



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021**

**LICITAÇÃO COMPARTILHADA ENTRE O PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL.**

**1. PREÂMBULO**

**O MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**, Estado do Rio Grande do Sul, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº. 87.613.097/0001-96, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, Avenida Osvaldo de Souza, 124, na cidade de São Martinho – RS, por meio de seu Prefeito Municipal, comunica aos interessados que está realizando o Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 002/2021. A presente licitação será do tipo MENOR PREÇO UNITÁRIO, e será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e Portaria Municipal nº 095/2021 de 14 de janeiro de 2021, que designa o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

1.1 **O RECEBIMENTO** dos Envelopes nº 01 – Proposta de Preço e nº 02 – Documentos para Habilitação, bem como o credenciamento dos licitantes dar-se-á a partir das **08h30min do dia 17 de março de 2021**, no Setor de Licitações desta Prefeitura, situado Avenida Osvaldo de Souza, 124, na cidade de São Martinho – RS.

1.2 A ABERTURA dos Envelopes nº 01 – Proposta de Preço e nº 02 – Documentos para Habilitação, com o início da sessão pública, **dar-se-á a partir das 09h00min do dia 17 de março de 2021**, no Setor de Licitações desta Prefeitura, situado a Avenida Osvaldo de Souza, 124, na cidade de São Martinho – RS.

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

**2. OBJETO E ANEXOS**

2.1 Este processo tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso e implantação de sistema integrado de gestão municipal para atendimento das áreas pertinentes a esfera municipal, conforme especificações contidas no Termo de Referência- ANEXO I do Edital.

2.2 Os sistemas contratados deverão atender às especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência, que é parte integrante e inseparável deste EDITAL.

2.3 Todos os sistemas adquiridos deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, podendo ser solicitadas amostras prévias dos produtos junto às empresas vencedoras. Caso fique constatada, após a contratação, má qualidade do sistema, o contrato poderá ser rescindido, de forma unilateral pela Administração, sem qualquer direito de indenização ao licitante.

2.4 Constituem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

2.4.1 Anexo I – Termo de Referência

2.4.2 Anexo II – Modelo de Proposta de Preço

2.4.3 Anexo III – Carta de Credenciamento;





- 2.4.4 Anexo IV - Declaração de que cumpre com os Requisitos de Habilitação;
- 2.4.5 Anexo V – Modelo Declaração de inexistência de fatos supervenientes;
- 2.4.6 Anexo VI – Modelo Declaração de não emprego de menores
- 2.4.7 Anexo VII – Declaração de não parentesco;
- 2.4.8 Anexo VIII – Declaração de Que tomou conhecimento do Edital;
- 2.4.9 Anexo IX – Minuta do Contrato Poder Executivo
- 2.4.10 Anexo IX – Minuta do Contrato Poder Legislativo

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 3.1. Podem participar da presente licitação, todos os interessados que comprovem o Atendimento dos Requisitos de Habilitação estabelecidos neste Edital. A Comprovação se dará através de apresentação de **DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** estabelecidos neste Edital, conforme Anexo IV, ou declaração verbal ao início da sessão.
- 3.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, aqueles que não se enquadrarem em uma ou mais situações a seguir:
  - 3.2.1 em recuperação judicial ou extrajudicial, concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
  - 3.2.2 reunida em consórcio ou coligação.
  - 3.2.3 empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98.
  - 3.2.4 empresas declaradas inidôneas pela Administração Pública de qualquer esfera, de Governo da Federação e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;
  - 3.2.5 cujos sócios diretores ou representantes pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;
  - 3.2.6 estrangeiros que não funcionem no País;
  - 3.2.7 empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.
  - 3.2.8 Quaisquer interessados que se enquadre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.
- 3.3 Os impedimentos, caso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme a legislação vigente.
- 3.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

### **4. APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES**

- 4.1 Os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação” deverão ser distintos, lacrados e identificados, sendo entregues ao Setor de Licitações, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:
- 4.2 Os envelopes: nº 01 – Proposta e nº 02 – Documentos de Habilitação deverão ser Protocolados no Setor de Licitações do Município, à Avenida Osvaldo de Souza, nº 124, Centro, na cidade de São Martinho/RS, até às 08h30min do dia **17 de março de 2021**. Os licitantes que se fizerem presentes na sessão deverão proceder no credenciamento e entrega de envelopes a partir do horário mencionado.
- 4.3. Os envelopes deverão estar identificados em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

#### **MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO/RS**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021 ENVELOPE

Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS RAZÃO

SOCIAL DA PROPONENTE e CNPJ





Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.097/0001-96

## **MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO/RS**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2021

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE e CNPJ

### **5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

5.1 A abertura da sessão pública com a abertura dos envelopes e demais atos dar-se-á às 09h00min do dia **17 de março de 2021**, no Setor de Licitações, situado Avenida Osvaldo de Souza, 124, na cidade de São Martinho – RS.

### **6. DO CREDENCIAMENTO**

6.1 No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, os quais deverão ser entregues ao Pregoeiro fora dos envelopes, salientamos que os mesmos não serão devolvidos e deverão ser em cópia autenticada, conforme abaixo:

#### **6.1.1 Sócio e/ou Proprietário:**

- a) Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, conforme o caso visando à comprovação da condição de sócio ou proprietário e comprovação de compatibilidade com o objeto licitado;
- c) Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do Anexo IV;
- d) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme o modelo do Anexo V.
- e) Comprovante de que empresa não está inscrita no CEIS- Cadastro de empresas inidôneas ou suspensas.

#### **6.1.2 Representante:**

- a) Cópia da Carteira de Identidade ou documento;
- b) Cópia autenticada da Procuração ou simples Carta de Credenciamento conforme modelo do Anexo III, assinada pelo representante legal da empresa, ambos com firma reconhecida em cartório, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social;
- c) Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações posteriores se houver, em vigor, conforme o caso ou ainda ultima alteração consolidada, visando à comprovação da compatibilidade do objeto contratual com o licitado e condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado;
- d) Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do Anexo IV;
- e) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme o modelo do Anexo V.
- f) Comprovante de que empresa não está inscrita no CEIS- Cadastro de empresas inidôneas ou suspensas.

**6.2 As microempresas e empresas de pequeno porte**, para se beneficiarem da Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela lei 147/2014, deverão apresentar juntamente com o Credenciamento (fora dos envelopes):

- a) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 120 (cento) dias, da abertura das propostas, ou **DECLARAÇÃO** firmada por contador de que a empresa





licitante está classificada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual - MEI, perante (Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado).

6.3 Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser protocolados junto dos envelopes de documentação e proposta;

6.4 Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores.

6.5 As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, não tendo direito ou acesso aos lances verbais, sendo que deverão enviar o Contrato Social e as declarações que cumprem com os requisitos de habilitação e declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação em envelope separado da Habilitação e Proposta;

## **7. DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

7.1 O Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL deverá conter a proposta propriamente dita, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, devidamente datada, assinada ao seu final e rubricada nas demais folhas, contendo ainda:

- a) Razão social, endereço completo, nº do CNPJ/MF e nº da Inscrição Estadual e/ou Municipal da proponente, nº telefone, e-mail;
- b) Número deste Pregão; Pregão Presencial nº 003/2021.
- c) Número do item, quantidade estimada, unidade de medida, especificação do item de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital, preço unitário do item, preço total.
- d) Local, data, assinatura e identificação do representante legal da licitante.

7.2 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo DUAS casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

7.3 Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, mão-de-obra, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

7.4 Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes nº 01. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

7.5 As propostas que tenham sido classificadas serão verificadas pelo Pregoeiro para constatar a possibilidade de erros aritméticos nos cálculos e na soma. Os erros serão corrigidos pela Comissão da seguinte forma:

- a) nos casos em que houver discrepância entre os valores grafados em algarismos numéricos e por extenso, o valor grafado por extenso prevalecerá;
- b) nos casos em que houver uma discrepância entre o preço unitário e o valor total obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário cotado deverá prevalecer;
- c) nos casos em que houver discrepância entre o valor da soma de parcelas indicada na Proposta e o valor somado das mesmas, prevalecerá o valor somado pelo Pregoeiro.

7.6 Os preços unitários apresentados no texto da proposta da licitante serão corrigidos pelo Pregoeiro de acordo com o procedimento acima e serão considerados para efeito de ordenação em relação às demais licitantes e como o valor a que se obriga o proponente.





## **8. DA HABILITAÇÃO**

Os proponentes deverão apresentar no envelope de nº 02 os documentos abaixo elencados, **NA ORDEM QUE SEGUE.**

### **8.1 Habilitação Jurídica:**

8.1.1 Declaração de não empregabilidade de menores, conforme Art. 7º, inciso XXXIII, CF. (modelo em Anexo VI);

8.1.2 Declaração de Não Parentesco (modelo em Anexo VII);

8.1.3 Inscrição de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); 8.1.5 Alvará de localização e/ou funcionamento da sede da empresa;

### **8.2 Habilitação Fiscal:**

8.2.1 Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;

8.2.2 Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;

8.2.3 Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, englobando as contribuições sociais e previdenciária;

8.2.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;

### **8.3 Habilitação Trabalhista:**

8.3.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)).

