prestando todas as informações necessárias.
- 5.10 Diagnosticar problemas técnicos dentro de no máximo 1 (um) dia útil, a partir da abertura do chamado; caso não envolva manutenção corretiva, solucionar o problema em até 24 (vinte e quatro) horas; caso exija manutenção corretiva, solucionar o problema em até 72 (setenta e duas) horas, podendo ser solicitado mais prazo com a devida justificativa e com o aceite do Município de Novo Machado RS;
- 5.11 Ministrando treinamentos operacionais aos servidores indicados pelo Município, usuários dos sistemas locados, devendo ser realizado na Sede do Município, a partir da instalação dos mesmos, e toda vez que se fizer necessário durante a vigência do Contrato inclusive em decorrência de mudanças e atualizações do sistema.
- 5.12 Oferecer manutenção corretiva do software licenciado durante o período de vigência do contrato, nos seguintes casos:
- a) Manutenção adaptativa dos sistemas, visando adequá-los a eventuais exigências de ordem legal;
  - b) Correção ou substituição das cópias das versões fornecidas, se estas apresentarem defeito;
  - c) Substituição das cópias no caso de upgrades dos softwares.
- 5.13 Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos sistemas locados.
- 5.14 Oferecer suporte técnico, para solução de problemas relacionados à instalação, configuração, compatibilidade de arquivos e uso do aplicativo, garantindo o perfeito funcionamento do sistema implantado, durante o período de vigência do contrato, em dias úteis, durante o expediente da Contratante.
- 5.15 Contratada, sendo vedada a transferência de dados de propriedade da Contratante para qualquer outro local.
- 5.16 Auxílio na recuperação dos Sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação, desde que a CONTRATANTE mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;
- 5.17 Substituição dos Sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional, sem ônus, durante o período de vigência do contrato, informando tempestivamente ao Contratante sobre atualizações de versões e atualizar a versão em produção;
- 5.18 Prover apoio técnico, sem ônus, quando necessário no período de implantação de novas versões;
- 5.19 Prestar suporte técnico gratuito à distância através dos meios de comunicação;
- 5.20 Providenciar a assistência técnica “in-loco”, quando requisitado pelo Contratante;





5.21 Tratar como confidenciais, informações processadas e base de dados contidos nos Sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros;

5.22 Cumprir durante a execução do contrato, todas as leis, posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa;

5.23 Fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato;

5.24 Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais, que porventura incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, bem como os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;

5.25 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas;

5.26 Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência da Contratante, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa;

#### **CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1 Indicar os locais onde a Contratada deverá prestar os serviços, objeto do contrato;

6.2 Notificar à Contratada qualquer irregularidade ou defeito encontrado na prestação de serviços;

6.3 Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste contrato;

6.4 Zelar pela integridade e segurança das bases de dados mediante rotinas periódicas de cópias dos dados (backup);

6.5 Fornecer a contratada o acesso aos terminais e arquivos para a conversão dos dados atualmente em uso pelo Sistema atual da Prefeitura;

6.6 Comunicar de imediato a contratada das irregularidades no recebimento dos serviços;

6.7 Acompanhar e fiscalizar toda a entrega de serviço realizada pela contratada pertinente ao objeto contratado;

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - FISCALIZAÇÃO**

7.1 Os serviços a serem executados, objetos deste contrato, sofrerão a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração, nomeado através de portaria. A fiscalização representará o CONTRATANTE e terá as seguintes atribuições:

a) agir e decidir em nome do CONTRATANTE, inclusive para rejeitar o objeto contratual que estiver em desacordo com as especificações exigidas;

b) exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;

c) sustar o pagamento de notas fiscais/faturas no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de condições contratuais;

d) solicitar a aplicação, nos termos contratuais, de multa(s) e/ou de outras penalidades à CONTRATADA;

e) instruir o processo com o(s) recurso(s) interposto(s) pela CONTRATADA, no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s) e/ou de outras penalidades, quando essa discordar do CONTRATANTE;

f) encaminhar, se necessário, ao Setor competente as solicitações de adendo contratual, devidamente motivados e comprovados.

#### **CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1 Pelo inadimplemento das obrigações as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

b) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05 (cinco) dias, após os quais







será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

c) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

d) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

e) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

8.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

8.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

8.4. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a administração pública. Caberá ainda a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA NONA - RESCISÃO**

9.1. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, por mútuo acordo entre as partes.

9.2. Poderá também ser rescindido unilateralmente pelo CONTRATANTE, se o CONTRATADO não cumprir as condições e obrigações expressas neste ato, ou ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas no art. 79, inciso I da Lei n.º 8.666/93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 e demais legislações em vigor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - FORO**

9.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Tucunduva, neste Estado, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

9.2 E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Prefeitura Municipal de NOVO MACHADO (RS), em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO RS**  
**ANTÔNIO LUIZ SVELA**  
**Prefeito Municipal**  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MACHADO

Rua Tuparendi, 111 – Fone (55) 3544-1033 – Fax (55) 3544-1051

CEP 98.955-000 – CNPJ 94.187.341/0001-61

E-mail: [administracao@novomachado.rs.gov.br](mailto:administracao@novomachado.rs.gov.br)

---

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_





**ANEXO VI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2022**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

**PROCURAÇÃO**

**OUTORGANTE:** ....., (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº .....) ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº .....), com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de .....

**OUTORGADO:** Sr. (a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de .....;

**PODERES:** ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, da Prefeitura Municipal de Novo Machado, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.



\_\_\_\_\_  
Outorgante





## **ANEXO VII - PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2022**

### **MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Pela presente, designamos o Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela SSP do Estado de \_\_\_\_\_, para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_ realizado pela Prefeitura Municipal de Novo Machado RS, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Nome do Outorgante**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Outorgante**

\* Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do(s) documento(s) que comprove(m) a legitimidade do outorgante, o(s) qual(is) fará(ão) parte dos autos do processo (Ex.: contrato social, ato constitutivo da empresa, etc.).





---

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO RAMO DE ATIVIDADE DA EMPRESA**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2022**

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_\_ realizado pela Prefeitura Municipal de Novo Machado RS, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita sob o CNPJ Nº \_\_\_\_\_, **ATUA OU É ESPECIALIZADA NO RAMO DE ATIVIDADE PERTINENTE AO(S) OBJETO(S) DA LICITAÇÃO.**

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, assinatura e  
CPF do Representante Legal







## ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE PROPOSTA INDEPENDENTE - PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2022

A empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, através do seu Representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_ inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do código penal brasileiro, que:

**A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2022, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2022, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;**

**B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2022 NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2022, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;**

**C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2022 QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;**

**D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2022 NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2022 ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;**

**E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2022 NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DO MUNICÍPIO DE NOVO MACHADO/RS, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E**

**F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.**

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal





## **ANEXO X – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SISTEMAS PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2022**

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO / GABINETE**

- **SISTEMA DE CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO**
  - Limitar batida do Ponto conforme o horário de trabalho do funcionário;
  - “Sistema Ponto Estação” onde o terminal observa a hora do servidor da rede (impossibilitando a alteração do horário para registro do ponto);
  - Poder de definição, pelo administrador, da possibilidade de alternar o terminal entre Entrada ou Saída;
  - Lançamento automático da movimentação na falta do registro de entrada ou saída, evitando inconsistências no cálculo do ponto;
  - Mensagens aos funcionários: pode ser individual ou coletivo (ex. aniversários);
  - Utilização com teclado normal, teclado numérico, leitor digital ou crachá com código de barras (consultar compatibilidade de equipamento);
  - Lançamento de Ocorrências e/ou Agendamentos de folgas e licenças;
  - Importação e Exportação de dados para integração entre pontos não ligados fisicamente (parque de máquinas e prefeitura);
  - Cálculo da efetividade do funcionário com lançamento automático na Folha de Pagamento;
  - Controle de compensação de horas;
  - Processamento do ponto de qualquer período do mês (dia 20 a 19, dia 15 a 14, ou outro).
  - Liberação individual da batida do ponto para quando utilizado configuração de restrição do horário de entrada e saída.
  
- **SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**
  - Conter informações tratadas como confidenciais para os membros da organização. O acesso às informações somente será permitido através das senhas;  
Integrar-se com outros setores, especialmente a contabilidade, ou seja, estando calculada a folha, gerar arquivos com informações que possam ser lidas e processadas pelo setor de administração orçamentária e tesouraria (empenhamento automático da folha);
  - Controlar simultaneamente até 04 (quatro) regimes diferentes de contratação de Funcionários/Servidores, juntamente com 03 (três) tipos de contribuição previdenciária para cada regime;
  - Parametrizar o sistema para adequação à realidade do cliente, oferecendo-lhe maior segurança, flexibilidade e individualidade. O sistema deverá ser dotado de diversas tabelas para cálculo dos Proventos e Descontos Legais. Os códigos dos eventos (Proventos e Descontos) serão definidos e parametrizados pelo próprio usuário, no que concerne a incidência de INSS ou Instituto Previdenciário dos Estatutários, I.R.R.F., FGTS, adicional tempo de serviço, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, 13º salário, RAIS e outros;
  - Permitir a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável. Permitir consulta de informações do cadastro, dos envelopes de pagamento e emissão de relatórios referentes às informações administradas a qualquer momento;
  - Gerenciar e calcular automaticamente os adicionais de tempo de serviço, sendo também possível toda a sua parametrização. Gerar automaticamente em arquivos eletrônicos as informações como: RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, Relação de Depósito Bancário, Cadastramento Bancário e outros;





- Administrar e gerar automaticamente os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas;
- Processar cálculos de adiantamento, férias, 13º salário, rescisão, vale transporte, bem como a sua consulta e manutenção, podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Permitir a emissão de relatórios pré-definidos e conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário solicitar as informações administradas que desejar em “layout” e ordem selecionada;
- Permitir o controle dos dependentes dos funcionários, realizando sua baixa na época e condições devidas;
- Permitir o registro de informações relativas a cursos, treinamentos, empregos anteriores, escolaridade, afastamentos, portarias, formando uma ficha funcional;
- Gerenciar o tempo de serviço efetivo dos funcionários, possibilitando emitir certidões de tempo de serviço;
- Possuir rotina de reajuste salarial, global ou parcial;
- Importar arquivos do PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos na folha.