### **8.4 Habilitação Financeira:**

8.4.1 Certidão Negativa de Falência e Concordata.

8.4.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, registrado na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, assinado por contabilista habilitado devidamente comprovado através de Certificado de Regularidade Profissional emitido pelo CRC e vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.4.3 As empresas com tempo de existência inferior a 01 (um) ano, deverão apresentar declaração do Patrimônio Inicial, firmada por profissional habilitado ao CRC.

8.4.4 A avaliação do balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício social deverão vir acompanhado dos índices, mediante aplicação das seguintes fórmulas (a ofertante deverá apresentar estes índices calculados e demonstrados):

AC

LIQUIDEZ CORRENTE:----- = índice mínimo: 1,00

PC

AC + ARLP

LIQUIDEZ GERAL:----- = índice mínimo: 1,00

PC + PELP





Onde: AC = Ativo Circulante; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo.

d)-é vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

e) licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

8.4.5 As licitantes enquadradas como MICROEMPRESA, estão dispensadas da apresentação do balanço patrimonial, devendo apresentar a demonstração contábeis com Resultado do exercício, conforme Resolução nº 1418/2012 do CFC, desde que comprovada através de declaração firmada por profissional habilitado junto ao CRC.

8.4.6 Prova do Capital Social Registrado e Integralizado, na forma de Lei, arquivado em órgão competente ou valor do patrimônio líquido, correspondente a 2% do valor estimado dos serviços, até a data de entrega dos envelopes.

## **8.5 Qualificação Técnica:**

8.5.1 Declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação;

8.5.2 Apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público da execução de serviço compatível com o objeto do certame. Entende-se por compatíveis o(s) atestado(s) que apresentar(em) a execução dos serviços, considerando o licenciamento de “softwares” direcionados às atividades do setor público, para funcionamento em rede. A comprovação poderá ser feita por mais de 01(um) atestado, desde que a prestação dos serviços tenha sido ou esteja sendo realizada de forma concomitante.

8.5.3 Apresentação da relação do pessoal técnico adequado e disponível para o atendimento do objeto deste certame, com a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos da empresa.

8.5.4 Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional (is) de nível superior ou outro (s) devidamente reconhecido por entidades profissionais competentes relacionadas ao objeto desde edital, bem como 01(um) funcionário da equipe de suporte com nível superior em tecnologia da informação. A comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

8.5.5 Declaração de visita técnica a ser fornecido **pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São Martinho/RS bem como pelo Poder Legislativo Municipal**, comprovando que a licitante, por intermédio de seu(s) sócio(s) ou de preposto qualificado, indicado pela empresa, vistoriou o local e tomou conhecimento de todas as informações e das condições necessárias ao cumprimento das obrigações desta licitação.

8.5.6 Declaração de que a licitante possui aparelhamento e pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação.

8.5.7 Atestado de Capacitação Técnica fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado comprovando que os sistemas de compras e contratos exporta informações pertinentes às licitações e aos contratos automaticamente para o LICITACON/TCE-RS e publica no WEBSITE municipal, evitando assim o retrabalho.





8.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em se tratando de Micro ou Pequenas empresas, será assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014).

8.7 Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

8.8 Os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.8.1 As certidões e certificados exigidos como condição de habilitação poderão, também, ser apresentados em documento extraído diretamente da Internet, ficando, nesse caso, a sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no respectivo site do órgão emissor.

8.9 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados, deverão estar em nome da licitante com o respectivo número do CNPJ, nas seguintes condições:

8.9.1 se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

8.9.2 se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

8.9.3 Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados, na licitação, os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.9.4 A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, citados no item 6.1, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

8.10 A não regularização da documentação, no prazo previsto no Item 8.6, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.11 Antes da apresentação de suas propostas, as licitantes deverão tomar conhecimento das normas e diretrizes da Prefeitura Municipal de São Martinho-RS relacionadas com o edital, providenciando a obtenção de todas as informações necessárias sobre as condições e peculiaridades do objeto do edital, e que deverão ser devidamente consideradas na composição dos preços de sua proposta comercial.

8.12 As licitantes deverão fazer pesquisa minuciosa do objeto da contratação, não as isentando de responsabilidade sobre a correta avaliação dos seus orçamentos e planejamento de serviços, arcando com os eventuais prejuízos consequentes.

8.13 O Município considerará que as propostas apresentadas foram elaboradas com perfeito conhecimento das instalações existentes, não podendo a licitante, em hipótese alguma, pleitear modificações na estrutura técnica e lógica, assim como nos preços, prazos ou condições de contratação, ou alegar qualquer prejuízo ou reivindicar qualquer benefício sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o mesmo.





## **9. DA DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:**

9.1 Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidas novas proponentes, dando-se início à sessão.

9.2 Estando de posse da relação das Licitantes credenciadas, o Pregoeiro fará divulgação verbal dos interessados, sendo que as Proponentes credenciadas poderão ofertar lances durante a sessão do pregão.

9.3 A sessão do pregão será contínua, podendo ser suspensa para diligências e/ou interrupções que se fizerem necessárias, ficando as licitantes convocadas pra reinício da sessão no dia e horário subsequente determinado na sessão pelo pregoeiro.

9.4 Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita conferência de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes.

9.5. Para efeito de oferecimento de lances verbais, o pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por item e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

9.6. Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

9.7. Caso duas ou mais propostas comerciais em igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

9.8. A Licitante que desistir de sua proposta escrita está sujeita às sanções administrativas previstas nestas Instruções.

### **9.9. Dos Lances Verbais**

**9.9.1.** As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta financeira classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor, **ficando o lance mínimo não menor do que 0,50% (meio por cento), podendo ser definido de forma diversa pelo pregoeiro no momento da sessão ouvido os licitantes;**

9.9.2. Para a formulação de lances, poderá ser concedido tempo para o atendimento a eventuais situações, como critério de desempate, preferência de contratação desde que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço ofertado na fase de lances necessidades de avaliação e de consulta à empresa pelo seu representante, por meio de telefone ou outros meios disponíveis;

9.9.3. Na hipótese em que houver mais de uma proposta igual de menor valor global, sem que tenha havido oferta de lances verbais, a ordem de classificação dar-se-á mediante novo sorteio a ser realizado, na mesma sessão pública, pelo Pregoeiro;

9.9.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas nestas Instruções;

9.9.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na





exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;

9.9.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação;

9.9.7. Após o encerramento da etapa de lances de cada item, será assegurada às microempresas e às empresas de pequeno porte, que comprovaram, observado o seguinte procedimento:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela detentora do melhor preço, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a convocação do Pregoeiro, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo à contratação na forma do subitem “a”, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese do subitem 9.9.7, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.9.7 somente será aplicado quando o melhor preço ofertado na fase de lances não houver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **9.10. Do Julgamento**

9.10.1. O critério de julgamento será exclusivamente o de Menor Preço por Item ofertado.

9.10.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.10.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.10.4. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9.10.5. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.10.6. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

9.10.7. Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as Instruções, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.10.8. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

9.10.9. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

9.10.10. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados no certame, os envelopes





“Documentos de Habilitação” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

10.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar este edital, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de São Martinho/RS.

10.2. Os recursos/impugnações ao edital também poderão ser encaminhados por correio, desde que atendam ao prazo descrito no item 10.1.

10.3. Não serão aceitos recursos/impugnações ao edital enviado por fax ou e-mail.

10.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.5. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.6. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

10.7. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

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

10.9. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico.

## **11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

11.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará a adjudicação e determinará a contratação, no prazo previsto neste edital.

11.3. A partir do ato da homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar, NA SEDE DA PREFEITURA, o contrato, respeitada a validade e sua proposta.

## **12. DAS PENALIDADES**

12.1. Nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial do estabelecido neste edital de Licitação, este Município poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I – ADVERTÊNCIA: será aplicada por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender





determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou entrega dos bens, bem como por atos que correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução deste instrumento, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros;

II – **MULTAS**: serão aplicadas por infrações que obstaculizem a concretização do objeto licitado, por culpa do CONTRATADO, e compreenderão:

a) Atraso de até 10 (dez) dias na entrega do produto, execução de obra e/ou prestação do serviço, multa de 05% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

b) Atraso superior a 10 (dez) dias na entrega do produto, execução de obra e/ou prestação do serviço, multa de 10% (dez por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de São Martinho;

c) Será aplicada multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações contidas no edital, ressalvadas aquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do Município de São Martinho;

12.1.1 A multa deverá ser recolhida aos cofres do Município de São Martinho, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis após a respectiva notificação.