### • **ESOCIAL**

Este módulo deve integrar-se com o sistema de Folha de Pagamento e o ambiente nacional do eSocial, permitindo o envio e recebimento de informações dos órgãos e entidades governamentais de forma rápida e segura.

Deverá atender a todos os mais de 40 arquivos de informações previstos no eSocial.

Oferece as seguintes funcionalidades:

- Validação prévia dos dados cadastrais dos servidores;
- Qualificação Cadastral;
- Assinatura digital dos arquivos XML – A1 e A3;
- Envio, Recebimento e Gerenciamento dos protocolos de entrega;
- Integração total com o aplicativo de Folha de Pagamento;
- Controle dos dados da saúde do trabalhador – SST;
- Aquisição de produção rural;
- Gerenciamento dos fatores de risco e ambiente de trabalho;
- Comunicação de Acidente de Trabalho;
- Gestão e controle das exposições a agentes nocivos (Insalubridade e Periculosidade) – Aposentadoria Especial;
- Gestão e controle dos equipamentos de Proteção Individual - EPI;

### • **SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal, e gerar os arquivos digitais para publicação on-line de documentos relativos aos processos do setor de compras, como: licitações, atas, contratos e demais documentos. A geração destes documentos deverá ser automática e procedida pelo sistema de compras. Por sua vez, o web site municipal deverá publicar na web essas informações automaticamente.

Permitir o Registro Geral de Fornecedores, desde a geração de Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando o vencimento dos documentos;

- Permitir o histórico da tabela de valores de licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo; - Formalização do processo por modalidade, dispensa ou inexigibilidade;

- Permitir o tratamento para cada modalidade de licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração de seu Edital, Laudo de Análise Jurídica, Aviso de Licitação e Composição de Processo, respeitando as particularidades da concorrência para inscrição no Sistema de Registro de Preço, Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão e Alienação de Bens;

- Orientação no processo de divulgação da Licitação;

- Permitir o acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, regis-





trando as Atas, Deliberação, Mapa Comparativo de preços, Interposição de Recurso, Anulação, Revogação,

Parecer Jurídico e sua Adjudicação e Homologação;

- Auxiliar no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, de carta de contrato, execução da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões e/ou suspensão/cancelamento, também reajuste contratual;
  - Fornecer modelos complementares, processo administrativo inicial da Licitação, processo administrativo inicial de dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, editais, entre outros;
  - Obter pesquisa de preço por meio magnético, possibilitando ao usuário a importação de preços cotados na pesquisa pelo fornecedor, sem a necessidade da digitação de valores. Mostrar também um mapa comparativo dos preços (preço unitário) dos fornecedores cotados, tornando possível formalizar esta pesquisa em um processo licitatório;
  - Possibilitar a geração em meio magnético (disquete) da proposta, tornando mais ágil o processo, pois a digitação do valor unitário de cada produto é feita pelo proponente, sendo importado os valores digitados do disquete, eliminando a repetição e possíveis erros de digitação de valores;
  - Permitir a administração completa de todo o processo de compras e licitações, dentro das normas da Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e suas alterações.
  - Permitir identificar possíveis fornecedores e o preço médio de mercado das últimas aquisições, através do cadastro de fornecedores.
  - Permitir o início do processo de compras através de requisições, feitas em papel ou vídeo. As requisições poderão ser agrupadas para então ser processada a compra conjunta.
  - Possibilitar que a administração tenha condições de processar toda a tramitação legal do setor, desde dispensa de licitação, carta convite, tomada de preços, concorrência e inclusive a inexigibilidade de licitações e leilão.
  - Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: editais de publicação, recibos, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
  - Possibilitar que sejam processados e emitidos os Quadros Comparativos de Preços, identificando as melhores propostas e a melhor condição de aquisição para cada item da licitação, bastando que o usuário digite o valor unitário e as condições de pagamento de cada proponente.
  - Permitir a identificação dos vencedores da licitação (por item ou pelo total geral dos itens).
  - Permitir a emissão da ata de recebimento e julgamento do processo, bem como do termo da homologação e do termo de adjudicação e divulgação da licitação.
  - Permitir a geração automática da ordem de compra (autorização de fornecimento) a partir da execução do processo de licitação.
  - Emitir por Departamento e/ou por Fornecedor todas as informações necessárias para posterior empenho no Sistema de Contabilidade.
  - Permitir a administração da ordem de compra parcelada.
  - Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações).
  - Possibilitar que o usuário possa fazer um levantamento dos gastos realizados em uma determinada obra ou serviço, através da emissão de relatório. Possibilitar, ainda, que o usuário possa fazer um controle de gastos efetuados por cada secretaria com ou sem os itens solicitados em determinado período.
- Permitir a administração da validade dos documentos de fornecedores e a emissão do respectivo certificado de registro cadastral.
- Permitir o controle das suspensões em contratos, usando uma data limite para as suspensões.
  - Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso. - Apresentar relatório de gastos por produto, por fornecedor, por secretaria, por dotação orçamentária, por convênio referente à ordem de compra e autorizações e relatório das retenções referente às ordens de compra e autorizações.







- Conter planilha para cotação de preços indicando o enquadramento e qual o menor preço, com possibilidade de levar os dados da planilha para a compra dispensável ou para a licitação.
- Possibilitar a verificação de eventuais débitos da proponente junto à tributação ou no momento da compra dispensável.
- Emitir Relatório de periodicidade de compras;
- Emitir Relatório de Gastos por Secretaria;
- Emitir Relatório de Fornecedores;
- Emitir Relatório de Processos e Produtos; - Emitir Relatório de Contratos celebrados;
- Emitir Relatório de Fases dos processos;
- Emitir Relatório de Valores praticados;
- Emitir Relatório de para TCU (Tribunal de Contas da União);
- Emitir Relatório de Contratos vencidos;
- Emitir Relatório de Contratos com suspensão/cancelamento;
- Emitir Relatório de Termos aditivos dos contratos;
- Emitir Relatório de Parecer Jurídico;
- Emitir Relatório de Ata de Julgamento da Licitação;
- Emitir Relatório de Licitações adjudicadas;
- Emitir Relatório de Licitações homologadas;
- Emitir Relatório de Termo de homologação;
- Emitir Relatório de Mapa comparativo de preços;
- Emitir Relatório de Autorização de fornecimento de material; - Emitir Relatório de Licitações abertas;
- Emitir Relatório de Resumo de licitações.

• **CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:**

- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal e portal da transparência, a fim de publicar na internet as informações dos contratos celebrados pelo município.
- Deverá gerar os arquivos digitais das minutas contratuais e informações de convênios, para publicação on-line desses documentos.
- A geração destes documentos deverá ser automática e procedida pelo sistema de Contratos. Por sua vez, o web site municipal deverá publicar na web essas informações automaticamente.
- Cadastros de Contratos Individuais.
- Cadastros de Convênios.
- Cadastro de Aditivos.
- Controle de convênios recebidos.
- Controle de vencimento de contratos.
- Controle de parcelas e vencimentos.
- Controle dos convênios concedidos, com a data de vencimento, vigência, bem como as parcelas pagas.
- Integração com a contabilidade (parcelas, empenhos e saldos de bancos relacionados a cada contrato/convênio). Todos os lançamentos seguem as normas do PCASP.
- Relatórios e consultas de contratos e convênios por vencimento e vigência.
- Possuir filtro de pesquisa por contrato.
- Possuir filtro de pesquisa por data ou período.
- As publicações deverão atender as exigências da Lei 12.527 de 18/11/2011.
- O Sistema deverá gerar arquivo magnético a ser enviado ao TCE atendendo as exigências do LICITACON, contendo as seguintes informações:
  - \* Número do contrato, ano contrato, número da licitação, modalidade, valor contrato, objeto, data vigência etc.
  - \* Documentos de contratos como exemplo o contrato, aditivos, rescisões, geralmente em PDF.
  - \* Dotações a serem usadas para pagamento de cada contrato, projeto/atividade, vinculação, natureza despesa (Buscar automaticamente do sistema de licitações caso esteja informado).







\* Referentes a todos os eventos que ocorrem no contrato como publicações, alterações por termo aditivo, ordem início, termo recebimento, rescisão, etc.

\* Referentes aos itens do contrato, ou seja, os itens que foram contratados, tais como quantidade, preço unitário, etc. Deverá buscar automaticamente do sistema de licitações caso esteja informado lá.

\* Referentes ao cadastro dos responsáveis pelo contrato, ou seja, o gestor do contrato, fiscal do contrato e o suplente.

\* Referentes aos lotes de contratos, como preço total contratado para lote, etc;

\* Referentes as alterações contratuais realizadas tais como acréscimo ou redução de valor, reajustes, reequilíbrio econômico e financeiro;

A geração dos arquivos deverão ser se semanalmente, de fácil entendimento para o usuário.

• **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - WEB**

Portal de Acesso WEB deve permitir/possibilitar:

- Permitir a geração das contas públicas conforme prevê a lei nº 9.755, de 16 de dezembro de 1998;
- Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias.
- Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades.
- Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas.
- Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita.
- Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos e valores a pagar, agrupados pelas seguintes opções: Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Elemento de Despesa e Recurso vinculado;
- Possuir consulta aos bens móveis e imóveis do município, oriundos do sistema de patrimônio;
- Possuir consulta das licenças ambientais, oriundas do sistema de licenciamento ambiental;
- Possuir consulta das diárias, oriundas do sistema de diárias e adiantamentos;
- Possuir consulta das contratos e convênios, oriundas do sistema de contratos;
- Possuir consulta das licitações, oriundas do sistema de compras e licitações;
- Possuir consulta de cargos e salários dos servidores municipais, oriundos do sistema da folha de pagamento;
- O Portal da Transparência deverá buscar essas informações diretamente no banco de dados do município, de forma automática, sem a necessidade de carga de dados pelos usuários do sistema.