12.1.2 Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela descontada dos créditos existentes em nome da CONTRATADA ou, não havendo esses ou sendo ela maior que o crédito, lançados em dívida ativa e/ou cobrada judicialmente com ônus ao devedor em qualquer hipótese;

12.1.3 As multas previstas neste inciso são cumulativas, ou seja, incidem umas sobre as outras, em seus limites incidentes sobre cada uma delas;

III – **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE CONTRATAR COM O MUNICÍPIO**: A licitante será sancionada com a pena de suspensão temporária de licitar ou contratar com este Município e será descredenciada do seu Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das responsabilizações criminais correspondentes, nos seguintes casos:

a) fizer declaração falsa;

b) deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;

c) ensejar o retardamento da execução do objeto;

d) não mantiver a proposta;

e) falhar injustificadamente ou fraudar a execução do contrato;

f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

g) fornecer os produtos em desconformidade com o especificado;

h) não substituir no prazo estipulado os produtos recusados pelo Município;

IV – **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**: enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/1993.

12.2 A LICITANTE e/ou a CONTRATADA ficarão ainda sujeitas ao cancelamento de suas inscrições no Cadastro de Fornecedores deste Município.

12.3 As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos da lei.





12.4 As penalidades deste edital e de seu contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com as penalidades disposta no art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

12.5 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

12.6 As penalidades previstas poderão ser minoradas ou não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento devidamente comprovado e aceito pelo Município de São Martinho.

### **13. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1 O serviço deverá ser prestado mensalmente, a partir da assinatura do instrumento contratual.

13.2 Ficando constatada qualquer irregularidade ou incompatibilidade no serviço prestado, a licitante deverá refazê-lo no prazo máximo de até um dia útil.

13.3 No serviço contratado está incluso o licenciamento, uso e suporte dos sistemas de informação.

13.4 Falha na prestação do serviço de suporte pela contratada poderá ensejar a rescisão unilateral pela Administração Municipal, pelo descumprimento do contrato.

### **14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 O pagamento será efetuado mensalmente, conforme ordem cronológica de pagamentos a cargo da Tesouraria Municipal, conforme previsto no contrato.

14.2 O Pagamento será efetuado através de ordem bancária e/ou depósito na conta do fornecedor.

14.3 A(s) despesa(s) decorrente(s) do fornecimento do objeto desta licitação correrá às dotações informadas nas Autorizações de Fornecimento.

### **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 É facultado ao Pregoeiro, auxiliada pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

15.2 Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente no Setor de Licitações do Município de São Martinho, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (0\*\*55) 3533 1170, de segundas-feiras às sextas-feiras das 07h00min às 13h00min no mês de janeiro e das 08h00min às 11h45min e das 13h30min às 17h10min de segunda a quinta-feira e das 07h00min às 13h00min nas sexta-feiras no mês de fevereiro, ou pelo E-mail [administracao@saomartinho.rs.gov.br](mailto:administracao@saomartinho.rs.gov.br) e/ou [admsmartinho@gmail.com](mailto:admsmartinho@gmail.com).

15.3 Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as licitantes farão constar em sua documentação endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e fax, bem como o nome, número de CPF e RG da pessoa indicada para contatos.

15.4 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se, o licitante, às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n. 8.666/93.

15.5 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123/06 e 147/14, e, se for o caso, conforme disposições da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

15.6 No interesse da Administração, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) adiada a abertura da licitação;

b) alterados os termos do Edital, obedecendo ao disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

15.7 O Município de São Martinho reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.





Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.097/0001-96

15.8 O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Santo Augusto/RS, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Martinho/RS, 1º de março de 2021.

**JEANCARLO HUNHOFF**

Prefeito Municipal

Assessoria Jurídica

Visto em

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_





**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso e implantação de sistema integrado de gestão municipal para atendimento das áreas pertinentes a esfera municipal.
2. **DA JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** A prestação dos serviços ora licitados faz-se de extrema necessidade para possibilitar todo o trabalho administrativo e burocrático do Poder Executivo e Legislativo Municipal.
3. **DA DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO, UNIDADE:** O serviço a ser prestado têm suas especificações, unidades, quantidades mínimas e valores estimados no escopo da planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL
01	<p><b>LOTE CONTENDO OS SISTEMAS DE USO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ASSIM DISCRIMINADOS:</b> <b>GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTÁRIA, EMPENHOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender na totalidade a Lei 4.320/64 e demais normas legais vigentes na União e do Estado do Rio Grande do Sul;</li><li>- Emitir todos os anexos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00;</li><li>- Permitir o processamento de vários arquivos da entidade (Prefeitura, Câmara municipal e fundos); - Controlar toda a execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;</li><li>- Montagem do sistema orçamentário de forma automática;</li><li>- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;</li><li>- Possibilitar a atualização on-line, dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados;</li><li>- Possuir o bloqueio dos movimentos de meses já encerrados pela contabilidade;</li><li>- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;</li><li>- Emitir os relatórios de qualquer período do exercício;</li><li>- Configurar os nomes e cargos para assinatura que serão listados ao final dos relatórios;</li><li>- Controlar os empenhos de recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições);</li><li>- Controlar as despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira;</li><li>- Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo);</li><li>- Possibilitar a reserva de saldo de despesas para um futuro empenhamento;</li><li>- Correção automática do orçamento através de um percentual;</li><li>- Gerar Lançamentos de retenções na emissão de Empenho;</li><li>- O Plano de Contas deverá ser flexível, podendo adaptar o plano de contas utilizado pela entidade dentro do módulo;</li><li>- Gerar lançamentos por evento contábil;</li><li>- Gerar com clareza, uniformidade e individualização, os lançamentos contábeis a partir</li></ul>	R\$9.440,79



- 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;



Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.087/0001-96

- 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.

**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;

### **TRIBUTOS MUNICIPAIS**

- 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 automatizados;
- 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 - Desktop**

- 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;

### **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.
- ALMOXARIFADO**
- 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.
- 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, (Despesa Adm. Direta  
– Saúde);
- Geração dos valores por subfunção para conferência, antes gerar o arquivo;
- Geração do arquivo da despesa por subfunção, (Despesas com Saúde Por Subfunção - Saúde); - Relatório da Execução Financeira por Bloco.
- Geração dos Arquivos pro SIOPE da Educação.

### **PORTAL DO CIDADÃO**

- Permitir consulta e acesso em tempo real, via WEB.
- Permitir o contribuinte consultar da situação quanto aos débitos com a municipalidade, bem como emitir guias para pagamento, unificar todos os débitos em uma só guia ou emitir a parcela desejada.  
Permitir a emissão da Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização, 2ª via de Certidão de Isenção.
- Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet.
- Possibilitar a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal individualmente e por parcela, com adicionais calculados, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.
- Possibilitar o envio da senha via e-mail ao contribuinte.
- Permitir ao contador que acesse as informações de seu cliente.

### **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 4 (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.

### **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, registrando 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





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.

#### **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 DO SERVIDOR MUNICIPAL - Contracheques on-line - WEB**

- O acesso ao portal do servidor deve ser restringido por senha pessoal, disponibilizada ao servidor.

- Opção de alteração de senha pelo próprio servidor.

- Deve permitir ao servidor público realizar via internet, mediante parametrizações pré-definidas, o acesso às suas informações e aos seus dados cadastrais.

- Deve permitir ao servidor público solicitar alterações cadastrais.

- Deve permitir ao servidor público a emissão do contra-cheque (recibo de pagamento), da ficha financeira e do comprovante de rendimentos.

- Deve permitir ao servidor público solicitar cursos de aperfeiçoamento.

#### **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**



Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.087/0001-96

- 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 secretaria e Câmara Municipal;
  - 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 (privilegios 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.

#### **LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

Deve ser desenvolvido em linguagem nativa para web.

Permitir o cadastro de Receita, Órgãos, Unidades Orçamentárias, Funções e Subfunções 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:

- Evolução da Dívida e Resultado Nominal
- Metas Anuais Prefeitura
- Metas Anuais RPPS
- Metas Anuais Consolidado
- Avaliação Metas Exercício Anterior
- Metas Comparadas
- Patrimônio Líquido
- Alienação de Bens
- Receita e Despesa RPPS e Renúncia de Receita.

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

- Riscos Fiscais;
- Despesas de Caráter Continuado;
- Renúncia de Receita;
- Receita Corrente Líquida;
- 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

### **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA**

Deve ser desenvolvido em linguagem nativa para web.