• **WEBSITE OFICIAL DO MUNICÍPIO - WEB**

- A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial do município atualmente em uso e disponibilizá-lo na internet;
- Prestar manutenção do site oficial do município atualmente em uso;
- Possibilitar inserir informações referentes a informações gerais do município e suas secretarias;
- Possibilitar inserir informações referentes ao registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones e horários de atendimento ao público;
- Possibilitar a publicação de informações referentes a repasses ou transferências de recursos financeiros;
- Possibilitar a publicação dos contratos e convênios celebrados pelo município. Esses dados





serão gerados automaticamente pelo sistema de contratos e convênios, evitando com isso o retrabalho;

- Possibilitar a inserção de informações referentes a acompanhamentos de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades;
- Possibilitar o cadastro de contatos: informações ao visitante, seu endereço e telefone para contato nos departamentos;
- Publicar informações referentes às Contas Públicas, essas informações deverão ser geradas automaticamente pelo sistema de contabilidade e orçamento;
- Publicar editais e informações referentes às licitações, essas informações deverão ser geradas, automaticamente, pelo sistema de compras e licitações;
- Fale conosco: o cidadão poderá fazer um contato e endereçá-lo ao setor pertinente. O setor receberá através de e-mail o contato;
- Ouvidoria: para os cidadãos deixarem seus comentários, sugestões e/ou críticas via site;
- Possibilitar inserir informações referentes aos conteúdos por secretaria, onde cada secretaria terá espaço para gerar conteúdo específico de seus setores e fazer a manutenção do site, sem necessitar do desenvolvedor.
- Galeria de imagens: terá uma galeria de fotos e imagens, por assuntos;
- Calendário de eventos: Criar e atualizar o calendário de eventos do município e das respectivas secretarias;
- A hospedagem do site deverá ser fornecida juntamente com o site, durante o período de contrato;
- -A manutenção de conteúdos dinâmicos do site deverá ser através de controle de senhas (privilégios de usuários);
- Histórico de acompanhamento e estatística de acesso ao site;
- Log de acesso dos usuários internos da administração com suas ações e publicações oficiais via site.
- O Site deverá ter recursos para o total controle do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), possibilitando o recebimento das solicitações, gerenciamento em área restrita, das informações inseridas pelos cidadãos, pendentes e respondidas. Impressão de recibo ao cidadão comprovando a solicitação, com código próprio de verificação/validação.
- Publicação de áudio e vídeo.
- Atender a Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.

• **SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

- Permitir a integração com os softwares de compras, licitações e contabilidade;
- Permitir, ao ser procedida a compra, que seja atribuída “carga automática” ao setor responsável pela administração patrimonial, permitindo que este faça a conferência para saber da qualidade e quantidade do recebido, identificação do bem e registre os demais dados necessários à administração;
- Permitir a completa administração do patrimônio, desde a aquisição até a baixa;
- Parametrizar os códigos de localização e classificação dos itens de acordo com a necessidade de cada órgão;
- Fazer a liquidação de empenho na contabilidade através do número do bem;
- Relacionar os itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora, convênio e situação;
- Possuir registro de inventário (bloqueando qualquer movimento nos bens) e permitir a atualização dos bens a partir do registro de inventário;
- Permitir o controle da situação do bem (se é alugado ou cedido ou recebido em comodato);
- Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- Possibilitar que sejam feitos lançamentos na contabilidade (contas compensadas) quando o bem for alugado para alguém ou de alguém, ou cedido ou recebido em comodato;





- Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por Setor;
  - Manter um histórico do bem;
  - Calcular automática ou individualmente por bem, por espécie ou por produto, a depreciação ou valorização do mesmo;
  - Permitir reavaliação global dos itens por localização, classificação, período e geral.
  - Emitir relatório de Relação de itens por código/placa, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora, convênio e situações;
  - Emitir relatório de itens para seguradora;
  - Emitir relatório de Termo de Responsabilidade formatado pelo usuário;
  - Emitir relatório de Relação de inclusões por item, por localização, por classificação ou período;
  - Emitir relatório de Relação de reavaliação por item, por localização, por classificação ou período;
  - Emitir relatório de Relação de transferências por item, por localização, por classificação ou período;
  - Emitir relatório de Histórico do item;
  - Emitir relatório de Resumo global por localização ou classificação;
  - Emitir relatório de Relação de tipos de Estado de Conservação;
  - Emitir relatório de Listagem de Garantias;
  - Emitir relatório de Listagem de Inventário;
  - Emitir relatório de Listagem de Localização dos Bens.
- **SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO E MATERIAIS**
- Permitir integração com softwares de compras e licitações;
  - Processar todos os tipos de movimentações efetuadas pelo almoxarifado;
  - Permitir o uso de código reduzido do material em todas as funções (movimentação, pedidos, compras, requisições, etc.);
  - Apresentar recursos de administração dos estoques, controle do consumo dos bens e relatórios gerenciais para definição das compras futuras;
  - Controlar vários depósitos simultaneamente;
- Bloquear a movimentação de materiais enquanto se realiza o inventário de materiais;
- Possibilitar a transferência de materiais entre almoxarifados;
  - Registrar a localização física dos materiais;
  - Controlar o estoque virtual (materiais em fase de aquisição);
  - Permitir controlar a entrega de pedidos parciais e as requisições pendentes;
  - Relação do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado;
  - Materiais em ponto de reposição;
  - Emitir consumo médio de materiais;
  - Emitir etiquetas de prateleira;
  - Emitir relação das requisições de materiais atendidas parcialmente;
  - Emitir relatório auxiliar para apropriação do consumo;
  - Relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados;
  - Emitir listagem de tabelas de materiais;
  - Emitir listagem de fornecedores;
  - Possibilitar fornecimento de materiais;
  - Permitir requisições por projeto;
  - Emitir pendência por licitante;
  - Emitir movimentações de um período;
  - Emitir consumo por requisitante;
  - Emitir pedidos pendentes;
  - Emitir sugestões de compra;





- Emitir balancete mensal;
- Emitir balancete por período;
- Emitir inventário;
- Emitir mapa de levantamento;
- Emitir relação de compras;
- Controlar validade dos itens;
- Controlar devoluções (requisitante e fornecedor);
- Emitir e controlar pedidos de compra;
- Controlar Nota de entrega;
- Emitir relatório de cálculo econômico pela curva ABC.

## SECRETARIA DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

### • **SAÚDE - CONTROLE DE ESTOQUE DA FARMÁCIA:**

Este módulo da Farmácia deve permitir gerenciar o estoque dos medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde. Com a informatização da movimentação dos medicamentos o controle torna-se muito mais eficiente, ágil e facilitado de certa forma que vem a diminuir as filas para distribuição dos medicamentos. Este módulo quer facilitar também o controle, sendo um sistema confiável que gera relatórios completos do estoque, informando dados estatísticos e gerenciais, atendendo:

- Permitir o lançamento de entrada de medicamentos por lote, data de fabricação e data de validade;
- Permitir a dispensação de medicamentos por paciente;
- Permite que a movimentação dos medicamentos seja feita através de um leitor de código de barras;
- Permitir a dispensação de medicamento por unidade de consumo;
- Permitir a baixa automática dos medicamentos para os pacientes que fazem uso de medicamentos continuados;
- Possibilitar a transferência de medicamentos da Farmácia Central para os Postos de Saúde;
- Possibilitar a emissão de relatórios que lista todos os medicamentos retirados por paciente;
- Disponibilizar relatório que indica o estoque mínimo;
- Disponibilizar relatório dos medicamentos que estão prestes a vencer; - Disponibilizar relatório de previsão de compras.

### • **AÇÃO SOCIAL:**

Este software deve permitir um completo acompanhamento dos usuários e beneficiários, atendidos pela secretaria de Ação Social (Assistência Social), com cadastro dos grupos familiares e seus dependentes, com informações socioeconômicas, podendo estar integrado opcionalmente com a Secretaria de Saúde, devendo atender e oferecer:

- Cadastro do Grupo Familiar, Dependentes, Bairros, Localidades, Profissões, etc.;
- Vinculação do Cadastro único da Prefeitura (Se On-line);
- Vinculação aos Benefícios e Programas Assistenciais;
- Ocorrências do Conselho Tutelar e outros Agentes do Município; -Controle de Registro de Reuniões: Conselhos, Núcleos, Etc.
- Controlar as atividades de assistenciais da Secretaria de Assistência Social.
- Permitir o cadastro de todas as informações socioeconômico da família (domicílio);
- Permitir o cadastro de munícipes relacionados ou não com Domicílio;
- Permitir o cadastro das solicitações (controle de processos, laudos e suas Autorizações).







- Permitir o cadastro da doação com a data, o município, o benefício, o responsável, a quantidade e o valor e se tiver alguma observação a ser feita;
- Permitir apurar no período o valor financeiro gasto com determinada família; -Permitir fazer o estorno de doações;
- Emitir recibo impresso de doações;
- Consultar determinado município que mostra as doações feitas para aquela pessoa; - Consultar da movimentação diária das doações de benefício; -Gerenciar projetos na área social.
- Consultar doações de benefícios por domicílio, com todas as doações feitas para determinado domicílio;
- Gerar Diversos Relatórios de:
  - a) Gastos por Domicílio: consultar gastos por domicílio mostra os gastos que o domicílio gerou, gastos esses referentes as doações, especificando data, unidade, código, benefício, código, responsável, quantidade, valor e observação de cada benefício;
  - b) Gastos por Município: consultar gastos por município mostra os gastos que o município gerou, gastos esses referentes as doações, especificando a data, a unidade, o código, o benefício, o código, responsável, quantidade, valor e observação;
  - c) Gastos por Benefício: consultar gastos por benefício mostra os gastos com determinado benefício, trazendo todos os municípios beneficiados, especificando data, unidade, código, município, código, responsável, quantidade, valor e observação;
  - d) Gastos por Data: consultar gastos gerados pelas doações de benefícios por período de data mostra todos os gastos deste período especificando data, unidade, código, município, código, benefício, código, responsável, quantidade, valor e observação.
  - e) Renda Familiar por Domicílio: consulta da Renda Familiar por Domicílio, trazendo uma listagem com todos os domicílios e suas especificações. Sendo que a consulta disponibiliza de um filtro com opções ordenar por ordem de domicílio, de responsável, de renda do domicílio ou de renda média. Faz especificações de domicílio, responsável, endereço, pessoas vinculadas, renda do domicílio e renda média.

**\* SAÚDE: PEC (PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO):**

- O módulo de Prontuário Eletrônico do Cidadão deverá contemplar todo atendimento na Atenção Básica, estando integrado com as novas determinações do Ministério da Saúde.
- Deverá realizar o envio das informações para o SISAB e ao mesmo tempo para o SIA.
- O módulo deverá permitir trabalhar pelo Prontuário Eletrônico e complementado com as fichas (Atividade Coletiva, Visita Domiciliar e Marcadores de Consumo Alimentar), ou, somente utilizando as fichas (atendimento individual, atendimento odontológico, atividade coletiva, procedimentos, visita domiciliar e marcadores de consumo alimentar) no caso de não haver estrutura para realizar os lançamentos no ato do atendimento.
- O módulo deverá atuar de forma à auxiliar os profissionais, como por exemplo na questão da nutricionista, onde toda a base de peso para idade, peso por estatura, estatura por idade, IMC são calculadas a partir do lançamento das informações de peso, altura e data de nascimento, poupando o profissional de realizar esse cálculo e a partir do resultado procurar no livro para saber a que grau está a criança/adolescente/adulto/idoso em relação a informação desejada sobre as métricas acima citadas.
- Na solicitação de Exames, receitas médicas deverá Possibilitar montar Kits do mesmo, assim poupando esforço de lançamento individual e mais trabalhoso.
- Na parte de Receitas deverá ser possível cadastrar os medicamentos de uso contínuo e utilizar esse cadastro para trazer automaticamente no lançamento da receita, diminuindo, com isso o trabalho de lançamento de informações.
- Permitir o cadastramento de Indivíduos;
- Permitir o cadastro domiciliar e territorial;
- Permitir Grupos de Procedimentos;
- Permitir cadastrar Kit de Exames;







- Permitir cadastrar Kit de Medicamentos;
- Permitir lançamento de Ficha de Atendimento Individual;
- Permitir lançamento de Ficha de Atendimento Odontológico;
- Permitir lançamento de Ficha de Atividade Coletiva;
- Permitir lançamento de Ficha de Procedimentos;
- Permitir lançamento de Ficha de Visita Domiciliar;
- Permitir lançamento de Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar;
- Permitir emissão de Receitas Médicas avulsas;
- Permitir Agendamento de Consultas para os profissionais;
- Permitir controle das pessoas faltantes;
- Permitir controle das pessoas que não aguardaram;
- Disponibilizar relatório de Aleitamento Materno;
- Disponibilizar relatório de todas as fichas;
- Disponibilizar relatório de Produção do Profissionais/Unidade;
- Disponibilizar relatório de Resumo de Informações Nutricionais;
- Disponibilizar relatório das informações lançadas no Prontuário Eletrônico;
- Resumo CIAP/CID;
- Resumo SOAP;
- Prontuário do Paciente;
- Agendamentos do Paciente;
- Lançamentos;
- Disponibilizar relatório de Produção pro Profissional/Unidade/Faixa Etária;
- Disponibilizar relatório de Resumo de Fichas;
- Disponibilizar consultas de todas as Fichas lançadas;
- Disponibilizar consultas de todos os lançamentos;

#### **\* SAÚDE – CADASTROS:**

- Pacientes e usuários do Cadastro único da Prefeitura (CADsus)
- Locais (Postos ou Unidades de Saúde);
- Profissionais, Horários dos profissionais;
- Patologias; Doenças de Notificação Obrigatória e Compulsória;
- Produtos (Medicamentos, Vacinas, Soros e Insumos);
- Tabela de Fornecedores;
- Cobertura de Imunizações;
- CID (Classificação Internacional de Doenças);
- Procedimentos conforme tabela do SIA/SUS;
- Programas Assistenciais (Grupo Familiar, Sócio econômico, Núcleos, etc.);

#### **\* CONTROLE DE VACINAS:**

O Módulo de Vacinas será destinado ao gerenciamento dos imunobiológicos na Secretaria Municipal da Saúde.

Principais Características

- Registro dos imuno-aplicados;
- Permitir o acompanhamento dos cidadãos vacinados;
- Possibilitar gerar um calendário de vacinas por paciente;
- Disponibilizar a emissão das Carteiras de Vacinação;
- Permitir o controle individual sobre os pacientes aplicados;
- Controlar de aplicações de vacinas;
- Possibilitar controle de metas por campanha ou vacina;





- Controlar estoque de doses de cada Unidade;
  - Emitir relatório que lista os pacientes que estão com vacinas atrasada;
  - Gerar todas as informações referentes as vacinações para envio ao Ministério da Saúde através do sistema eSUS;
- Seguir as normativas da Portaria Nr 2.499 de 23 de setembro de 2019 – Ministério da Saúde

• **SAÚDE – ATENDIMENTOS:**

Este módulo deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;

O módulo de Atendimento, deve gerenciar todas as informações relacionadas ao: Atendimento dos pacientes no Postos de Saúde (unidades); Agendamento, com acompanhamento dos horários disponíveis por profissional; Consultas e procedimentos médicos (registro de consultas); Os procedimentos são controlados através do registro das FAAs – Fichas de Atendimento Ambulatorial através das quais gera o Boletim de Produção Ambulatorial – BPA. Com as seguintes Características:

- Permitir o lançamento das Autorizações de Internações Hospitalares – AIH;
- Permitir o lançamento das APAC - Autorizações de Procedimentos de Alta Complexidade;
- Emitir a impressão das FAAs – com histórico de atendimentos, medicamentos e doações;
- Disponibilizar o acesso a um histórico do paciente com informações a respeito de todas as suas consultas, procedimentos, medicamentos retirados, lista de espera, atestados, autorização de exames, doações, viagens, internações, lembretes, orientações, encaminhamentos, entre outros;
- Disponibilizar um controle de acompanhamento especial para os atendimentos a gestantes, hipertensos, diabéticos, crianças, pacientes com tuberculose e hanseníase auxiliando na particularidade destes atendimentos.
- Informações a respeito do prontuário dos pacientes são sigilosas e protegidas por senha.
- Permitir realizar todos lançamentos de Fichas do e-SUS (Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atividades Coletivas, Ficha de Procedimento, Visitas Domiciliares, Marcadores de Consumo Alimentar). WEB.
- Permitir realizar lançamento do PEC (Prontuário Eletrônico do Cidadão). WEB.
- Possibilitar a emissão da receita médica;
- Possibilitar a emissão da solicitação de exames;
- Possibilitar a emissão de Atestados;
- Orientações pós-processos odontológicos e termos de responsabilidade;
- Possibilitar o lançamento dos procedimento realizados através de um odontograma dos dentes permanentes e dos dentes de leite;
- Possibilitar a utilização de um odontograma de plano de tratamento;
- Possibilitar a emissão de Referência Contra Referência (Encaminhamento Especializado);
- Importar arquivos XML proveniente do CNES/e-SUS sobre profissionais, unidades (estabelecimentos de saúde) e suas relações de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupação).
- Importar/Atualizar informações de Procedimentos, CID, CBO, regras condicionadas através de arquivos Disponibilizado pelo Ministério da Saúde.

• **SAÚDE - AGENTE DE SAÚDE MÓBILE – ANDROID:**

Este sistema deverá ser fornecido em linguagem nativa para a plataforma operacional android.

- Deverá operar de forma off-line, sem a necessidade conexão a internet.
- Deverá possuir uma rotina de sincronização de dados. Para importar os dados cadastrais do sistema de saúde e exportar as informações lançadas quando da visita das agentes de saúde.
- Deverá possuir solicitação de Login e senha na entrada do sistema.
- Deverá possuir uma consulta de pacientes.
- Deverá possuir a opção de inclusão de novos pacientes, com os seguintes campos e opções:
  - a) incluir e alterar dados cadastrais
  - b) responsável





- c) número do cadastro do sus
- d) número do cpf
- e) número da identidade
- f) data de nascimento
- g) nome do pai
- h) nome da mãe
- i) e-mail
- j) nacionalidade
- k) cidade de origem
- Deverá possuir Log de registro, contendo: usuário, data, hora e detalhes do lançamento.
- Permitir o cadastro do Cadastro Brasileiro de Ocupação – CBO
- Deverá permitir a identificação sócio demográfica.
- Deverão permitir o lançamento das seguintes perguntas ao paciente, com respostas pré-definidas (sim/não), tais como:
  - a) tem plano de saúde
  - b) possui alguma deficiência
  - c) frequenta benzedeira
  - d) é fumante
  - e) usa álcool
  - f) usa drogas
  - g) é hipertenso
  - h) é diabético
  - i) já teve acidente vascular cerebral – avc
  - j) já teve câncer
  - k) já teve infarto
  - l) já teve tuberculose
  - m) está acamado
  - n) faz ou já fez tratamento psicológico ou já teve internação por saúde mental
  - o) outros problemas de saúde
- Deverá permitir informar o sexo da pessoa, caso seja mulher deverá habilitar as seguintes informações/perguntas:
  - a) é gestante
  - b) teve internação nos últimos meses
  - c) usa algum tipo de planta medicinal, caso a resposta seja sim, deverá habilitar um campo para informar qual.
  - d) teve doença cardíaca
  - e) teve doença nos rins
  - f) teve doença respiratória
  - g) qual o seu peso
- Se for morador de rua:
  - a) a quanto tempo
  - b) recebe benefício
  - c) possui referência familiar
  - d) quantas vezes ao dia se alimenta
  - e) tem acesso a higiene pessoal
- Deverá permitir o cadastro do domicílio
- Deverá permitir o cadastro do responsável pelo domicílio
- Deverá permitir o relacionamento dos pacientes com o domicílio
- Deverá possuir uma consulta onde identifique todas as pessoas membros do mesmo domicílio
- Deverá possuir o lançamento do domicílio se é urbano ou rural
- Deverá permitir o lançamento da situação da moradia, tais como:
  - a) se é própria





- b) alugada
- c) arrendada
- d) financiada
- e) situação de rua
- f) cedido
- g) outro
- Deverá permitir o lançamento do tipo do domicílio:
  - a) casa
  - b) apartamento
  - c) cômodo
  - d) outro
- Deverá permitir o lançamento do acesso ao domicílio:
  - a) asfalto
  - b) chão batido
  - c) fluvial
  - d) outro
- Deverá permitir o lançamento individualizado a fim de gerar, posteriormente base para consultas, as seguintes informações da moradia:
  - a) esgotamento sanitário
  - b) abastecimento de água
  - c) tratamento da água
  - d) destino do lixo
  - e) material predominante das paredes externas da moradia
  - f) se possui energia elétrica
  - g) número de moradores
  - h) número de cômodos
  - i) possuir animais
- Deverá permitir o lançamento da Renda familiar
- Deverá permitir o lançamento da visita domiciliar, com as seguintes informações:
  - a) data da visita
  - b) turno que atende
  - c) gravar automaticamente a data e hora do lançamento
  - d) permitir o lançamento do despecho da visita.
- Deverá permitir o lançamento se a visita teve acompanhamento de outro profissional da área da saúde.