Permitir o cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias, Funções, Subfunções e Fonte de Recursos com a possibilidade de buscar os dados do ano anterior;

Permitir o cadastro de Programas, podendo ser importados do ano anterior ou do PPA atual;

Permitir o cadastro da Receita conforme STN sendo incluir automaticamente contas Redutoras, Intra-Orçamentária do grupo 7 e 8 e importar Receitas do ano Anterior;

Permite o cadastro da Despesa conforme STN, podendo ser importada do ano anterior;

Permite o cadastro de Projetos, Atividades e Operações especiais, estes podem ser importados da LDO ou do ano anterior;

Permite o cadastro de Característica Peculiar da Receita e Despesa;

Permite o cadastro do Desdobramento da Receita;

Permite a projeção de valores das despesa;

Permite a projeção de Valores da Receita;

Permite a emissão dos anexos da Lei 4320/64

- Quadro de Detalhamento da Receita

- Quadro de Detalhamento da Despesa

- Anexos do 1 ao 9;

- Permite a emissão de Relatórios de Percentuais e Estatísticas;

Permite emitir Relatórios de Anexos ao Orçamento, são eles:

Compatibilidade Orçamento com Metas Fiscais

- Orçamento e Seguridade Social Receita e Despesa

- Aplicação de Recursos em Ensino



- Aplicação de Recursos em Saúde
- Limite Despesas Legislativo
- Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
- Demonstrativo de Despesa Pessoal
- Demonstrativo de Renúncia de Receita
- Demonstrativo de Compatibilidade de Programas e Ações
- Relatório de Receita e Despesa por Fundo;

#### **CONTROLE DE VEÍCULOS E FROTAS - WEB**

- 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.

#### **CONTROLE DE OBRAS E SERVIÇOS**

Deverá ser desenvolvido em linguagem nativa WEB.

Permitir opções de cadastros, lançamentos, consultas e relatórios.

Deve possuir acesso ao cadastro de contribuintes do Cadastro único.

Permitir a inclusão de secretárias e inclusão do responsável pela mesma.

Permitir a inclusão de responsáveis técnicos.

Permitir a inclusão de programas para tipos de serviços, para uma melhor separação de serviços.

Permitir a inclusão de unidade de medida para os tipos de serviços, sendo eles separados por quantidade ou horas/dias, para efetuar cálculos nas cobranças.

Permitir a opção de sigla para unidade de medida.

Permitir a inclusão e configuração dos tipos de serviços, separando os mesmos por



Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.087/0001-96

programa. Escolher se o tipo de serviço é pago ou gratuito. Caso a opção seja de serviço pago, deve ser informado o custo unitário. Com opção de selecionar a unidade de medida para cobrança (dia, hora, etc).

Permitir, no cadastro do tipo de serviço, selecionar um tipo de dívida específica para a cobrança, caso contrário, padronizar através de parâmetro um tipo padrão. Este tipo de dívida deve possuir integração com o módulo de Dívida Ativa.

Lançamento de serviços ao contribuinte:

a) Ao Selecionar o contribuinte, o sistema verifica se o mesmo contém dívidas em aberta com o município, e traz a mensagem ao usuário caso houver. Tem a opção de parametrizar, de não permitir lançar o serviço para dividendos.

b) No serviço é selecionado o programa e qual o tipo de serviço, onde o programa exige a quantidade de (hora, dia, quantidade) a ser realizada. Caso houver cobrança, o sistema realiza o cálculo total do serviço.

c) Caso tenha algum programa de desconto, pode informar a % de desconto no lançamento, onde é descontado o valor percentual.

d) Em um serviço pode ser adicionado diversos tipos de serviços, caso seja mais de um tipo de dívida na configuração dos tipos de serviços, é gerado mais de uma parcela na arrecadação.

e) Ao finalizar o serviço, é gerado a cobrança para o contribuinte, com vencimento definido no lançamento do serviço.

f) Opção de serviços públicos, para manutenção de patrimônio do próprio município.

g) Integração com sistema de Frotas, podendo selecionar veículo(s) e motorista(s) que fazem parte do serviço, definindo a data e hora de ida e volta do serviço, para ter um controle onde se encontra cada máquina e motorista.

h) Lançamento de complemento de serviço, quando há continuação do serviço por um período maior de tempo, relacionando os dois serviços, para geração da cobrança.

Permitir o bloqueio automático da emissão de ordem de serviço não pagas.

Permitir gerar uma parcela de entrada para o contribuinte pagar antes do serviço, e a próxima parcela para um período posterior pré-definido nos parâmetros (número de dias).

Permitir a impressão de comprovante do serviço, com todos os dados do lançamento.

O boleto de cobrança deverá permitir a identificação do título através do código de barras, tanto na tesouraria da prefeitura quando na rede bancária.

Em caso de não pagamento do boleto, deverá inscrever em dívida ativa, após o prazo previsto.

Possuir tela para baixa do serviço, onde o usuário informa a quantidade que foi realizada, caso a quantidade ultrapassar ao solicitado, deverá gerar novo valor de cobrança para o requerente. Neste momento deverá possuir opção de lançamento da hora e dia de volta dos maquinários envolvido no serviço. Informado também a descrição do operador, sobre o serviço.

Permitir a exclusão de serviços vencidos, que não foram realizados ou foram cancelados pelo requerente.

Permitir a consulta geral dos serviços, contendo filtros de período, status e dados do serviço.

Permitir a impressão de todos os registros pesquisados, resumo de serviços por secretarias. Relação de valor e quantidade solicitada, realizada, e o que foi pago na arrecadação.

Possuir consulta de serviços complementares, possibilitando a verificação de quais tiveram outro serviço lançado como complemento, bem como a impressão de tais informações em relatório.





Possuir consulta dos serviços públicos lançados.  
Possuir consulta para conferência de serviços que foram estornados, podendo imprimir a relação destes serviços.  
Possuir consulta da Arrecadação por contribuinte.  
Possuir relatórios cadastrais, tais como:

- \* Cep
- \* Bairro
- \* Logradouro
- \* Contribuinte
- \* Secretaria
- \* Reponsável
- \* Tipo de Serviço

Possuir configuração de parâmetros, para definição de tipo de dívida padrão para gerar parcelas para a arrecadação. Configuração do exercício corrente. Definição de lançamento de serviços pagos ou gratuitos, de contribuintes que possuem parcelas em aberta com o município. Definir a forma de pagamento, sendo elas, comprovante, boleto ou requerimento. Opção de definição serviço com entrada, definindo a porcentagem de entrada, valor de desconto e quantidade de dias para gerar posterior o restante do valor.

#### **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.

### **GESTÃO ESCOLAR – Versão WEB**

#### **ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS**

A Secretaria de Educação não possui Servidor de Dados nem interligação entre a SMEC e as escolas Municipais. Desta forma o sistema ofertado deverá ser desenvolvido em ambiente para WEB.

1 Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plug-ins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

2 O software Web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou



superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).

3 Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.

4 Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais:

- Cadastro de pessoas.
- Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
- Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países.
- Cadastro de Feriados.
- Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e outros dados.

5 As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.

6 A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso:

Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso a informação.

7 O cadastro único de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância das informações.
- Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.

8 Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive:

- minimizar, restaurar, maximizar (quando a funcionalidade permitir);
- possibilidade de alternar entre as janelas abertas, com usuários diferentes.

9 Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as seguintes funcionalidades:

- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais



como nome, e-mail, etc.

- Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.
- Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha.
- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
- Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.

10 Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

11 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

12 As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.

13 Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:

- Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).
- Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
- A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executada sem lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).

14 Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.

15 Possibilitar alternância entre entidades (Escola) configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.

16 Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:

- Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão), e em que Tabela Alvo.
- Usuário que realizou a operação. Em que Data e Hora.
- Tela em que foi realizada a operação.
- IP da estação que realizou a operação.
- Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do



registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

17 Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso (Favorito –Tela Inicial), considerando os privilégios disponíveis para o usuário.

18 A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.

### **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 m<sup>2</sup>, 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;



Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.097/0001-96

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.

#### **MÓDULO DE CONTROLE DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**

- Permitir o cadastro de tipos de produto, nutriente, unidades de medida, tipo de embalagem.
- Permitir cadastramento de produtos com controle de suas respectivas embalagens.
- Permitir o controle de quantidades e ingredientes, com base no cadastro de produtos necessários e disponíveis, os nutrientes e seus valores calóricos.
- Permitir elaborar o cardápio escolar, definindo os ingredientes necessários, modo de



preparo e a combinação dos pratos servidos.

-Permitir o controle de licitações.

-Permitir lançamento de entradas, com baixa de pedidos das unidades, baixa automática dos itens da licitação e nota fiscal de entrada.

-Permitir o controle da movimentação do produto, como: saída por unidade de consumo, estorno (motivo).

-Permitir consulta de Licitações, Entrada, Saída, Movimentação de Produtos, Saldos da Secretaria e Saldo das Licitações.

-Permitir emissão de relatório de distribuição dos produtos, pedidos, produtos vencidos.

-Permitir o cálculo do valor nutricional por cardápio.

-Permitir a unidade confirmar o recebimento dos produtos.

-Permitir visualizar o valor gasto por escola com a alimentação.

### **BIBLIOTECA**

-Permitir o registro e a manutenção do acervo bibliotecário da instituição, organizar os materiais de acordo com as categorias: livros, periódicos, manuais, CDs, DVDs, etc.

-Permitir a emissão de etiquetas para identificação por código de barras do acervo, com total flexibilidade.

-Permitir a classificação do acervo por área (Educação, Filosofia, Lit. Infantil, etc.), por tópico e por assunto.

-O acervo da biblioteca municipal deverá ser integrado ao acervo das bibliotecas escolares.

-Permitir a configuração e emissão cadastro online bem como do documento da carteira de usuário da biblioteca.

-Permitir realizar consultas por disciplina, assunto, autor, editora, títulos e tipo de ensino, além de pesquisa booleana e inteligente, utilizando apenas o radical da palavra como busca (Ex.: info = informação; informática).

-Permitir aos usuários da biblioteca utilizar a consulta online para verificar as obras disponíveis no acervo.

-Gerar relatórios do acervo bibliotecário, empréstimos, devoluções, renovações, usuários, títulos mais procurados, listas de espera, inventário, multas, acervo por área CNPQ, entre outros.

-Permitir movimentação dos exemplares do acervo através de empréstimos, reservas e renovações.

-Permitir o controle de multas.

-Gerar carteira da biblioteca.

### **PORTAL DO ESTUDANTE/PAIS/RESPONSÁVEIS:**

- Permitir que o acesso dos estudantes disponha de um “layout responsivo”, se adaptando



a qualquer dispositivo.

- Permitir a consulta de notas finais do período dos estudantes para cada componente curricular.
- Permitir a consulta de horários de aula, informando a data, componente curricular, hora inicial e final;
- Permitir a consulta de faltas e presenças em cada componente curricular;
- Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados;
- Permitir o acesso a links postados;
- Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos;
- Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas;
- Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um documento postado;
- Permitir a visualização do prazo determinado para retorno do documento postado;

#### **APLICATIVO MOBILE PARA ESTUDANTES/PAIS/RESPONSÁVEIS**

- Permitir acesso via dispositivos móveis para os estudantes, pais e responsáveis.
- Permitir a solicitação de acesso (login e senha) através do próprio dispositivo de forma que o usuário não tenha a necessidade de se deslocar até a unidade escolar vinculada.
- Permitir a utilização de recursos de mídia dos aparelhos, tais como áudio, foto e vídeo.
- Permitir o acesso em tempo real, sempre que conectado à internet, quando não disponível a conexão com a internet permitir o acesso aos últimos dados acessados.
- Permitir visualizar informações de horários, notas, frequência, entre outros.
- Permitir troca de mensagens entre as Partes Interessadas.
- Permitir recebimento de notificações via “push” (tecnologia que permite o envio de notificações para um app mobile, aparecem em destaque nos tablets e smartphones) de faltas da aula, próximas avaliações, trabalhos e provas.
- Permitir uso de parâmetros (filtros) previamente configurados na visualização de informações.
- Permitir visualizar informações de um ou mais dependentes.
- Permitir registro e visualização de eventos, grupos de estudo (Provas, trabalhos, estudo com colegas da turma).
- Permitir o download de arquivos anexados nos documentos postados;
- Permitir o acesso a links postados;
- Permitir responder aos documentos postados, através de arquivos, link e/ou textos;
- Permitir o envio de mais de uma resposta, podendo alterar e excluir as respostas já enviadas;
- Permitir a troca de mensagens(chat) entre estudante e professores referente há um



documento postado;

- Permitir a visualização do prazo determinado para retorno do documento postado;

### **PORTAL DO PROFESSOR:**

Este portal deve proporcionar aos docentes realizar suas atividades didáticas, pedagógicas e planejamento das aulas:

- Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um “layout responsivo”, se adaptando a qualquer dispositivo.
- O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema.
- Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
- Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
- Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
- Permitir o lançamento de planejamento dinâmico, adaptado a realidade do município. (Neste exemplo pode ser cadastrado o Planejamento da BNCC para os Professores responderem)
- Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
- Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
- Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
- Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
- Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definido observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
- Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
- Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o



	<p>lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.</li><li>- Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.</li><li>- Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.</li></ul> <p>OBSERVAÇÃO 1: o valor mensal deverá incluir o licenciamento, instalação, suporte e manutenção do sistema.</p> <p>OBSERVAÇÃO 2: A Administração Municipal elencará quais os sistemas deverão possuir integração de informações, a fim de otimizar os trabalhos dos servidores.</p> <p>OBSERVAÇÃO 3: O valor deverá incluir toda e qualquer despesa do contratado para prestação dos serviços.</p>	
02	<p><b>LOTE CONTENDO OS SISTEMAS DE USO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ASSIM DISCRIMINADOS:</b></p> <p><b>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo as seguintes funcionalidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastramento da População, com opção para importar do Cadastro Nacional de Usuários do SUS (CADSUS) sem a necessidade de intervenção dos técnicos da contratada para tal;</li><li>- Cadastramento de grupos de risco e seus participantes, podendo lançar os encontros com as respectivas faltas e presenças, assuntos trabalhados, profissionais envolvidos e observações gerais;</li><li>- Para grupos de hipertensos, diabéticos e outros que possuem demanda mensal de medicamentos, o sistema deverá permitir o registro das quantidades mensais retiradas por cada participante do grupo, e gerar relatórios consolidados e analíticos da demanda dos grupos. Também deverá imprimir a Ficha de Entrega, com o nome dos participantes e medicamento que cada um tem direito com espaço para assinatura dos mesmos quando recebem o medicamento. O sistema deverá controlar o prazo de validade das receitas, avisando quando a mesma estiver vencida;</li><li>- Cadastro dos Profissionais da Secretaria, responsáveis pelos atendimentos prestados aos usuários, com configuração da quantidade de fichas que cada um atende em cada dia e turno, e também configuração dos procedimentos Sigtap efetuados por cada um, sendo que estes procedimentos deverão aparecer como opções para o usuário clicar quando do lançamento do atendimento, dessa forma agilizando o atendimento ao paciente pois evita a necessidade de digitação de códigos de procedimento durante o atendimento;</li><li>- Cadastramento das Unidades de Saúde do município, compatível com o sistema SCNES (Sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Datasus;</li><li>- Cadastramento de Fornecedores, podendo ser divididos em Fornecedores de Medicamentos, Fornecedores de Exames e Consultas, e Fornecedores de Serviços em Veículos da secretaria;</li></ul>	R\$ 1.000,00



- Módulo de Controle de Estoque de Materiais e Medicamentos, com registro das entradas de produtos com seus respectivos lotes e prazos de validade e registro das saídas por usuário do SUS, com opção de controle e acompanhamento de pedidos e de produtos a serem recebidos em licitações, relatórios da movimentação de produtos agrupado por medicamento, por fornecedor, por usuário, controle dos estoques dos lotes por prazo de validade dos produtos, com avisos de produtos vencidos e a vencer nos próximos dias, e estatísticas de dispensação mensal, semanal e diária de medicamentos para que o município possa prever a demanda a ser comprada com base em dados passados. O sistema deverá ter a possibilidade de armazenar, ainda, a demanda reprimida, isto é, os medicamentos que são solicitados na farmácia municipal e que não tem em estoque. O sistema deverá possuir interoperabilidade com o Web Service horus, do Ministério da Saúde, transmitindo para a Base nacional toda a movimentação relativa aos componentes da farmácia Básica
- Módulo para lançamento das Autorizações de Procedimentos na rede privada, onde deverá ser impresso autorizações para realização de Exames e Consultas fora do âmbito municipal, sendo que o modelo destas autorizações deverá ser adaptada segundo os interesses do município. O sistema deverá gerar relatórios dos procedimentos autorizados, agrupados por tipo de benefício, por pessoa, sexo, idade, por convênio, por fornecedor (prestador).
- Módulo para lançamento de Requisições de Sorologia, para encaminhamentos aos laboratórios estaduais de exames sorológicos de HIV, contendo dados do paciente, do responsável, da coleta e se for pré-natal ou não.
- Módulo de Atendimento Ambulatorial, possibilitando a emissão das FAAs – Fichas de Atendimento Ambulatorial, segundo o layout a ser definido pelo município, preferencialmente o padrão Datasus. O sistema deverá possibilitar o agendamento de consultas, e o registro deverá ser de acordo com os códigos de procedimentos e CBOs atuais estabelecidos pelo SUS. O armazenamento das informações deverá ser individual e ao mesmo tempo por grupo familiar. O sistema deverá possibilitar ao usuário a geração de arquivos de produção PAB e não PAB para importação no Sistema Informação Ambulatória e/ou BPA Magnético. Também deverá possibilitar o acompanhamento dos exames preventivos efetuados e das pessoas que não fizeram preventivo no ano desejado, agrupadas por idade. Deverá gerar relatórios totalizadores de atendimentos por profissional, por idade dos pacientes, por CID e procedimento;
- Módulo de Vacinas, que permita o registro de todo o calendário básico de vacinação, e o histórico de vacinas de cada munícipe, informando através de relatórios a produção realizada, bem como o agendamento de vacinas e a relação de faltosos (pessoas que estão com alguma vacina atrasada). Como o sistema será utilizado em rede, deverá ter recursos de alertar automaticamente no setor de recepção (Módulo Atendimento Ambulatorial) e na farmácia (Módulo Controle de Estoque) caso seja informado algum atendimento a alguma pessoa que possua vacina(s) atrasada(s), para que o profissional da secretaria de saúde possa avisar a pessoa e encaminhá-la para a aplicação da referida vacina. Deverá o sistema exportar dados para o SI-PNI, do Ministério da Saúde;
- Módulo Transporte de Pacientes, onde serão lançadas todas as viagens de veículos com a finalidade de levar pacientes para outras localidades a fim de realizarem exames e/ou consultas. O sistema deve gerar relatórios das viagens realizadas e emitir a lista de