## SECRETARIA DE OBRAS E TRÂNSITO

- **CONTROLE DE VEÍCULOS E FROTAS –**
  - O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site municipal, e gerar informações para publicação on-line relativas a frota municipal. A geração destas informações deverá ser automática e procedida pelo sistema de veículos e frotas.
  - Atualizar on-line as movimentações realizadas pelo usuário;
  - Relatórios gerenciais/estatístico para análise;
  - Possuir cadastro de veículos e máquinas pesadas; - Planilhas de informações dos veículos;
  - Acompanhamento das manutenções e gastos;
  - Controlar das manutenções e troca de peças;







- Relatórios financeiros comparativos;
- Relatórios Estatísticos Diversos;
- Controlar de vencimento da CNH dos motoristas;
- Controlar de despesas com viagens;
- Controlar de despesas com abastecimento;
- Controlar de despesas com troca de óleo;
- Controlar de despesas com troca de pneus e recapagens;
- Controlar de despesas diversas como revisões, licenciamento, IPVA, seguros, multas, troca de peças;
- Demonstrativo de consumo de combustíveis;
- Demonstrativo de consumo de lubrificantes;
- Balancete geral de gastos;
- Demonstrativo do uso de veículos;
- Prontuário do veículo;
- Histórico de itens agregados;
- Controle de Agenda do veículo;
- Demonstrativo de serviços executados;
- Consulta e Relatório do Histórico do motorista.

## SECRETARIA DA FAZENDA

### • **GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS**

- Atender na totalidade a Lei 4.320/64 e demais normas legais vigentes na União e do Estado do Rio Grande do Sul;
- Emitir todos os anexos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00;
- Permitir o processamento de vários arquivos da entidade (Prefeitura, Câmara Municipal e fundos); - Controlar toda a execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- Montagem do sistema orçamentário de forma automática;
- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- Possibilitar a atualização on-line, dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados;
- Possuir o bloqueio dos movimentos de meses já encerrados pela contabilidade;
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- Emitir os relatórios de qualquer período do exercício;
- Configurar os nomes e cargos para assinatura que serão listados ao final dos relatórios;
- Controlar os empenhos de recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições);
- Controlar as despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira;
- Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo);
- Possibilitar a reserva de saldo de despesas para um futuro empenhamento;
- Correção automática do orçamento através de um percentual;
- Gerar Lançamentos de retenções na emissão de Empenho;
- O Plano de Contas deverá ser flexível, podendo adaptar o plano de contas utilizado pela entidade dentro do módulo;
- Gerar lançamentos por evento contábil;







- Gerar com clareza, uniformidade e individualização, os lançamentos contábeis a partir do empenho da despesa e do lançamento da receita, pelo método de partidas dobradas;
- Efetuar o empenhamento, a liquidação, a baixa de empenho, o lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento, tesouraria, fornecedores/credores, etc., necessários à emissão de qualquer relatório ou consulta; - Poder executar processamentos contábeis através dos arquivos oriundos de outros setores e lidos através dos setores de tesouraria e administração orçamentária;
- Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, permitindo sua parametrização para tal;
- Contemplar a emissão de todos os relatórios legais e os solicitados pelo Tribunal de contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- Emitir a qualquer momento os diversos relatórios administrativos pré-definidos;
- Permitir criar e emitir relatórios com as informações desejadas;
- Gerar automaticamente os arquivos das informações contábeis, quando assim definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- Gerar os arquivos a serem publicados na Internet, conforme definido pelo Tribunal de Contas da União;
- Realizar automaticamente o encerramento do exercício, inclusive o fechamento do Balanço Anual;
- Processar a baixa de dívida fundada interna;
- Processar a baixa da Dívida Ativa no ato da entrada da receita;
- Parametrizar o sistema, por ocasião da implantação, para adequação à realidade da Prefeitura;
- Emitir o empenho de nota extraorçamentária;
- Permitir fazer lançamento automático referente ao sistema de patrimônio, sobre as movimentações dos bens da Prefeitura;
- Conter todas as rotinas para administração orçamentária, que pode funcionar no setor específico responsável pela administração orçamentária;
- Poder incorporar informações de administração orçamentária através dos arquivos de dados gerados pelos outros setores, como por exemplo, a folha de pagamento ou fornecimento de ordem de compra;
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária para o ano seguinte sem nenhuma vinculação com o ano corrente;
- Emitir Decreto de Suplementação;
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária usando valores do ano anterior, permitindo a aplicação de percentuais de aumento ou redução;
- Permitir o controle de empenhos a nível de sub-elemento de despesa para administração de custos;
- Permitir o controle do saldo orçamentário por vínculo de recursos;
- Permitir a utilização de codificação operacional reduzida;
- Permitir o encerramento do exercício automaticamente, inclusive com transferência dos saldos de balanço para o ano seguinte e anulação de empenhos estimados a pagar;
- Permitir que o usuário configure seu próprio relatório contendo as informações e o layout desejados;
- Permitir a repetição do número de projetos/atividade em diferentes órgãos e unidades;
- Consultar a posição de fornecedor com a Prefeitura (o que tem a receber, o que foi pago...);
- Emitir relatório nota de empenho orçamentário, sub-empenho e extraorçamentário;
- Emitir relatório de balancete financeiro;
- Emitir relatório de balancete da despesa;
- Emitir relatório de balancete da receita;
- Emitir relatório de balancete de verificação;
- Emitir relatório de balancete extraorçamentário;
- Emitir relatório de plano de contas;





- Emitir relatório de relação da despesa;
- Emitir relatório de relação da receita diária;
- Emitir relatório de relação de itens de empenhos por credor;
- Emitir relatório de razão de receitas e despesas;
- Emitir relatório de razão de credores;
- Emitir relatório de razão de bancos/caixa;
- Emitir relatório de razão de contabilidade;
- Emitir relatório de empenhos emitidos – por ordem de credores, sequência numérica ou por ordem cronológica;
- Emitir relatório de empenhos pagos;
- Emitir relatório de empenhos a pagar por credor;
- Emitir relatório de empenhos com incorporação patrimonial;
- Emitir relatório de diário geral;
- Emitir relatório de diário de bancos;
- Emitir relatório de diário de receitas;
- Emitir relatório de resumo da despesa e receita diária;
- Emitir relatório de ordem de pagamento;
- Emitir relatório de previsão de pagamentos;
- Emitir relatório de Situação de empenhos orçamentários;
- Emitir relatório de Situação de empenhos de restos a pagar;
- Emitir relatório de Situação de empenhos extraorçamentários;
- Emitir relatório de Anexos da Lei 4.320/64
- Emitir relatório de Anexos do TCE (Tribunal de Contas do Estado);
- Emitir relatório de Demonstrativo excesso de arrecadação;
- Emitir relatório de Demonstrativo de gastos com educação;
- Emitir relatório de Demonstrativo de gastos com saúde;
- Emitir relatório de Demonstrativo de gastos com pessoal;
- Emitir relatório de Balancete da despesa secundária (Centro de Custo);
- Emitir relatório de Balancete da unidade financeira;
- Emitir relatório de Execução orçamentária bimestral;
- Emitir relatório de Balancete do razão;
- Emitir relatório de Resumo da despesa secundária;
- Emitir relatório de Demonstrativo do objeto da despesa;
- Emitir relatório de Resumo do objeto da despesa;
- Emitir relatório de Recursos antecipados (concedidos, em atraso ou pendentes);
- Emitir relatório de Demonstrativo pormenorizado de gastos com a educação;
- Emitir relatório de Comparativo de Balanço Patrimonial – exercício anterior com exercício encerrado;
- Emitir relatório de Evolução da despesa e receita orçamentária.

• **CONTROLE DE TESOURARIA:**

- Módulo de Tesouraria integrado com o setor de controle de arrecadação, viabilizando a consulta de eventuais débitos do fornecedor antes da efetivação do pagamento;
- Permitir a escrituração do caixa e bancos e todas as operações pertinentes a tesouraria, bem como o movimento financeiro do dia;
- Permitir o pagamento de empenhos extras e restos a pagar, na emissão de cheques ou relações para crédito em conta e ainda o pagamento parcial de empenhos ordinários; - Permitir emissão de Borderô Bancário.
- Emitir cheques de diversos bancos;
- Controle e pagamento de Empenhos (credores)
- Registrar o pagamento de credor / fornecedor; - Emitir a ordem de pagamento para crédito em conta; - Emitir Boletim de Caixa, Bancos, Receitas, Despesas.





- Administrar o fluxo de caixa diário, mensal e por período;
- Controlar a movimentação da Receita, com emissão de DAM para Arrecadação.
- Incorporar informações de outros setores à tesouraria através de arquivos de dados, como por exemplo, os dados de receita tributária, classificada através dos softwares tributários;
- Permitir a emissão de boletins de caixa, extrato bancário e outros relatórios administrativos e legais;
- Permitir o lançamento automático (on-line) no orçamento e contabilidade;

• **GESTÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: MÓDULOS DE IPTU, ITBI, ISS, ALVARÁS E TAXAS E DÍVIDA ATIVA**

- Deverá contemplar a atualização da base de dados em tempo real;
- Conter em um único módulo de controle de arrecadação e cobrança, todos os recursos necessários de todos os tributos Municipais, auto de infração, notificações, dívida ativa;
- Emitir a Certidão Negativa de Débito, Positiva com Efeito de Negativa, Positiva ou extrato de débito de forma totalmente automatizada, inclusive em balcão de autoatendimento;
- Emitir os avisos de cobrança com textos parametrizáveis;
- Processar a baixa dos tributos arrecadados através de arquivos magnéticos gerados por agentes arrecadadores, por leitor ótico ou pelo processo de digitação manual através de caixas automatizadas;
- Fazer o processamento automático da classificação da receita conforme plano de contas contábeis do Município;
- Possibilitar o controle de arrecadação de todos os tributos a serem processados em módulo específico, sem necessidade de separar por tributo ou de outros procedimentos do gênero;
- Identificar os maiores devedores do município, utilizando informações dos cadastros básicos, disponibilizando informações sobre débitos tributários para os vários setores da Prefeitura, processando baixas e lançamento de pagamentos duplicados, possibilitando a contabilização destes valores;
- Possuir rotinas automatizadas para mudança de moeda/indexador, permitindo a parametrização da correção/multa/juros de forma a atender a legislação específica de do município;
- Permitir a prorrogação de vencimentos quando estes acontecem em finais de semana ou feriados;
- Possibilitar a suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão;
- Permitir o cadastramento dos bancos de acordo com o código da FEBRABAN;
- Possibilitar a parametrização de relatórios cadastrais conforme as necessidades do usuário;
- Dinamizar a administração de receitas, dotando a prefeitura de recursos para uma boa Gestão Financeira;
- Deverá integrar vários tipos de débitos (IPTU, contribuição de melhoria, etc) de vários anos (dívida do ano ou dívida ativa) poderão estar relacionados a um mesmo contribuinte;
- Integrar com o módulo de Contabilidade Pública/Tesouraria;
- Emitir relatórios das tabelas
- Emitir etiquetas parametrizadas
- Emitir relação da arrecadação para contabilização
- Emitir arrecadação por Órgão/Dia
- Emitir baixas por período (analítico)
- Emitir certidão da Dívida Ativa
- Emitir relatório de débitos por dívida e situação
- Emitir relatório de débitos prescritos e a prescrever
- Emitir diferenças de valores pagos
- Emitir relatório dívidas por contribuinte
- Emitir relatório de dívidas vencidas e a vencer
- Emitir relatório de livro da Dívida Ativa
- Emitir relatório de maiores devedores





- Emitir relatório de maiores pagadores
- Emitir relatório de Previsão da receita
- Emitir Relatório da auditoria de serviços
- Emitir Relatórios por tipos de serviços - Emitir Relação de parcelamentos
- Emitir Resumo de débitos em carteira.

#### *MÓDULO: CONTROLE DO IPTU*

- Conter recursos necessários à administração do cadastro imobiliário urbano, de forma integrada ao cadastro de logradouros, de trechos, de loteamentos, de edifícios e de outros;
  - Permitir o funcionamento inter-relacionado do cadastro de proprietários com o cadastro único de cidadão;
  - Possuir todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, Intervivos e Taxas diversas lançadas em conjunto com estes impostos); - Controlar a entrega e devolução de carnês, podendo inclusive identificar o motivo das devoluções;
    - Possuir módulo específico para execução dos serviços de planejamento de lançamentos tributários; - Possuir alto grau de parametrização: permitir a configuração do conteúdo do cadastro técnico, das fórmulas de cálculos tributários, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias (em padrão bancário), das fórmulas de cálculo de adicionais, do valor mínimo para parcelamento;
    - Permitir que a qualquer momento o usuário possa configurar o aplicativo para administrar novas informações sobre imóveis;
    - Possuir gráficos e gerador de relatórios, processar informações com execução automática de rotina de crítica para evitar erros de digitação e permitir a incorporação de arquivos de imagens vinculadas ao cadastro do contribuinte;
    - Processar automaticamente a inscrição de débitos em dívida ativa;
    - Possuir rotina específica para concessão de isenções, com deferimento automático através de parâmetros previamente configurados;
- Possibilitar o registro das alterações efetuadas no cadastro imobiliário para controle do seu histórico;
- Possibilitar a consulta de informações sobre a arrecadação de exercícios anteriores;

#### *MÓDULO: CONTROLE DE TAXAS E TARIFAS PÚBLICAS MUNICIPAIS*

- Permitir a emissão de guias para a cobrança, bem como o controle de arrecadação, seguindo-se as mesmas rotinas dos tributos Municipais, permitindo ainda a parametrização da fórmula de cálculo para cada serviço a ser cobrado e inscrição em dívida ativa dos débitos;
  - Permitir que as guias sejam parametrizáveis e possam ser emitidas com código de barras padrão Febraban;
  - Permitir que seja processada a baixa de valores das guias tributárias, através de arquivos magnéticos gerados pelos bancos, processando automaticamente a classificação contábil;
  - Identificar os serviços que geram e os que não geram débitos, permitindo excluir estes últimos, caso o contribuinte tenha desistido do serviço;
  - Dispor dos recursos de registro dos atendimentos e emissão das guias para cobrança das taxas ou tarifas a que o município tem direito;
  - Emitir documento texto informando ao contribuinte o débito existente.

#### *MÓDULO: ISS – IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS*

- Permitir o cadastro completo do contribuinte permitindo consulta detalhada da sua situação com diversos recursos de pesquisa;
- Permitir o controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor;
- Totalmente integrado com o Controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança;







- Emitir de guias com código de barras;
- Rol financeiro dos impostos e taxas calculadas;
- Permitir o Controle de Fiscalizações, auxiliando o combate a sonegação;
- Emitir Alvarás Sanitários e de Localização totalmente parametrizáveis;
- Permitir o Cálculo automático, no momento do cadastro do Contribuinte;
- Permitir a Geração de arquivo magnético de acordo com padrão FEBRABAN para emissão de carnês pelo banco;

#### *MÓDULO: CONTROLE E ARRECADAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA*

- Administrar todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria e outros;
- Permitir a total integração com os módulos de ISS/Taxas e IPTU/Taxas, possibilitando a entrada de dados a partir destes módulos ou através de digitação manual, sempre dentro das formalidades exigidas por Lei e com a segurança necessária;
- Possuir alto grau de parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais;
- Desenvolver com as rotinas necessárias à agilização dos procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito;
- Permitir a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial;
- Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita;
- Permitir integrar todo o processamento de baixa à tesouraria e com a contabilidade, gerando-se arquivos para os devidos lançamentos contábeis;
- Permitir ao usuário criar e emitir o relatório com conteúdo, "layout" e ordem selecionável;
- Possibilitar o agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança;
- Permitir o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela;

#### *MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ÁREA FAZENDÁRIA*

- Permitir a emissão de relatórios para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados, por critérios variados: contribuintes em débito, sem movimentação, com variações significativas nos valores pagos, maiores devedores e outros;
- Ter opção que possibilita o cadastro da receita e cálculo do tributo devido, com sua respectiva correção monetária, juros e multa;
- Permitir a emissão das notificações e dos autos de infração, assim como das intimações e dos termos de início e encerramento de fiscalização;
- Emitir outros relatórios para apoio e controle da fiscalização, por exemplo, ficha financeira do contribuinte (histórico), contribuintes fiscalizados, entre outros;
- Possibilitar o registro e a emissão das autorizações fiscais e de notas avulsas;

#### *MÓDULO: CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTES DO ISS*

- Conter recursos necessários à administração do cadastro econômico fiscal e dos tributos à partir deles lançados (ISSQN e Taxas de Licenças diversas, cobradas pelo poder de polícia);
- Permitir que as informações do cadastro econômico fiscal possam ser utilizadas por outros setores da Prefeitura;
- Permitir que o conteúdo do arquivo do cadastro econômico fiscal possa ser definido pela Prefeitura e que possa funcionar referenciado ao cadastro imobiliário urbano, disponibilizando resultados finais geo-referenciados aos usuários;







- Permitir o cadastramento de sócios, funcionando também inter-relacionado com o cadastro único de cidadão;
- Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como:
  - ISSQN fixo anual;
  - ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas);
  - ISSQN sujeito à homologação;
  - Taxas de Licença: (Anual (Nova ou renovação); de temporada; Eventual; Ambulante; Utilização de logradouro público; Publicidade, entre outras;
  - Conter alto grau de parametrização: permitir a configuração do conteúdo do cadastro econômico, das fórmulas de cálculo tributárias, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias (em padrão bancário), das fórmulas de cálculo de adicionais, do valor mínimo para parcelamento;
  - Conter gráficos e gerador de relatórios e processar informações com execução automática de rotina de crítica para evitar erros de digitação;
  - Conter módulo específico para a execução dos serviços de planejamento de lançamentos tributários;
  - Controlar a entrega e devoluções de carnês, identificando o motivo das devoluções;
  - Processar automaticamente a inscrição de débitos em dívida ativa;
  - Possibilitar o registro das alterações efetuadas no cadastro imobiliário para controle do seu histórico;
  - Possibilitar a consulta de informações sobre a arrecadação de exercícios anteriores;

#### **MÓDULO: CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS**

- Deve ser integrado ao cadastro imobiliário, cadastro de logradouros, ao controle de arrecadação, à dívida ativa, entre outros;
- Os dados para lançamento devem ser oriundos do cadastro imobiliário;
- Permitir a emissão de todos os documentos para a formalização do lançamento, tais como: proposta/edital para publicação/termo de adesão/contrato/carnê com as guias para recolhimento/tudo configurável pelo usuário;
- Permitir a integração ao controle da arrecadação geral, onde os débitos não pagos podem ser inscritos automaticamente em dívida ativa;
- Conter gerador de relatórios, o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis;
- Permitir o cadastramento de obras com dados históricos;
- Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos;
- Possibilitar a emissão de extrato de débito por contribuinte;
- Conter rotina de cálculo parametrizável para atender a legislação específica do município.

#### **ITBI ELETRÔNICO - WEB**

- O sistema deve ser desenvolvido em linguagem WEB.
- Permitir o cadastro de Cartórios.
- Permitir o acesso dos cartórios através da rede mundial de computadores – internet.
- Permitir a definição de usuários e senhas para acesso através da rede mundial de computadores.
- Permitir ao cartório cadastrar dados do comprador.
- O sistema deverá buscar as informações do imóvel diretamente do banco de dados do sistema da prefeitura, pela digitação da matrícula do imóvel.
- Permitir ao cartório lançar a solicitação de guias de ITBI.
- Permitir que servidores municipais possam gerar a guia de ITBI com base na solicitação do cartório. - Emitir relatórios e consultas de guias geradas.





• **SISTEMA DE GERAÇÃO SIOPS/SIOPE**

- Cadastro dos parâmetros para geração dos arquivos;
- Permite configuração e relacionamento dos códigos das receitas do SIOPS com os códigos da das receitas da contabilidade.
- Geração dos valores da receita para conferência, antes de gerar o arquivo;
- Geração do arquivo da receita para a importação no SIOPS (Receita Administração Direta);
- Permite configuração e relacionamento dos códigos das despesas por elemento do SIOPS com os códigos da despesa no contábil.
- Geração dos valores da despesa por elemento para conferência, antes de gerar o arquivo;
- Geração do arquivo da despesa por elemento para a importação no SIOPS;
- Geração dos valores por sub função para conferência, antes gerar o arquivo;
- Geração do arquivo da despesa por sub função, (Despesas com Saúde Por Sub função - Saúde);
- Relatório da Execução Financeira por Bloco.
- Geração dos Arquivos pro SIOPE da Educação.

• **LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

Deve ser desenvolvido em linguagem nativa para web.

Permitir o cadastro de Receita, Órgãos, Unidades Orçamentárias, Funções e Sub funções podendo ser importado do Sistema Contábil;

Permitir o cadastro dos percentuais das Variáveis a serem utilizadas nos cálculos das projeções;

Permitir anexar os arquivos das leis e seus decretos que alteram a LDO;

Deverá busca programas e ações feitos no PPA;

Permitir a projeção automática de valores da receita e despesa;

Buscar automaticamente informações sobre receita e despesa de exercícios anteriores no sistema contábil;

Buscar automaticamente valores contábeis;

Permitir a escolha que percentuais, para realizar a projeção da receita e despesa;

Permitir o lançamento da Projeção da Receita e da Despesa buscando valores de anos anteriores e projetando automaticamente, com base nos dados já cadastrados, a estimativa de valores para os próximos anos, tanto da forma sintética como na forma analítica;

Permitir o cadastro de comentários para os demonstrativos de metas com textos padronizados que podem ser alterados;

Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos da LDO, sendo que os mesmos calculam valores automaticamente a partir dos dados contábeis, porém sendo possível alterá-los, são eles:

- a. Evolução da Dívida e Resultado Nominal
- b. Metas Anuais Prefeitura
- c. Metas Anuais RPPS
- d. Metas Anuais Consolidado
- e. Avaliação Metas Exercício Anterior
- f. Metas Comparadas
- g. Patrimônio Líquido
- h. Alienação de Bens
- i. Receita e Despesa RPPS e Renúncia de Receita.

Permitir o lançamento de valores e a emissão dos seguintes demonstrativos:

- a. Riscos Fiscais;
- b. Despesas de Caráter Continuado;





- c. Renúncia de Receita;
- d. Receita Corrente líquida;
- e. Permite emitir todos os anexos da 4320/64;

- **PLANO PLURIANUAL**

Esse módulo deverá dispor de todos os recursos necessários para elaborar e monitorar o PPA desde o período inicial até o fim de sua vigência.

Deve ser desenvolvido em linguagem nativa para web.

Permitir o cadastro da Receita, Órgãos e Unidades Orçamentárias podendo ser importado do Sistema Contábil;

Permitir o cadastro dos percentuais das Variáveis a serem utilizadas nos cálculos das projeções;

Permitir anexar os arquivos das leis e seus decretos que alteram o PPA;

Permitir planejar Audiências Públicas.

Permitir incluir as Sugestões das Audiências Públicas e identificá-las como sugestões Viável, Em Análise e Inviável;

Permitir projetar a Receita e a Despesa tanto analítico como sintético.

Permitir a Projeção da Despesa com Educação, Saúde, Legislativo e Pessoal buscando dados de anos anteriores;

Permitir o lançamento e a avaliação de Programas e Ações com a opção de importar do PPA anterior;

Permitir o lançamento de forma simples de programas e ações sem valores.

Permitir o lançamento detalhado, informando os elementos de despesa e todas as suas características.

- Permitir a emissão dos seguintes Relatórios:

- Anexo I - Programas e Ações,

- Anexo II - Resumo dos Programas

- Anexo III - Classificação dos Programas e Ações por Função e Subfunção,

- Resumo por Órgão,

- Ações por Órgão/Unidade Orçamentaria,

- Relatórios cadastrais (Cadastro de Unidades Orçamentárias, Cadastro de Órgãos, Cadastro de Programas e Cadastro de Macro Objetivos);

Deverá possuir os seguintes anexos:

- Rol de Receitas,

- Receita Corrente Líquida,

- Recursos Aplicados MDE,

- Recursos Aplicados ASPS,

- Cálculo Limite Despesas Legislativo,

- Apuração Gastos Pessoal e Avaliação dos Recursos Disponíveis

- Projeção Receita

- Metodologia de Cálculo das Receitas

Permitir, através da web, um modo de fácil acesso para a realização de audiências públicas externas.

Permitir a configuração do nível de acesso de cada usuário, para permitir que o prefeito, secretários e vereadores possam analisar, de forma on-line, o PPA antes.

- **SISTEMA DE FATURAMENTO DE ÁGUA**

Este sistema deve possibilitar o gerenciamento do faturamento da cobrança da água, pelo município, de forma ágil e com total integração com o sistema de dívida ativa.

Funcionalidades do Módulo web:





- Cadastro de Contribuintes vinculado ao Cadastro Único do Município.
- Deverá ser desenvolvido em duas plataformas, com as funcionalidades distintas para cada uma. Conforme a necessidade do processo exige.
  - Permitir o cadastro de hidrômetros, informando matrícula, contribuintes, localização, coordenadas geográficas, poço artesiano, categoria, convênios com banco, se emite carnê, desligamento (corte) da água, entre outros.
  - Permitir o cadastro de bancos, informando agência e conta.
  - Permitir o cadastro de distritos
  - Permitir o cadastro de categorias, definindo os valores da tarifa, com ou sem hidrômetro, consumo médio, valores de faixa em metro cúbico.
  - Permitir o cadastro de logradouros e CEPs.
  - Permitir o cadastro de tipo de análise, sendo definido a situação da água, nível de PH e outros.
  - Permitir o cadastro de poços artesianos.
  - Permitir o cadastro de ocorrência com relação a situação do fornecimento que podem vir a ocorrer.
    - Permitir o processos para efetuar a digitação das leituras mensais, podendo ser informado tanto pelo código único do contribuinte ou pela matrícula, informando a leitura atual já fornecerá o consumo no mês ou excesso comparado com a leitura anterior. Caso haja a necessidade de digitação.
    - Permitir a utilização de coletores para efetuar as leituras.
    - Efetuar o cálculo dos recibos, onde o sistema verifica todos os lançamentos e apresenta críticas de lançamentos, caso houver.
    - Permitir a emissão dos DAMs/Carnês.
    - Emitir do ROL Mensal.
    - Emitir do ROL / Servidores.
    - Emitir do ROL / Bancos.
    - Gerar o arquivo para o banco, contendo todos os débitos, no caso de cobrança bancária.
    - Geração de todos os lançamentos diretamente no sistema de tributos.
    - Permitir a consulta de hidrômetros.
    - Permitir a consulta de leituras por contribuinte.
    - Permitir a consulta de recibos emitidos.
    - Permitir a consulta de estatística de consumo.
    - Permitir a consulta de localizador de recibos.
    - Emitir relatórios de hidrômetros.
    - Emitir relatório de todos os cadastros.
    - Emitir relatório para leitura.
    - Emitir segunda via dos recibos.
    - Emitir Etiquetas.
    - Permitir a configuração de parâmetros, conforme as regras de cobrança previstas pela administração municipal.
      - Permitir a criação da rotina mensal, informando todos os passos a serem realizados no mês.

#### Funcionalidades do Módulo Android:

- Este módulo deve proporcionar a mobilidade para a cobrança da água. O servidor encarregado deverá poder realizar o lançamento no momento da leitura da água, na residência do contribuinte e emitir, neste sistema, o carnê de pagamento.
  - Este sistema deverá ser desenvolvido em ambiente operacional android.
  - Efetuar a importação dos dados do sistema da água para o sistema mobile via internet/rede.
- Todos os dados necessários para a realização da leitura e emissão do carnê deverão constar, como: hidrômetro, faixas, parâmetros, cálculo, etc.







- Efetuar as leituras no sistema mobile totalmente off-line sem a necessidade de conexão com internet.
- Permitir que as leituras possam ser previamente ordenadas por código definido, nome do proprietário, endereço e leituras restantes.
- No momento da digitação da leitura do hidrômetro, efetuar o cálculo do valor da fatura conforme informações do cadastro.
- Permitir a impressão via bluetooth em impressoras portáteis do carnê com código de barras para pagamento bancário.
- Realizar automaticamente, em cada leitura, a gravação da posição de coordenadas geográficas de cada hidrômetro, possibilitando a visualização no mapa geográfico, de todas as leituras efetuadas ou leituras restantes.
- Permitir o envio de dados, parcial ou integralmente para o módulo WEB, atualizado assim o cadastro, com as leituras e inclusão do débito da arrecadação para pagamento.
- Permitir a impressão no layout escolhido pela administração municipal. Podendo ser em bobinas pré-impressas ou através da impressão total dos dados do carnê.

## SECRETARIA DA AGRICULTURA

- **LICENCIAMENTO AMBIENTAL WEB**

1. Este sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativa WEB E proporcionar o seu acesso via internet.

Gestão do Licenciador Ambiental

2. Permitir o cadastro de atividades com seu respectivo valor, porte e potencial poluidor.
3. Permitir o cadastro de documentos dinâmicos com sua documentação necessária.
4. Possibilitar cadastrar os dados referentes ao protocolo do pedido do licenciamento.
5. Permitir o lançamento de coordenadas Geográficas (GPS).
6. O sistema deve estar adequado a resolução 102/05 do FEPAM.
7. Emitir alertas de vencimento de Licenças.
8. Emitir Alvará Florestal.
9. Emitir Controle de Licença Prévia (LP);
10. Emitir e Controle de Licença Instalação (LI);
11. Emitir Controle de Licença Operação (LO);
12. Emitir Controle de Vistorias e Laudos florestais;
13. Emitir de Guias de multas;
14. Emitir cobrança de taxas (DAM) do documento solicitado.
15. Possuir integração com o protocolo;
16. Possibilitar o monitoramento ou fiscalização dos órgãos ambientais competentes.
17. Emitir de alvarás de licenciamento;
18. Emitir e controle de Auto de infração;
19. Emitir comprovante de reposição florestal;
20. Emitir comprovante de Protocolo;
21. Emitir relatórios estatísticos;
22. Possibilitar a impressão e configuração prévia de formulários de licenciamento para preenchimento pelo Empreendedor;







23. Possuir formulários dos documentos dinâmicos.
24. Possuir editor de texto integrado ao sistema que possibilita a alteração de dados dos documentos.
25. Possuir Modelo de Formulários padrão, uma vez alimentados todas as informações necessárias serão impressas automaticamente no documento partindo de base o formulário padrão.
26. Emitir qualquer documento licenciatório partindo como base de um Modelo de formulário selecionado.
27. Permitir o lançamento de denúncias;
28. Permitir o lançamento de Vistorias;
29. Permitir o lançamento de Termo de Verificação;
30. Permitir anexar arquivos digitais de defesa;
31. Permitir anexar arquivos digitais de julgamentos;
32. Permitir lançar processo referenciando a um empreendedor, protocolo, atividade, entre outros, já incrementado com as informações já cadastradas, campos dinâmicos para anotações, anexos, visualização da área a partir de imagens por satélite por coordenadas geográficas
33. Permitir a visualização do documento com possibilidade de alteração antes da Impressão.
34. Permitir a consulta de processos com impressão de um documento específico ou de todos os documentos de um processo.
35. Consultas por Empreendimento, Empreendedor, Protocolo, Processo, Atividade, Tipos de Processos, Vistorias, Denúncias, Auto de Infração, Documentos Emitidos, entre outros, com disponibilidade de impressão em todas as consultas.
36. Permitir o envio automático de e-mail ao empreendedor informando sua situação com relação a sua licença ou empreendimento conforme parametrização do sistema.
37. Emitir Alvará de Licenciamento Ambiental;
38. Emitir Laudo de Vistoria;
39. Emitir Comprovante de Notificação;
40. Emitir Auto de Infração;
41. Emitir Comprovante de Obrigação de Reposição Florestal.
42. Controlar a responsabilidade técnica.
43. Controlar as datas de apresentação de documentos.
44. Possibilitar desconto da multa antes do prazo de julgamento.
45. Possibilitar troca da multa por outra pena ambiental.

• **PRODUÇÃO PRIMÁRIA – CADASTRO DE PRODUTORES RURAIS**

Este sistema deve possibilitar a geração do cadastro de estabelecimentos comerciais e dos compradores de produtos agrícolas, fazer o controle de blocos dos produtores rurais e permitir o controle das informações das notas fiscais de produtor rural, através das planilhas anexa ao talonário de notas. Bem como acompanhamento do Índice de retorno do ICMS do município. Atender as seguintes características:

- Manter o Cadastro geral de produtores rurais e produtos agrícolas;
- Manter o Cadastro das Empresas e Contribuintes compradores;
- Fazer o Controle de retirada e entrega de talonários de notas fiscais;
- Digitação das Notas fiscais de Produtor – Controle da Produção Agrícola;
- Apuração do valor adicionado do município;
- Emissão da Guia Modelo A;
- Consulta situação do produtor por nota fiscal, empresas e inscrição estadual;
- Resumo físico financeiro por produto e estabelecimento;
- Exportar nota fiscal do produtor (para o TED);





- Importar estabelecimento rural completo (Site da Secretária da Fazenda);
- Importar cadastro de compradores do município (Site da Secretária da Fazenda);
- Importar cadastro produtores para o cadastro de compradores;
- Controle dos imóveis rurais e da área utilizada;
- Controle dos titulares e participantes nas empresas rurais;
- Geração de Arquivos para integrar o Sitagro (Sefa);
- Utilização do sistema por mais de um usuário, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados;
- Disponibilizar e Gerar os seguintes Relatórios:
  - Relação de Produtores com Blocos Pendentes (omissos);
  - Relação das operações de venda de produtores rurais;
  - Relação das vendas para outros municípios;
  - Relação por município e por distrito;
  - Compras de produtores por município;
  - Entradas e saídas por estado e pela união;
  - Resumo por talão de produtor;
  - Mapas estatísticos e relatórios gerais e perfil socioeconômico do município; -Relatórios Diversos que podem ser gerados em PDF ou HTML.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

### • **EDUCAÇÃO: SECRETARIA ESCOLAR:**

- Possibilitar o Cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como Nome da Unidade, Endereço (Cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), Código estadual/municipal, Código do MEC, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data.
- Possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: Localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m2, capacidade para o número de alunos.
- Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser aluno, servidor, professor e cidadão usuário de serviços eventuais, devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: sexo, CPF, telefones, endereços, RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de dependentes, deficiências, tipo sanguíneo, e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao Censo Escolar.
- Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas.
- Permitir registro de encaminhamentos (Fonoaudiólogo, Psicólogo, Conselho Tutelar)
- Permitir controle por grupo familiar.
- Eliminar duplicidade de dados.
- Emitir carteirinhas, requerimentos de matrícula, fichas de inscrição, entre outras funções.
- Permitir o cadastramento de toda a população infantil, de forma a fornecer ao administrador municipal diversas informações e estimativas sobre demandas e o controle de evasão escolar, dentre outras análises.





- Permitir a configuração e emissão de documentos oficiais como Histórico Escolar, Ficha de Matrícula, Atestado de Vaga e atestado de Frequência, dentre outros.
- Permitir registro da avaliação socioeconômica e familiar do estudante.
- Permitir o cadastro e a manutenção das turmas da escola, incluindo critérios de aprovação para disciplinas, carga horária, número de períodos semanais.
- Permitir o agendamento de turmas, docentes e gera o calendário escolar de cada disciplina.
- Permitir trabalhar em todos os níveis de ensino; Infantil; Fundamental; Médio; Técnico; Superior (Graduação, Pós-graduação e Extensão, com ou sem habilitação); sequenciais de formação específica e de complementação de estudos; Cursos tecnológicos; MBA, entre outros.
- Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte.
- Permitir à Secretaria de Educação fazer o acompanhamento acadêmico dos alunos através de consultas.
- Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação.
- Permitir registrar notas parciais ou finais, com definições de fórmulas para realizar o cálculo automático da média final.
- Possibilitar a configuração de periodicidade (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) para o lançamento das avaliações.
- Permitir a criação e a adoção de sistemas de avaliação por nota, por conceito, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer.
- Definir e informar a frequência mínima e a média para aprovação e o registro da recuperação por período e a recuperação final
- Permitir o registro dos resultados do conselho de classe.
- Permitir o registro de aprovação por conselho de classe.
- Permitir a impressão do boletim do aluno, individualmente ou por classe.
- Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por curso, turma e alunos, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes); Permitir o fechamento dos períodos letivos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular;
- Permitir lançamento de histórico escolar retroativo.
- Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados gerados pelo sistema.
- Permitir cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, entre outros.
- Permitir cadastro de propostas para votação de calendário escolar.
- Permitir que o calendário seja baseado na proposta vencedora da votação.
- Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada escola.
- Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação.
- Permitir impressão do calendário, após avaliação, no formato mensal.
- Permitir impressão do resumo do calendário escolar.
- Permitir o cadastro de Projetos de Formação Pedagógica.
- Permitir registrar todas as ocorrências do aluno.
- Agendar e registrar atendimento com os pais (responsáveis).
- Disponibilizar informações para reunião com os pais (responsáveis).
- Permitir o registro de presenças, faltas ou falta justificada para os estudantes com matrícula ativa na Unidade Escolar.
- Permitir a qualquer momento ter informações online da frequência de cada estudante.
- Permitir emissão de relatórios com controle de percentual de frequência dos alunos por disciplina ou turma.





- Permitir gerar o registro de frequência com base em horários lançados, podendo ser preenchido com registros de chamada lançados ou em branco.
- Permitir informar o percentual de frequência mínima por curso para aprovação ou reprovação dos estudantes.
- Permitir registrar eventos de chegada ou saída dos estudantes via biometria através da coleta da digital dos estudantes.
- Disponibilizar software integrado que seja executado em ambiente desktop modelo cliente-servidor que permite a conexão com o aparelho de captura de digitais, registro da digital dos estudantes, coleta de ponto eletrônico, deve extrair os dados referentes as escolas, turmas e estudantes do sistema web bem como fazer envio dos registros de ponto eletrônico coletados através da conexão com a internet quando disponível, caso não exista conexão com a internet deve fazer a sincronização automaticamente quando restabelecer a conexão.
- Permitir visualização de uma mensagem de sucesso ou falha no momento do registro de ponto eletrônico bem como da foto do estudante quando a mesma for cadastrada no sistema.
- Permitir registro de ponto eletrônico manualmente quando houver necessidade devido a problemas e falha da leitura de digital pelo aparelho de captura, solicitando um acesso administrativo.
- Permitir registro de ponto eletrônico manualmente quando houver necessidade devido a problemas e falha da leitura de digital pelo aparelho de captura, solicitando um acesso administrativo.
  
- Permitir gerar o diário de classe automaticamente através dos registros coletados via ponto eletrônico.
- Permitir o acesso a todo o histórico de entradas e ou saídas coletadas via identificação biométrica disponibilizando filtros de no mínimo data, turno, turma e estudante.