passageiros para o DAER. No agendamento da viagem deverá ser informado o local onde o paciente deve ir e o horário que tem que estar neste local, bem como se o motorista deve pegá-lo em casa ou não. Estas informações devem ser impressas no relatório de viagem.

- Módulo de Vigilância Sanitária, onde deverá ser cadastrado todos os estabelecimentos fiscalizados no município, e informado todos os procedimentos efetuados pela equipe da Vigilância, gerando relatórios dos estabelecimentos e dos procedimentos realizados.

**Observação:**

- **O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado).**

**Sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Agricultura**, contendo as seguintes especificações:

- Cadastramento de Produtores, com opção para importar do Cadastro da Secretaria Estadual da Fazenda do Rio Grande do Sul (SEFAZ-RS) sem a necessidade de intervenção dos técnicos da contratada para tal;
- Cadastramento de Culturas;
- Cadastramento de Produtos;
- Cadastramento de Empresas;
- Cadastramento de Estados;
- Cadastramento de Municípios
- Cadastramento de Entrada de Talões
- Cadastramento de Entrega de Talões
- Cadastramento de Baixa de Talões
- Cadastramento de Produtores;
- Cadastramento de Depedentes;
- Cadastramento de Lançamentos
- Cadastramento de País;
- Cadastramento de Usuários
- Movimentação das Empresas;
- Anexos 01 e 02
- Ficha Sócio-Econômica por Produtor;
- Débito e Crédito de Outros Municípios;
- Acompanhamento do valor adicionado das empresas;
- Acompanhamento Físico/Financeiro por Município, por Produto, por Empresa
- Lançamento de Notas de Produtor e Contra-Notas de Empresas referentes à produção primária, Anexo I;
- Geração automática de lançamento de nota do comprador do mesmo município, quando lançada a nota do vendedor, evitando a necessidade do usuário digitar novamente a nota do bloco do comprador, e desta forma agilizando significativamente o lançamento das notas fiscais de produtores;
- Gerenciamento de talonários, permitindo controle de estoque de talões, tanto em



poder dos produtores quanto os já baixados. Dessa forma pode-se antecipar na solicitação dos blocos, e evitar que o agricultor fique com blocos estocados no setor responsável da prefeitura;

- Geração de resumo de blocos de produtores a partir dos dados lançados no Lançamento de Notas;
- Transmissão automática de informações para o sistema SITAGRO, da SEFAZ-RS, para que o município não tenha redundância de trabalho;
- PPR Importação dos dados anuais desde 2015 até hoje
- Relatórios de Produção e emissão de Notas Fiscais por localidade, por produtor, por cultura, por empresa, por período, e demais relatórios que o município solicitar relativos aos dados lançados.
- Gerenciamento de toda a atividade de Blocos de Produtores, dentro do Layout que contempla a integração exigida pela Secretaria da Fazenda do Sefaz.
- Cadastramento de Produtos;
- Relatório por Empresas;
- Relatório por Estados;
- Relatório por Municípios
- Relatório por Entrada de Talões
- Relatório por Entrega de Talões
- Relatório por Baixa de Talões
- Relatório por Produtores;
- Relatório por Lançamentos
- Relatório de lançamento em ordem Alfabética de Produtores
- Relatório de lançamento em ordem de Inscrição Estadual de Produtores
- Relatório de lançamento em ordem de Quantidades
- Relatório de lançamento em ordem de Valores
- Relatório de lançamento em ordem de Quantidades de Notas

**Observação:**

- **O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado).**

**Sistema utilizado pela Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e Habitação,** contendo as seguintes especificações:

- Cadastramento de usuários da Assistência Social, com dados relativos à documentação de cada indivíduo do grupo familiar, e endereço da família;
- Cadastro da situação sócio-econômica dos usuários e famílias;
- Cadastro de informações habitacionais dos usuários e famílias;
- Cadastro de informações sobre o patrimônio das famílias;
- Acompanhamento de benefícios recebidos pelos usuários, junto a outras esferas governamentais (Bolsa-Família, BPC, Pensão...);
- Possibilidade de desativar os cadastros sem entretanto excluí-los, para o caso de



usuários que venham a falecer ou mudar de residência, e que desta forma não se possa mais efetuar lançamento de atendimentos a estes, mas que seja possível consultar históricos de atendimentos efetuados enquanto estavam ativos;

- Cadastro de fotos vinculado ao cadastro de usuários, onde possam ser gravadas fotos da residência, da família, ou outras que o município julgar necessário;
- Impressão de Ficha Cadastral, individual e familiar;
- Cadastro dos Profissionais da Secretaria da Assistência Social, responsáveis pelos atendimentos aos usuários;
- Cadastro de unidades de atendimentos (CRAS, CREAS, Secretaria...);
- Cadastro de fornecedores;
- Cadastro de Grupos e Programas com seus respectivos participantes;
- Lançamento das atividades efetuadas nos grupos, com registro de presença de cada participante e observações sobre cada um, e informação dos profissionais envolvidos em cada encontro ou atividade;
- Lançamento de atendimentos individuais nas unidades ou no domicílio do usuário, com emissão de Ficha de Atendimento para assinatura do usuário;
- Lançamento de informações confidenciais dos usuários, com acesso restrito aos psicólogos e assistentes sociais, para informação dos prontuários;
- Controle de solicitação e concessão de benefícios, onde deverão ser impressas autorizações conforme modelo proposto pelo município. O sistema deverá oferecer controle separado das solicitações de benefícios que estão pendentes e das que já foram concedidas, com dados do usuário beneficiado, profissional que atendeu, classificação do benefício, fornecedor, valor total e valor que será concedido pelo município, data da solicitação do benefício e data da concessão, descrição do benefício e observações sobre o mesmo;
- Possibilidade de desativar solicitações, para aquelas que não poderão ser atendidas, e dessa forma não deverão constar na relação das solicitações pendentes, porém deverão ficar no histórico do indivíduo que ele solicitou tal auxílio;
- Possibilidade de replicação de lançamentos, para agilizar o trabalho em situações que se repetem periodicamente, alterando apenas a data do atendimento no novo lançamento gerado;
- Impressão de histórico completo de atendimentos e benefícios pendentes e concedidos ao usuário a partir do cadastro do mesmo, visando com isso a praticidade na utilização do sistema e rapidez para a busca das informações;
- Relatório dos cadastros de usuários, famílias, fornecedores, profissionais e grupos;
- Relatórios das atividades realizadas em grupos e participantes envolvidos;
- Relatórios de atendimentos realizados por cada profissional da secretaria;
- Relatórios dos benefícios pendentes em um dado período, agrupados por família, por localidade, ou por classificação do benefício;
- Relatórios dos benefícios concedidos em um dado período, agrupados por família, por localidade, por fornecedor, ou por classificação do benefício;
- Geração de relatórios para a Central de Controle Interno, sobre os benefícios concedidos;



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demais relatórios necessários para o Censo CRAS, e formulários SUASWEB;</li><li>• Registro de log, armazenando a data e hora de entrada e saída de cada usuário do sistema e todas as operações de inserção, atualização e exclusão de dados efetuadas por estes;</li><li>• Todos os treinamentos efetuados nas dependências do município.</li><li>• Disponibilização sem custos adicionais ao Município de todas as informações e suporte necessários para a instalação e configuração do sistema contratado bem como do SGBD utilizado, para que o município possa obter maior agilidade quando se fizer necessária a reinstalação dos mesmos em face de problemas que possam ocorrer nos micros onde o sistema está rodando, até mesmo exigindo a formatação destes.</li></ul> <p><b>Observação:</b></p> <p>- <b>O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado).</b></p> <p>OBSERVAÇÃO 1: o valor mensal deverá incluir o licenciamento, instalação, suporte e manutenção do sistema.</p> <p>OBSERVAÇÃO 2: A Administração Municipal elencará quais os sistemas deverão possuir integração de informações, a fim de otimizar os trabalhos dos servidores.</p> <p>OBSERVAÇÃO 3: O valor deverá incluir toda e qualquer despesa do contratado para prestação dos serviços.</p>	
03	<p><b>LOTE CONTENDO OS SISTEMAS DE USO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, ASSIM DISCRIMINADOS:</b></p> <p><b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - WEB</b></p> <p>Portal de Acesso WEB deve permitir/possibilitar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permitir a geração das contas públicas conforme prevê a lei nº 9.755, de 16 de dezembro de 1998;</li><li>- Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias.</li><li>- Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades.</li><li>- Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas.</li><li>- Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita.</li><li>- 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;</li><li>- Possuir consulta aos bens móveis e imóveis do município, oriundos do sistema de patrimônio;</li><li>- Possuir consulta das licenças ambientais, oriundas do sistema de licenciamento ambiental;</li><li>- Possuir consulta das diárias, oriundas do sistema de diárias e adiantamentos;</li><li>- Possuir consulta das contratos e convênios, oriundas do sistema de contratos;</li><li>- Possuir consulta das licitações, oriundas do sistema de compras e licitações;</li><li>- Possuir consulta de cargos e salários dos servidores municipais, oriundos do sistema da folha de pagamento;</li><li>- O Portal da Transparência deverá buscar essas informações diretamente no banco de dados</li></ul>	R\$1.060,00



do município, de forma automática, sem a necessidade de carga de dados pelos usuários do sistema.

### **WEBSITE OFICIAL**

- A licitante vencedora deverá hospedar o site oficial da Câmara 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 secretaria e Câmara Municipal;
  - 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;
  - 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.

### **COMPRAS E LICITAÇÕES**

- O sistema deverá estar interligado diretamente com o web site da Câmara, 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 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, registrando 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.
  -



Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.087/0001-96

### **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 pela Câmara.
  - 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.

**OBSERVAÇÃO 1:** o valor mensal deverá incluir o licenciamento, suporte e manutenção do sistema.

**OBSERVAÇÃO 2:** A Câmara Municipal elenará quais os sistemas deverão possuir integração de informações, a fim de otimizar os trabalhos dos servidores.





Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.087/0001-96

	OBSERVAÇÃO 3: O valor deverá incluir toda e qualquer despesa do contratado para prestação dos serviços.	
<b>04</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS NO PODER LEGISLATIVO</b> - os sistemas do Poder Legislativo terão a implantação e devido treinamento nos primeiros 30 dias do contrato - o treinamento deverá ocorrer na sede do Poder Legislativo	R\$2.280,00





Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.087/0001-96

**ANEXO II**

**MODELO PROPOSTA DE PREÇO**

NOME DA EMPRESA:

CNPJ: ENDEREÇO:

TELEFONE:

Este processo tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso e implantação de sistema integrado de gestão municipal para atendimento das áreas pertinentes a esfera municipal:

ITENS	CONTRATAÇÃO GLOBAL- LICENCIAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	LOTE DE SISTEMAS DE USO DO PODER EXECUTIVO, conforme termo de referência.	R\$	R\$
02	LOTE CONTENDO OS SISTEMAS DE USO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ASSIM DISCRIMINADOS	R\$	R\$
03	LOTE DE SISTEMAS DE USO DO PODER LEGISLATIVO conforme termo de referência.	R\$	R\$
04	LOTE DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS NO PODER LEGISLATIVO	<b>VALOR TOTAL</b> R\$	

O valor Total Anual da Proposta é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

OBS: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, deslocamentos, instalações e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

**Declaramos para todos os fins, de que o serviço será prestado conforme especificações mínimas exigidas no Termo de Referência (anexo I).**

**Validade da Proposta comercial: mínimo 60(sessenta) dias.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Pessoa Indicada para Contratos:

Nome:

CPF:

E-mail:

Dados Bancários para Pagamento:

Banco: Agência: Conta: \_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal  
Carimbo do CNPJ da Empresa





Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.087/0001-96

### ANEXO III MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao Município de São Martinho/RS

Pregão Presencial nº 003/2021 –

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso e implantação de sistema integrado de gestão municipal para atendimento das áreas pertinentes a esfera municipal

\_\_\_\_\_ (nome do licitante), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, por seu representante legal CREDENCIA, como seu representante o Sr. \_\_\_\_\_ (nome e qualificação), CPF N° \_\_\_\_\_ e CI N° \_\_\_\_\_ para em seu nome, participar do certame em epigrafe, conferindo-lhe poderes para, praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições preestabelecidas neste edital, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.  
\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa  
(carimbo da empresa)





Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.087/0001-96

## ANEXO IV DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao Município de São Martinho/RS

Pregão Presencial nº 003/2021 –

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso e implantação de sistema integrado de gestão municipal para atendimento das áreas pertinentes a esfera municipal

A \_\_\_\_\_ (nome do licitante), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, por seu representante legal, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa  
(carimbo da empresa)





Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.097/0001-96

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVENIENTES**

Ao Município de São Martinho/RS

Pregão Presencial nº 003/2021 –

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso e implantação de sistema integrado de gestão municipal para atendimento das áreas pertinentes a esfera municipal

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente os termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa  
(carimbo da empresa)





Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.087/0001-96

## **ANEXO VI DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR**

Ao Município de São Martinho/RS

Pregão Presencial nº 003/2021 –

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso e implantação de sistema integrado de gestão municipal para atendimento das áreas pertinentes a esfera municipal

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins do disposto no inciso V do art.27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa  
(carimbo da empresa)





Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.087/0001-96

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Ao Município de São Martinho/RS

Pregão Presencial nº 003/2021 –

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso e implantação de sistema integrado de gestão municipal para atendimento das áreas pertinentes a esfera municipal

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, como critério para habilitação nos certames públicos e celebração de contrato, DECLARO para os devidos fins de direito e a quem mais possa interessar, que dentre os sócios formais ou informais da empresa \_\_\_\_\_, os mesmos não possuem os impedimentos traçados pelo artigo 92 da Lei Orgânica Municipal e suas alterações, bem como que dentre os sócios, formais ou informais, que a empresa participante encontra-se em conformidade, também, com o artigo 54, I, "a", da Constituição da República, e artigo 43, I, "a", II, "a", da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, ou seja, que não possui agentes políticos vinculados ao Poder Legislativo (estadual ou federal) integrando o quadro societário.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa  
(carimbo da empresa)





Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.097/0001-96

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AS CONDIÇÕES DO EDITAL**

Ao Município de São Martinho/RS

Pregão Presencial nº 003/2021 –

Objeto: contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso e implantação de sistema integrado de gestão municipal para atendimento das áreas pertinentes a esfera municipal

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, situada a Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins de direito e a quem mais possa interessar tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa  
(carimbo da empresa)





## ANEXO IX MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_/2021

### CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO/RS**, Estado do Rio Grande do Sul, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Osvaldo de Souza, nº124, centro, inscrita no CNPJ sob n.º87.613.097/0001-96, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr.**JEANCARLO HUNHOFF**, denominada **CONTRATANTE** e, de outra, e, de outro lado....., inscrito no CNPJ nº ....., com sede ....., por intermédio do seu representante legal, ora em diante denominado **CONTRATADO**, ajustam entre si o presente contrato de prestação de serviços de sistema de informática, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações introduzidas pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO:** contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso e implantação de sistema integrado de gestão municipal para atendimento das áreas pertinentes a esfera municipal, conforme descritivo detalhado dos serviços constantes no termo de referência da licitação Pregão Presencial nº003/2021, que segue em anexo, como parte integrante deste contrato.

**Parágrafo primeiro:** O serviço deverá ser prestado mensalmente, conforme estipulado no objeto do Edital, sendo que qualquer incompatibilidade no serviço prestado deverá ser corrigida em um prazo máximo de 01 (um) dia útil.

**Parágrafo segundo:** O serviço mensal inclui o licenciamento do sistema, instalação, manutenção bem como suporte, quando se fizer necessários.

**Parágrafo terceiro:** A contratada deverá efetuar a integração dos sistemas, conforme solicitação da contratante, visando a otimização na prestação dos serviços públicos e obrigações da esfera municipal.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA-** O presente contrato vigorará pelo prazo de 01(um) ano, a contar da presente data, podendo ser aditivado em no máximo 60 meses, por interesse de ambas as partes.

**Parágrafo Único:** as partes deverão manifestar seu desinteresse na renovação contratual com antecedência mínima de 30 dias do término do contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR:** O valor a ser pago ao **CONTRATADO** pela prestação dos serviços é de .....mensais.

**Parágrafo primeiro:** O pagamento será efetuado mensalmente mediante a apresentação da nota fiscal correspondente. O prazo para pagamento será efetuado em até 30 dias, conforme ordem cronológica de pagamentos, a cargo da tesouraria da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo segundo:** O valor do constante no presente contrato será pago com as seguintes dotações orçamentárias: **ÓRGÃO 02- GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO-** 2003- Manutenção do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, **ÓRGÃO 04- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-** 2006 Manutenção da Secretaria de Administração, **ÓRGÃO 05- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO-** 2005- Manutenção da Secretaria de Planejamento e Gestão- **ÓRGÃO 06- SECRETARIA DA FAZENDA E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO-** 2008- Manutenção da Secretria da Fazenda e Desenvolvimento Economico, **ÓRGÃO 07- SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E MEIO AMBIANTE-**2012- Manutenção da Secretaria de Agricultura, Pecuaria e Meio Ambiente, **ÓRGÃO 08-SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO-** 2031- Manutenção da Secretaria do Desenvolvimento Social e Habitação- **ÓRGÃO 09- SECRETARIA DE OBRAS VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS-** 2019- Manutenção da Secretaria de Obras Viação e Serviços Urbanos-





Estado do Rio Grande do Sul

**MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**

CNPJ 87.613.097/0001-96

**ÓRGÃO 10- SECRETARIA DE SAÚDE- 2028- Manutenção da Secretaria de Saúde, ÓRGÃO 11- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E TURISMO, 2014- Manutenção da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo- 3390 40 00 00 00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES, MULTAS E DA RESCISÃO:** As partes obrigam-se a cumprir todas as CLÁUSULAS CONTRATUAIS, sendo que, caso ocorra a incidência de fato estranho ao bom andamento do ajustado, deverá ser sanada nas disposições da Lei 8.666/93, com suas respectivas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a legislação correlata.

**QUINTA:** A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos na Lei 8.666/93; ou, por acordo entre as partes, desde que tal rescisão traga conveniência à Administração.

**Parágrafo primeiro:** A contratante se reserva o direito de rescindir o contrato de forma unilateral quando haja incompatibilidade do sistema ofertado com o contrato, quando este não sustente todas as obrigações legais da contratante bem como quando o suporte técnico for deficiente.

**Parágrafo segundo:** Previamente a rescisão unilateral a contratada deverá ser notificada a corrigir as falhas apresentadas, ou justificar o seu impedimento, garantindo-lhe assim o contraditório e ampla defesa.

**SEXTA – DAS PENALIDADES:** O contratado se sujeita a advertência, por escrito, sempre que ocorrerem irregularidades comprovadas, para as quais haja concorrido;

**SÉTIMA:** Fica estipulada multa de mora, no valor de 10% (dez por cento) do valor do presente contrato, conforme previsto na lei 8.666/93, caso contratada não cumprir com as obrigações assumidas neste instrumento.

**OITAVA:** Fica designado como fiscal do presente contrato a servidor(a) XXXXX- **matrícula n°....**Secretária XXXXX.

**DO FORO CONTRATUAL-NONA:** As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Santo Augusto, Estado do Rio Grande do Sul, como foro do contrato ora firmado, em detrimento de todos os demais por mais privilegiados que sejam. E, por assim restar convencionado, as partes contratantes, assinam o presente, em três vias de igual teor e forma, bem como duas testemunhas.

São Martinho-RS,..... de XXXX de 2021.

\_\_\_\_\_  
**JEANCARLO HUNHOFF**

Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXX

CNPJ n° .....

CONTRATADO

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXX





**ANEXO X**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO N° \_\_\_/2021**

**CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**

Que entre si celebram, de um lado a **Câmara Municipal de São Martinho**, Estado do Rio Grande do Sul, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob n°. 04.830.314/0001-72, com sede na Avenida Jacob Ermino Hartmann, 240, na cidade de São Martinho – RS, representada neste ato pelo Presidente, Vereador **JORGE ANTÔNIO SCHERNER**, brasileiro, casado, servidor público, inscrito no RG sob o n° 6066547727/SJTC e no CPF sob o n° 929.898.020-53, residente e domiciliado na Rua Egidio Gregory, n° 241, Bairro Nichele, Município de São Martinho/RS, denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado....., inscrita no **CNPJ n° .....**, com sede ....., por intermédio do seu representante legal, ..... ora em diante denominada **CONTRATADA**, ajustam entre si o presente contrato de locação de sistemas de informática para gestão do Poder Legislativo Municipal, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com a Lei Federal n° 8.666/93 e alterações introduzidas pelas Leis n° 8.883/94 e 9.648/98.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO:** contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso e implantação de sistema integrado de gestão municipal para atendimento das áreas pertinentes a esfera municipal, conforme descritivo detalhado dos serviços constantes no termo de referência da licitação Pregão Presencial n°003/2021, que segue em anexo, como parte integrante deste contrato.

**Parágrafo primeiro:** O serviço deverá ser prestado mensalmente, conforme estipulado no objeto do Edital, sendo que qualquer incompatibilidade no serviço prestado deverá ser corrigida em um prazo máximo de 01 (um) dia útil.

**Parágrafo segundo:** O serviço mensal inclui o licenciamento do sistema, manutenção bem como suporte, quando se fizer necessários.

**Parágrafo terceiro:** A contratada deverá efetuar a integração dos sistemas, conforme solicitação da contratante, visando a otimização na prestação dos serviços públicos e obrigações da esfera municipal.

**Parágrafo quarto:** os sistemas do Poder Legislativo terão a implantação e devido treinamento nos primeiros 30 dias do contrato, **no valor de R\$.....**, o treinamento deverá ocorrer na sede do Poder Legislativo.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA-** O presente contrato vigorará pelo prazo de 01(um) ano, a contar da presente data, podendo ser aditivado em no máximo 60 meses, por interesse de ambas as partes.

**Parágrafo Único:** as partes deverão manifestar seu desinteresse na renovação contratual com antecedência mínima de 30 dias do término do contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR:** O valor a ser pago ao **CONTRATADO** pela prestação dos serviços é de ..... mensais.

**Parágrafo primeiro:** O pagamento será efetuado mensalmente mediante a apresentação da nota fiscal correspondente. O prazo para pagamento será efetuado em até 30 dias, conforme ordem cronológica de pagamentos, a cargo da tesouraria.





**Parágrafo segundo:** O valor do constante no presente contrato será pago com as seguintes dotações orçamentárias: 2.001 - ATIVIDADES DA CÂMARA DE VEREADORES, 3390 40 00 00 00 Outros serviços de terceiros, 3390 39 00 00 00 Outros serviços de terceiros

**CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES, MULTAS E DA RESCISÃO:** As partes obrigam-se a cumprir todas as CLÁUSULAS CONTRATUAIS, sendo que, caso ocorra a incidência de fato estranho ao bom andamento do ajustado, deverá ser sanada nas disposições da Lei 8.666/93, com suas respectivas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a legislação correlata.

**CLÁUSULA QUINTA:** A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Câmara, nos casos previstos na Lei 8.666/93; ou, por acordo entre as partes, desde que tal rescisão traga conveniência ao Poder.

**Parágrafo primeiro:** A contratante se reserva o direito de rescindir o contrato de forma unilateral quando haja incompatibilidade do sistema ofertado com o contrato, quando este não sustente todas as obrigações legais da contratante bem como quando o suporte técnico for deficiente.

**Parágrafo segundo:** Previamente a rescisão unilateral a contratada deverá ser notificada a corrigir as falhas apresentadas, ou justificar o seu impedimento, garantindo-lhe assim o contraditório e ampla defesa.

**CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES:** A contratada se sujeita a advertência, por escrito, sempre que ocorrerem irregularidades comprovadas, para as quais haja concorrido;

**CLÁUSULA SÉTIMA:** Fica estipulada multa de mora, no valor de 10% (dez por cento) do valor do presente contrato, conforme previsto na lei 8.666/93, caso contratada não cumprir com as obrigações assumidas neste instrumento.

**CLÁUSULA OITAVA:** Fica designada como fiscal do presente contrato a ALINE JORDANA TENGATEN, Secretária Executiva.

**CLÁUSULA NONA - DO FORO CONTRATUAL** As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Santo Augusto, Estado do Rio Grande do Sul, como foro do contrato ora firmado, em detrimento de todos os demais por mais privilegiados que sejam. E, por assim restar convencionado, as partes contratantes, assinam o presente, em três vias de igual teor e forma, bem como duas testemunhas.

São Martinho-RS, .....de xxxxxx de 2021.

**JORGE ANTÔNIO SCHERNER**  
Presidente

.....  
CNPJ nº .....  
CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX

