

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017**  
**TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

**ABERTURA:** 02 de outubro de 2017

**HORÁRIO:** 09 horas

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em informática que forneça, sob locação, Sistemas de informática.

O **MUNICÍPIO DE PIRAPÓ**, torna público para conhecimento dos interessados que na data e hora acima, no Centro Administrativo da Prefeitura de Pirapó, sito a Rua Afonso de Medeiros, 562, na cidade de Pirapó, RS, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, com a finalidade de receber e julgar as propostas, e a documentação relativa à habilitação, objetivando a contratação de empresa especializada em informática que forneça, sob locação, Sistemas de informática no item **1 – DO OBJETO** deste Edital, processando-se esta licitação nos termos da Lei Federal nº. 10.520/02, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93, conforme segue:

**1. DO OBJETO**

**1.1. 2.1.** Esta Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em informática que forneça, sob locação, pela proposta mais vantajosa, Sistemas de informática, conforme segue:

- 1 – Com acesso a banco de dados relacional Sybase SQL Anywhere;
- 2 – Suporte a Sistemas Operacionais no servidor Windows;
- 3 - Conversão integral dos dados atualmente utilizados;
- 4 – Implantação, treinamento, atualização, e manutenção dos softwares aplicativos na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP;
- 5 - Com interface gráfica em plataforma PC.
- 6- Manutenção e operacionalização do PORTAL TRANSPARÊNCIA E PORTAL MUNICIPAL WEB e caso necessário implantação do serviço.

OBS 1: Para os itens 3 e 4 citados acima, a conversão integral dos dados atualmente utilizados e implantação, treinamento, atualização e a adequação à novas leis que venham a vigor, e manutenção dos softwares aplicativos na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, se for o caso, em todas as situações deverão ser sem custos adicionais para a Prefeitura.

OBS 2: A Conversão integral dos dados deverá ser realizada no prazo máximo de 05 dias, para não prejudicar o expediente e as atividades da Administração.

OBS 3: A conversão deve preservar todos os dados atualmente disponíveis e, de forma que possam ser acessados no novo software a ser instalado se for o caso.

2.1.2. Os sistemas a serem licitados, são os abaixo descritos:

ITEM	RELAÇÃO DE SISTEMAS	Valor de implantação e Treinamento Pessoal	Valor mensal locação
01	Orçamento, contabilidade pública, empenhos e tesouraria		
02	Compras e licitações		
03	Lei de Diretrizes Orçamentárias		
04	Plano Plurianual		
05	Controle patrimonial		
06	Protocolo		

07	Folha de pagamento		
08	Tributação e receitas municipais e Arrecadação da Dívida Ativa		
09	Controle de veículos e frotas		
10	Controle de materiais (almoxarifado)		
11	Sistema de Saúde		
12	Controle de Agricultores		
13	Cobrança de Água		
14	Controle Ambiental		
15	Sistema de Educação		
16	Portal municipal web		
17	Portal de transparência		
18	Controle de Ajuizamento da Cobrança Judicial de Dívida		
19	Portal do Servidor (Contracheques online)		
20	Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC eSUS		
21	SIOPS		
22	SIOPE		
23	Processos Jurídicos		
24	Contratos e Convênios		
	Valor total	R\$	R\$

2.1.3. Os itens 19, 20, 23 e 24 não estão instalados na Prefeitura Municipal, com isso não haverá a necessidade de migração.

2.1.4. Tudo em conformidade com as especificações constantes do **Anexo “I” – Características Técnicas**.

2.1.5. Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

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

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

2.4. Os sistemas deverão utilizar um único banco de dados, com o conceito de Cadastro Único.

2.5. Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos em português, que permitam o usuário acessar todas as informações do banco, exceto os dados internos do próprio banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

2.6. Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul, quando exigido, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

2.7. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal.

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

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

2.10. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

2.11. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela, salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF.

2.12. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

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

- a) Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b) Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- d) Possuir relatórios de backups efetuados;
- e) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- f) Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

2.14. Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

2.15. As atualizações deverão estar disponíveis na internet.

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

2.17. Possuir opção de consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

2.18. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

2.19. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

2.20. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando a auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso.

2.21 Os sistemas a ser licitados não serão todos obrigatoriamente instalados, sendo que, o pagamento ocorrerá somente com a requisição da Prefeitura Municipal e correspondente implantação pela empresa.

2.22 Os treinamentos serão ministrados na sede da Prefeitura Municipal ou em local indicado por ela.

## **II - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**2.1** Para participação no certame, a licitante deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE PIRAPÓ  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017  
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA  
PROPONENTE (NOME COMPLETO)  
TELEFONE:  
E-MAIL**

-----  
**AO MUNICÍPIO DE PIRAPÓ  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017  
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO  
PROPONENTE (NOME COMPLETO)  
TELEFONE:  
E-MAIL:**

**2.2** As Licitantes poderão também encaminhar os envelopes 01-PROPOSTA e 02-DOCUMENTAÇÃO, em envelope fechado e lacrado endereçado à:

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2017  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPÓ/RS  
RUA AFONSO DE MEDEIROS, 562 – CENTRO  
CEP: 97885.000**

## **III - DA APRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

**3.1** A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

**3.2** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

**a) se representada por seu representante legal deverá apresentar:**

**a.1)** documento de identificação pessoal;

**a.2)** cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

- a.3) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;
- a.4) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;
- a.5) decreto de autorização delegando poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- a.6) registro comercial, se empresa individual.
- a.7) a empresa que assim se enquadrar, **declaração** firmada por contador de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos dos arts. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, se quiser fazer uso desse direito.
- a.8) a cooperativa que assim se enquadrar, **declaração** firmada por contador, de que auferiu no ano calendário anterior receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais) nos termos dos arts. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14/12/2006 e no art. 34, da Lei 11.488, de 15/07/2007, se quiser fazer uso desse direito.
- a.9) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.

**b) se representada por procurador, deverá apresentar além dos documentos constantes do subitem anterior:**

- b.1) documento de identificação pessoal do representante da empresa.
- b.2) Instrumento público ou particular de procuração, com a firma do outorgante reconhecida, em que constem os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1ª, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para a prática de todos os atos inerentes ao certame; **ou**
- b.3) Carta de credenciamento outorgada pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os atos inerentes ao certame;
- b.4) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.

**Observação 1:** Em ambos os casos (b.2 e b.3), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

**Observação 2:** Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**3.3** Os documentos referidos nos itens anteriores deverão ser apresentados no momento do credenciamento, fora dos envelopes.

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

#### **IV – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

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

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

**4.3** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para a prática de todos os atos do certame.

## **V – DA PROPOSTA DE PREÇO**

**5.1.** As propostas, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias deverão ser apresentadas no **ENVELOPE Nº 01**, e deverão preferencialmente ser apresentadas em folhas timbradas da empresa, sequencialmente numeradas e rubricadas, devendo a última ser datada e assinada pelo representante legal da empresa; ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas.

**5.2.** A proposta deverá conter:

**a)** O preço unitário de locação de cada sistema, com valor expresso em reais, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

**b)** O preço unitário implantação/migração/treinamento de pessoal de cada sistema, com valor expresso em reais, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

**c)** O preço global, somatório total da locação e da implantação/migração dos sistemas.

**5.3.** Erros de natureza formal serão desconsiderados, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

## **VI – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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

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

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

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

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

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

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

**6.6.1** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a 1%.

**6.7** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste edital.

**6.8** O desinteresse em apresentar lance, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e consequentemente no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

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

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

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

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

**6.13** A licitante vencedora deverá apresentar nova planilha de preços, constando preço unitário por sistema, de acordo com o montante global ganho.

**6.14** Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências contidas no presente Edital;

b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente;

d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

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

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

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

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

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada até então de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

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

**6.18** Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originalmente de menor valor.

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

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

**6.21** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de compras e licitações deste Município.

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

**6.23** O Pregoeiro e equipe de apoio reservam-se o direito de realizar a qualquer momento, por si ou através de assessoria técnica, diligências ou verificações no sentido de aquilatar a consistência dos dados ofertados pelas licitantes, nela compreendida a veracidade de informações e circunstâncias pertinentes.

## **VII – DA HABILITAÇÃO**

**7.1** Para fins de habilitação neste Pregão, a licitante deverá apresentar dentro do envelope nº 02, os seguintes documentos:

**7.1.1** Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358-02.

**7.1.2** Declaração de que a Licitante não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública (Declaração de idoneidade)

### **7.1.4 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

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

c) Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedades Cívicas, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

*Observação: Será dispensada da apresentação no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 7.1.4, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste edital.*

### **7.1.5 - REGULARIDADE FISCAL:**

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

b) Prova de regularidade fiscal junto...

- ...a previdência social (INSS), Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;

- ...ao FGTS;

- ... à justiça do trabalho (CNDT);

- ...à Fazenda Estadual;

- ...à Fazenda do município sede da licitante.

### **7.1.6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) certidão negativa de falência/concordata ou certidão de recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data de abertura da licitação, exceto se prazo mais longo de validade estiver expresso no documento.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados,



quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta. O Balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial, as demais empresas deverão apresentar o Balanço devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente com fotocópia da página de abertura e fechamento do Livro Diário;

6.6.3. A situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), cujos índices deverão ser superiores a 1,0 (um inteiro):

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} = \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

**Nota: As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.**

#### **7.1.7 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

c) Apresentação de 02 (dois) atestados de Prefeituras Municipais do Rio Grande do Sul, onde a licitante seja fornecedora dos sistemas licitados, comprovando o perfeito funcionamento de seus sistemas de Contabilidade pública, Tributação municipal e Folha de pagamento, com data de emissão dentro do exercício corrente. A seu critério esta Prefeitura poderá realizar visita técnica, durante o processo licitatório, a um ou mais clientes dos quais foram apresentados atestados, para verificar a operacionalidade das soluções.

d) Atestado de visita fornecido pela Prefeitura Municipal de Pirapó, de que a empresa licitante visitou as dependências físicas do Município, conheceu os equipamentos disponíveis e demais aspectos, obtido através de visita no local.

e) Apresentar declaração do prazo para instalação.

f) Declaração de que os aplicativos propostos são compatíveis com o sistema operacional e ambiente de rede do órgão licitante.

g) Indicação do sistema de Gerenciador de Banco de Dados utilizado, com declaração assinada pelo representante legal da empresa.

h) Cronograma para implantação dos sistemas e migração dos dados dos sistemas licitados, devendo os atualmente em uso no município ser copiados em prazo não superior a 05 (cinco) dias, e os demais sistemas não superior a 15 (quinze) dias.

i) Comprovação de que a empresa possui pelo menos três técnicos em seu quadro funcional para suporte e atendimento in loco, com vínculo empregatício com a empresa há mais de 12 meses.

**7.2** Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu **CERTIFICADO DE REGISTRO DE FORNECEDOR**, desde que seu objetivo social seja compatível com o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

**7.3** A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.3 “a.7” e “a.8”, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua

regularidade em cinco dias úteis, a contar da data da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

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

**7.3.2** Ocorrendo a situação prevista no item 7.3, a sessão do pregão será suspensa, devendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

**7.3.3** O benefício de que trata o item 7.3 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte ou cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

**7.3.4** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.3, implicará na inabilitação do licitante, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.

**7.4** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo após este período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **VIII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Encerrada a etapa competitiva o pregoeiro oportunizará às licitantes a manifestação da intenção de interpor recurso, cientificando-os de que a falta da manifestação imediata e motivada desta, implicará na decadência do direito de recorrer.

**8.1** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias úteis para a sustentação das razões de recurso.

**8.2** Constará na ata da sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se a todas, vista imediata do processo.

**8.3** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**8.4** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida em 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

## **IX – DA EXECUÇÃO E DO PAGAMENTO.**

### Da execução:

**9.1.1** O objeto da presente licitação, implantação/migração dos sistemas, deverá ser concluído em 15 dias.

**9.1.2** Fica a contratada obrigada a efetuar, sempre que necessário, adequações e atualizações dos sistemas contratados, sem custo adicional ao Município.

### Do pagamento:

**9.2.1** O pagamento pela implantação/migração dos sistemas, será efetuado até o 10º (décimo) dia após a conclusão, mediante a apresentação da respectiva NOTA FISCAL e, da locação dos sistemas será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, através de boleto bancário.

**9.2.2** Não será efetuado qualquer pagamento ao **CONTRATADO**, enquanto houver pendências, ou não se realizar a liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**9.2.3** Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Pirapó terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 10 (dez) dias, após a entrega da nova NOTA FISCAL.

**9.2.5** Não serão considerados para efeitos de correção, atrasos decorrentes de responsabilidade da licitante vencedora.

**9.2.6** A Prefeitura Municipal de Pirapó procederá à retenção do INSS, ISSQN e IRRF, nos termos da legislação em vigor.

**9.2.7** Na hipótese de atraso no pagamento, os valores serão corrigidos pelo índice de variação de IPCA, a contar da data prevista, até o dia do efetivo pagamento, acrescidos de juros moratórios à taxa de 1% a.m.

**9.2.8** As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das seguintes rubricas:

ÓRGÃO: 02 – Gabinete do Prefeito.

UNIDADE ORÇ.- 0201 – Gabinete do Prefeito.

ATIVIDADE – 2004- Manutenção da das Atividades do Gabinete

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO.

UNIDADE ORÇ.- 0301 – Secretaria da Administração.

ATIVIDADE – 2018- Manutenção da Secretaria da Administração

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

ÓRGÃO: 04 – SECRETARIA DA FAZENDA.

UNIDADE ORÇ.- 0401 – Secretaria da Fazenda.

ATIVIDADE – 2010- Manutenção da Secretaria da Fazenda

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA.

UNIDADE ORÇ.- 0502 – Secretaria da Educação.

ATIVIDADE – 2012- Manutenção da Secretaria da Educação e Cultura

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

ÓRGÃO: 06 – SECRETARIA DA SAÚDE.

UNIDADE ORÇ.- 0601 – Secretaria da Saúde.

ATIVIDADE – 2018- Manutenção da Secretaria da Saúde

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA DA ASSISTENCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E SANEAMENTO.

UNIDADE ORÇ.- 0701 – Assistência Social.

ATIVIDADE – 2036- Manutenção da Secretaria da Assistência Social, Habitação e Saneamento.

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

ÓRGÃO: 08 – SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTE.

UNIDADE ORÇ.- 0801 – Secretaria de Obras, Viação e Transporte.

ATIVIDADE – 2049- Manutenção da Secretaria de Obras, Viação e Transporte.  
33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

ÓRGÃO: 09 – SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.  
UNIDADE ORÇ.- 0901 – Secretaria da Agricultura.  
ATIVIDADE – 2056- Manutenção da Secretaria da Administração  
33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

## **X – DAS OBRIGAÇÕES**

### **10.1. Da Contratante:**

**10.1.1.** . Efetuar o pagamento até o 10º dia após a conclusão do serviço/laudo e entrega da respectiva Nota Fiscal;

**10.1.2.** Em caso de atraso no pagamento, pagar os valores devido, corrigidos pelo índice de variação do IPCA, acrescidos de juros de 1% ao mês, desde o dia do vencimento, até o dia do efetivo pagamento;

### **10.2. Da Contratada:**

**10.2.1.** Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA todas as despesas e providências necessárias à realização do objeto, bem como de estadia, alimentação, transporte, encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e fiscais, decorrentes da execução do objeto do presente

**10.2.2.** A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

**10.2.3.** Manter durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sendo a sua comprovação exigida como condição para pagamento da última mensalidade;

**10.2.4.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

**10.2.5.** Executar o objeto licitado pelo preço estipulado na proposta e na forma e prazo previstos neste Edital;

**10.2.6.** Executar serviços de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital.

**10.2.7.** Efetuar adequações nos laudos, caso haja alterações das condições ambientais ou de trabalho de qualquer cargo ou ainda nos casos de alterações legais inerentes que possam implicar em alterações de algum dos diplomas mencionados nos itens 1, 2 e 3, durante a vigência do contrato.

## **XI - CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

**11.1** Os preços propostos serão comparados com os valores básicos pesquisados no Município, sendo desclassificadas as propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, incompatíveis com os preços de mercado apurados.

## **XII - DAS PENALIDADES**

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

**a)** deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do serviço para o período licitado que lhe foi adjudicado;*

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

**c)** deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar) ou não realização do serviço, quando solicitado: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor cotado;*

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

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

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

### **XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**13.1** Concluída a análise das propostas, lavrar-se-á a correspondente Ata de julgamento e Classificação das propostas, cujo resumo contendo o resultado classificatório será publicado na imprensa oficial, para ciência dos interessados e efeitos legais.

**13.2** Tendo o Prefeito Municipal Homologado o resultado, será convocada a vencedora, para no prazo de 05 (cinco) dias, comparecer junto ao Centro Administrativo Municipal, sito a Rua Afonso de Medeiros, 562, na cidade de Pirapó-RS, para assinatura do contrato.

**13.3** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados, Setor de Licitações do Município de Pirapó.

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

**13.5** Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticadas pelo pregoeiro ou integrante da equipe de apoio. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

**13.6** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, caso seja constatado no processo qualquer vício ou irregularidade.

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

Informações serão prestadas aos interessados no horário das 08:00hs às 11h30min e das 13h30min as 17:00 hs, na Prefeitura Municipal de Pirapó (RS), situada na Rua Afonso de Medeiros, 562, telefone (55) 3351-1800, cópias do presente Edital poderão ser obtidas no endereço [www.pirapo.rs.gov.br](http://www.pirapo.rs.gov.br), ou junto ao setor de licitações, no endereço acima mencionado, mediante o pagamento do custo da reprodução.

Pirapó/RS, 15 de setembro de 2017.

AURI BRANDT KOCHHANN

Prefeito Municipal de Pirapó/RS

**ANEXO I - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

**1. RELAÇÃO DE SISTEMAS**

<b>Item</b>	<b>Módulos do Sistema</b>
01	Orçamento, contabilidade pública, empenhos e tesouraria
02	Compras e licitações
03	Lei de Diretrizes Orçamentárias
04	Plano Plurianual
05	Controle patrimonial
06	Protocolo
07	Folha de pagamento
08	Tributação e receitas municipais e Arrecadação da Dívida Ativa
09	Controle de veículos e frotas
10	Controle de materiais (almoxarifado)
11	Sistema de Saúde
12	Controle de Agricultores
13	Cobrança de Água
14	Controle Ambiental
15	Sistema de Educação
16	Portal municipal web
17	Portal de transparência
18	Controle de Ajuizamento da Cobrança Judicial de Dívida
19	Portal do Servidor (Contracheques online)
20	Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC eSUS
21	SIOPS
22	SIOPE
23	Processos Jurídicos
24	Contratos e Convênios

**2. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS**

**Operacionalidade do sistema**

O conjunto de Módulos que formam o Sistema deverá estar instalado em uma base única de dados, em um único Gerenciador de Banco de Dados, salvo locais distantes da sede da Prefeitura Municipal e que não tenha acesso e interligação via rede de computador, são esses: Sistema de Gestão da

Educação, Sistema de Gestão da Saúde e Ação Social. Os diversos Módulos deverão compartilhar tabelas de uso comum, evitando redundância de informações. Todas as rotinas passíveis de integração ou encadeamento deverão ser automatizadas no sistema. Neste sentido, no mínimo as seguintes funções, já deverão estar disponíveis no sistema:

- Contabilidade, Tributação, Tesouraria e Caixa deverão estar integrados, sendo possível, apenas com a leitura ótica do código de barras do recibo de qualquer tipo de receita, fazer todos os lançamentos, baixas, contabilização e classificação orçamentária do valor arrecadado. Também deverá estar automatizada a classificação de valores percentuais conforme o tipo de receita, obedecendo a legislação vigente (ex.: Saúde e Educação). Para a arrecadação bancária, a entrada do arquivo magnético recebido do banco, também deverá providenciar a classificação e baixa descrita anteriormente neste item;
- O Módulo de Folha de Pagamentos deverá, assim que processado o período desejado, gerar a integração completa com a Contabilidade, de forma a empenhar automaticamente todas as verbas processadas. Na Contabilidade, além da conferência dos totais, somente haverá a necessário da impressão dos empenhos;
- Os Módulos de Compras e Licitações e Contabilidade deverão compartilhar um mesmo cadastro de Fornecedores/Credores e de itens de materiais. Deverá ser permitido que a manutenção destes cadastros seja feita por um único módulo.
- O Módulo de Compras e Licitações deverá permitir o acesso ao Módulo de Contabilidade, onde fará a consulta da dotação orçamentária e, se for o caso, a reserva da dotação para a compra.
- O Módulo de Contabilidade deverá receber o pedido de empenho gerado a partir do processo de Compra/Licitação, transformando-o em empenho, sem a necessidade de re-digitar os itens e as demais informações advindas do processo licitatório.

## **01– CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTO, EMPENHOS E TESOURARIA**

### **Objetivo Geral:**

O Sistema deverá registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64 e portaria nº 916 e outras normas vigentes.

Deverá permitir a integração com os demais módulos da Administração Pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência.

### **Principais Características:**

- Atender na totalidade a Lei 4.320/64 e demais normas legais vigentes na União e do Estado do Rio Grande do Sul;
- Emitir todos os anexos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00;
- Controlar toda a execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- Montagem do sistema orçamentário de forma automática;
- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- Possibilitar a atualização on-line, dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados;
- Possuir o bloqueio dos movimentos de meses já encerrados pela contabilidade;
- Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- Emitir os relatórios de qualquer período do exercício;
- Configurar os nomes e cargos para assinatura que serão listados ao final dos relatórios;
- Controlar os empenhos de recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições);
- Controlar as despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira;

- Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, subempenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo);
- Possibilitar a reserva de saldo de despesas para um futuro empenhamento;
- Correção automática do Orçamento através de um percentual;
- Gerar Lançamentos de retenções na emissão de Empenho;
- O Plano de Contas deverá ser flexível, podendo adaptar o plano de contas utilizado pela entidade dentro do módulo;
- Gerar lançamentos por evento contábil;
- Gerar com clareza, uniformidade e individualização, os lançamentos contábeis a partir do empenho da despesa e do lançamento da receita, pelo método de partidas dobradas;
- Efetuar o empenhamento, a liquidação, a baixa de empenho, o lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento, tesouraria, fornecedores/credores, etc., necessários à emissão de qualquer relatório ou consulta;
- Poder executar processamentos contábeis através dos arquivos oriundos de outros setores e lidos através dos setores de tesouraria e administração orçamentária;
- Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, permitindo sua parametrização para tal;
- Contemplar a emissão de todos os relatórios legais e os solicitados pelo Tribunal de contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- Emitir a qualquer momento os diversos relatórios administrativos pré-definidos;
- Permitir criar e emitir relatórios com as informações desejadas;
- Gerar automaticamente os arquivos das informações contábeis, quando assim definido pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- Gerar os arquivos a serem publicados na Internet, conforme definido pelo Tribunal de Contas da União;
- Realizar automaticamente o encerramento do exercício, inclusive o fechamento do Balanço Anual;
- Processar a baixa de dívida fundada interna;
- Processar a baixa da Dívida Ativa no ato da entrada da receita;
- Parametrizar o sistema, por ocasião da implantação, para adequação à realidade da Prefeitura;
- Emitir o empenho de nota extra-orçamentária;
- 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 cheques de diversos bancos;
- Registrar o pagamento de credor / fornecedor;
- Emitir a ordem de pagamento para crédito em conta;
- Administrar o fluxo de caixa;
- 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;
- 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 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.

**Relatórios a serem disponibilizados:**

- Nota de Empenho Orçamentário, Sub-empenho e Extra-orçamentário;
- Balancete financeiro;
- Balancete da despesa;
- Balancete da receita;
- Balancete de verificação;
- Balancete extra-orçamentário;
- Plano de contas;
- Relação da despesa;
- Relação da receita diária;
- Relação de itens de empenhos por credor;
- Razão de receitas e despesas;
- Razão de credores;
- Razão de bancos/caixa;
- Razão de contabilidade;
- Empenhos emitidos – por ordem de credores, seqüência numérica ou por ordem cronológica;
- Empenhos pagos;
- Empenhos a pagar por credor;
- Empenhos com incorporação patrimonial;
- Diário geral;
- Diário de bancos;
- Diário de receitas;
- Resumo da despesa e receita diária;
- Ordem de pagamento;
- Previsão de pagamentos;
- Situação de empenhos orçamentários;
- Situação de empenhos de restos a pagar;

- Situação de empenhos extra-orçamentários;
- Anexos da Lei 4.320/64
- Anexos do TCE (Tribunal de Contas do Estado);
- Demonstrativo excesso de arrecadação;
- Demonstrativo de gastos com educação;
- Demonstrativo de gastos com saúde;
- Demonstrativo de gastos com pessoal;
- Balancete da despesa secundária (Centro de Custo);
- Balancete da unidade financeira;
- Execução orçamentária bimestral;
- Balancete do razão;
- Resumo da despesa secundária;
- Demonstrativo do objeto da despesa;
- Resumo do objeto da despesa;
- Recursos antecipados (concedidos, em atraso ou pendentes);
- Demonstrativo pormenorizado de gastos com a educação;
- Comparativo de Balanço Patrimonial – exercício anterior com exercício encerrado;
- Evolução da despesa e receita orçamentária.

## **02- COMPRAS E LICITAÇÕES**

### **Objetivo Geral:**

O Sistema de Licitações deverá ter como objetivo, condições de implantar uma sistemática na formalização dos processos licitatórios, assim como os de dispensa por limite, dispensa por necessidade ou inexigibilidade e contratos administrativos, de acordo com os princípios básicos consagrados na Lei Federal nº 8.883/94, de 08 de junho de 1994. O módulo deverá oferecer aos responsáveis pela expedição de compra tais processos, orientação técnica, controle e segurança na realização de processos, procurando assim, cumprir com o ordenamento determinado no Parágrafo Único do Artigo 4º do estatuto jurídico das licitações que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos.

### **Principais Características:**

- 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 (ex.preço global), 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 global) dos fornecedores cotados, tornando possível formalizar esta pesquisa em um processo licitatório;
- Possibilitar a geração em meio magnético 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 nº. 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.

**Relatórios a serem Disponibilizados:**

- Periodicidade de compras;
- Gastos por Secretaria;
- Fornecedores;
- Processos e Produtos;
- Contratos celebrados;
- Fases dos processos;
- Valores praticados;
- Relatórios para TCU (Tribunal de Contas da União);
- Contratos vencidos;
- Contratos com suspensão/cancelamento;
- Termos aditivos dos contratos;
- Parecer Jurídico;
- Ata de Julgamento da Licitação;
- Licitações adjudicadas;
- Licitações homologadas;
- Termo de homologação;
- Mapa comparativo de preços;
- Autorização de fornecimento de material;
- Licitações abertas;
- Resumo de licitações.

**03– LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

**Principais Características:**

- Projeções de automáticas de valores da receita e despesa;
- Busca automática de informações sobre receita e despesa de exercícios anteriores no sistema contábil;
- Busca automática de valores contábeis;
- Permite a escolha que quis percentuais, o usuário quer utilizar para fazer a projeção da receita e despesa;
- Emissão dos Demonstrativos exigidos pela lei.

**04– PLANO PLURIANUAL**

**Principais Características:**

- Cadastro de Programas e Ações;
- Possibilidade integração com o sistema de LDO, importando para o sistema LDO os programas e ações que o usuário quiser;
- Após aprovado o PPA, poderá ser efetuado um acompanhamento do que foi projetado no PPA com o que realmente foi executado;
- Emissão de Relatórios.

**05– CONTROLE PATRIMONIAL**

### **Objetivo Geral:**

O sistema deverá agilizar os controles relativos aos bens patrimoniais dos órgãos públicos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito da vida útil dos bens.

### **Principais Características:**

- 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 (vendas, 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.

### **Relatórios a serem Disponibilizados:**

- Relação de itens por código/placa, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora, convênio e situações;
- Relatório de itens para seguradora;
- Termo de Responsabilidade formatado pelo usuário;
- Relação de inclusões por item, por localização, por classificação ou período;
- Relação de reavaliação por item, por localização, por classificação ou período;
- Relação de transferências por item, por localização, por classificação ou período;
- Histórico do item;
- Resumo global por localização ou classificação;
- Relação de tipos de Estado de Conservação;
- Listagem de Garantias;
- Listagem de Inventário;
- Listagem de Localização dos Bens.

## **06- PROTOCOLO**

### **Objetivo Geral:**

Permitir o controle geral do protocolo do município, através do registro de todos os processos administrativos (requerimentos, Solicitações de Documentos, Negativas, etc.), permitindo o acesso e consulta em todas as secretarias, com registro em livro próprio e emissão de relatórios para controle da administração municipal. Incluindo o atendimento e arquivamento bem como o controle de todas as correspondências expedidas e emitidas pelos setores envolvidos.

### **Principais Características:**

- Cadastro das solicitações de processos administrativos;
- Controla o relacionamento formal do cidadão com a Prefeitura, que atenda as necessidades deste setor;
- Acompanhamento da sua entrada até a baixa;
- Registro nas secretarias e órgãos;
- Consultas para a localização e situação;
- Cria um Arquivo estatístico (Histórico das movimentações);
- Relatórios com previsão de entrega;
- Relatórios estatísticos diversos;
- Conter recursos para administração de trâmite, emissão de relatórios gerenciais, etc., e permitir a emissão de guias de tributos ou tarifas geralmente cobradas por esse setor;
- Controle de Correspondências expedidas e recebidas;
- Controle e relatório de processos por município, por espécie de processos;
- Funcionamento integrado com os demais setores da Prefeitura, utilizando à mesma base de informações.

## **07- FOLHA DE PAGAMENTO**

### **Objetivo Geral:**

Proporcionar o completo processamento da área de Pessoal, através dos cadastros de todas as tabelas de dados em banco de dados, Cálculos da Folha, Rescisões, Férias, 13º Salário, e todos os proventos e descontos através de rotinas por fórmulas, que permitam os operadores parametrizar os eventos de acordo com cada necessidade, gerando todos os relatórios necessários para a gestão de pessoal e relatórios legais exigidos por lei.

### **Principais Características:**

- 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;

- Incluir 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 disquete 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.

## **08- TRIBUTAÇÃO E RECEITAS MUNICIPAIS E ARRECADAÇÃO DE DIVIDA ATIVA**

### **Objetivo Geral:**

O Sistema deverá disponibilizar uma solução que forneça ao administrador os meios e ferramentas que possibilitem um controle mais eficaz no gerenciamento dos tributos de competência do Município, fornecendo meios para a administração e controle do cadastro técnico respeitando a estrutura cadastral específica do órgão, adequando o tratamento de tributos, taxas e serviços de acordo com a legislação e normas específicas do órgão quanto as suas formas de apuração dos valores a serem lançados. Deverá disponibilizar para os administradores recursos para um controle apurado da arrecadação e contabilização da receita e rotinas de atendimento ao contribuinte e gerenciar e controlar as rotinas de dívida ativa, inscrição, certidão, notificação, livro, ajuizamento, etc.

### **Principais Características:**

- 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 auto-atendimento;
- 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;

**Relatórios a serem Disponibilizados:**

- Relatórios das tabelas
- Etiquetas parametrizadas
- Relação da arrecadação para contabilização
- Arrecadação por Órgão/Dia
- Baixas por período (analítico)
- Certidão da Dívida Ativa
- Débitos por dívida e situação
- Débitos prescritos e a prescrever
- Diferenças de valores pagos
- Dívidas por contribuinte
- Dívidas vencidas e a vencer
- Livro da Dívida Ativa
- Maiores devedores
- Maiores pagadores
- Previsão da receita
- Relatório da auditoria de serviços
- Relatórios por tipos de serviços
- Relação de parcelamentos
- Resumo de débitos em carteira

**Controle do IPTU**

**Principais Características:**

- 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;

### **Controle de Taxas e Tarifas Públicas Municipais**

#### **Objetivo Geral:**

O Sistema deverá permitir a manutenção dos Cadastros de usuários do Sistema de Água Potável, Telefonia Rural e Outros, Calculo e Emissão dos DAMs e o Controle de Arrecadação Integrado.

#### **Principais Características:**

- 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.

### **ISS – Imposto sobre serviços**

#### **Objetivo Geral:**

Permite o controle das atividades dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços.

#### **Principais Funções**

- Cadastro completo do contribuinte permitindo consulta detalhada da sua situação com diversos recursos de pesquisa;
- 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;
- Emissão de guias com código de barras;
- Rol financeiro dos impostos e taxas calculadas;
- Controle de Fiscalizações, auxiliando o combate a sonegação;
- Alvarás Sanitários e de Localização totalmente parametrizáveis;
- Cálculo automático, no momento do cadastro do Contribuinte;
- Geração de arquivo magnético de acordo com padrão FEBRABAN para emissão de carnês pelo banco;

**MÓDULO: Administração e Fiscalização da Área Fazendária**

**Objetivo Geral:**

Proporcionar ao setor Fiscal e Tributário o total controle das ações relativas a controle de fiscalização e notificação dos débitos e irregularidades da área fazendária.

**Principais Características:**

- 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**

**Objetivo Geral:**

Permitir o cadastro único e geral de todos os contribuintes do município, com o cadastro das atividades de todos os estabelecimentos e profissionais autônomos do Município.

**Principais Características:**

- 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**

**Objetivo Geral:**

Permitir o Controle e Arrecadação das atividades de Contribuição de Melhoria implementadas na infra-estrutura do Município, com os respectivos cadastros, Cálculos e emissão de Carnês.

**Principais Características:**

- 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;

***Sistema de controle e arrecadação da dívida ativa***

**Objetivo Geral:**

Permitir o controle geral de arrecadação, cobrança e parcelamentos de todos os impostos e taxas do município, bem como sua integração com a tesouraria e Dívida Ativa.

**Principais Características:**

- 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;
- Poder 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;

## **09– SISTEMAS DE CONTROLE DE VEÍCULOS E FROTAS**

### **Objetivo Geral:**

O sistema deverá fornecer aos gestores uma ferramenta eficiente e eficaz para a administração e gerência da frota de veículos, abrangendo tanto as rotinas operacionais quanto o fornecimento de informações gerenciais indispensáveis ao processo de tomada de decisão e planejamento estratégico de atividades.

### **Principais Características:**

- Controle de acesso ao sistema;
- Permite a utilização por mais de um usuário, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados;
- Atualiza on-line as movimentações realizadas pelo usuário;
- Além de enviar relatórios para impressora, também permite gerar o mesmo em PDF ou HTML;
- Relatórios gerenciais/estatístico para análise;
- Possui cadastro de veículos e máquinas pesadas;
- Planilhas de informações dos veículos;
- Acompanhamento das manutenções e gastos;
- Controle das manutenções e troca de peças;
- Relatórios financeiros comparativos;
- Relatórios Estatísticos;
- Controle de vencimento da CNH dos motoristas;
- Controle de despesas com viagens;
- Controle de despesas com abastecimento;
- Controle de despesas com troca de óleo (carter, caixa, diferencial, hidráulico e líquido do freio);
- Controle de despesas com troca de pneus e recapagens;

- Controle de despesas diversas como revisões, licenciamento, IPVA, seguros, multas, troca de peças;
- Integração com o sistema de Almoxarifado;
- Integração com o sistema de Patrimônio.

**Relatórios a serem Disponibilizados:**

- 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;
- Agenda do veículo;
- Demonstrativo de serviços executados;
- Histórico do motorista;
- Posição do estoque de peças e materiais;
- Análise de desempenho.

**10- SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS (ALMOXARIFADO)**

**Objetivo Geral:**

Proporciona uma eficiente administração dos bens e materiais agilizando a movimentação dos mesmos pelos almoxarifados, pois, permite controlar as entradas, saídas, devoluções, inventários e transferências feitas em todos os almoxarifados da prefeitura de uma forma integrada, permitindo assim análises através dos relatórios gerenciais de acompanhamento emitidas pelo sistema.

**Principais Características:**

- 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;

**Relatórios a serem Disponibilizados:**

- Relação do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado;
- Materiais em ponto de reposição;
- Consumo médio de materiais;
- Etiquetas de prateleira;
- Relação das requisições de materiais atendidas parcialmente;
- Relatório auxiliar para apropriação do consumo (contabilização);
- Relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados;

- Listagem de Tabelas de Materiais;
- Listagem de Fornecedores;
- Fornecimento de materiais;
- Requisições por projeto;
- Pendência por licitante;
- Movimentações de um período;
- Consumo por requisitante;
- Pedidos pendentes;
- Sugestões de compra;
- Balancete mensal;
- Balancete por período;
- Inventário;
- Folha de contagem;
- Mapa de levantamento;
- Relação de Compras;
- Controle de validade dos itens;
- Devoluções (requisitante e fornecedor);
- Pedido de compra;
- Nota de entrega;
- Relatório de cálculo econômico pela curva ABC.

## **11- SISTEMA DE SAÚDE**

### **Objetivo Geral:**

Permitir o controle das atividades de atendimento e agendamento de consultas bem como o controle de vacinas na Secretaria de Saúde, CAPs e Posto Central.

### **Consultas/Relatórios:**

- Extrato do paciente com informações registradas nas unidades de saúde, com informações diversas;
- Relatório quantitativo de Procedimentos/Atendimentos realizados em um período;
- Análise comparativa de atendimentos por profissional;
- Procedimentos realizados no período por faixa etária e sexo;
- Quantifica os atendimentos realizados por período;
- Encaminhamentos por unidade;
- Relatório das agendas de Consultas, Exames, Programas;
- Posição atual de produtos em estoque;
- Consumo de produtos por período;
- Vacinas realizadas por Faixa Etária;
- Movimento mensal dos Imunobiológicos;
- Pacientes vinculados a programas assistenciais e/ou Patologias;
- Relatório das famílias e seus respectivos integrantes;
- Quantificação dos benefícios concedidos às pessoas atendidas;
- Posição financeira por benefícios concedidos no período;
- Vínculo das famílias por grau de dependência;
- Extrato benefícios concedidos à famílias ou seus integrantes;
- Relatórios de benefícios concedidos por sazonalidade;

- Programas Assistenciais e pessoas relacionadas nos programas.

### **Controle de Atendimentos**

#### **Objetivo Geral:**

Permitir o controle do conjunto de operações relacionadas ao atendimento do município.

#### **Características Específicas:**

- Cadastro de profissionais, especialidades, serviços, convênios, exames;
- Agendamento de consulta a pacientes cadastrados ou não;
- Controle por unidade de saúde, profissional, especialidade, serviço, data e convênio;
- Gera cronograma semanal, quinzenal e mensal;
- Situação de consultas agendadas (encerradas/abertas);
- Tabelas DATASUS de procedimentos;
- Controle dos exames laboratoriais;
- Acompanhamento dos tratamentos;
- Controle dos odontogramas;
- Gera mapa da consulta;
- Permite a digitação de Laudo e Emissão da AIH.

### **Controle de Cadastro**

#### **Objetivo Geral:**

Controlar e efetuar a manutenção do cadastro do domicílio e municípios, dados sócio econômicos da família. Permitir o acompanhamento dos municípios atendidos pela Secretaria de Ação Social.

#### **Características Específicas:**

- Cadastro de Municípios com identificação de seus dados;
- Cadastro do Domicílio por segmento, área, microárea e família;
- Cadastro sócio-econômico do domicílio;
- Cadastro dos programas ao qual o município pertence;
- Cadastro do município atendendo as necessidades do Cartão Nacional de Saúde – CNS;
- Importação e atualização dos cadastros do CADSUS;
- Cadastros de benefícios;
- Registro de solicitação de benefícios;
- Digitação dos benefícios por município;
- Extrato de benefícios por município;
- Digitação das reuniões do Conselho Tutelar;
- Digitação das ocorrências do Conselho Tutelar;
- Acompanhamento de Programas Assistenciais;
- Relatórios gerenciais.

### **Controle de Farmácia Básica**

#### **Objetivo Geral:**

Permitir o controle dos estoques dos medicamentos e o controle da movimentação interna dos materiais com os seus respectivos custos.

### **Características Específicas:**

- Cadastro de medicamentos;
- Controle de movimentação interna;
- Custos dos medicamentos;
- Controle de materiais;
- Relatórios gerenciais;
- Relatórios estatísticos.

## **12- SISTEMA DE CONTROLE DE AGRICULTORES**

### **Características Específicas:**

- Permitir cadastrar do agricultor: Informações pertinentes aos agricultores, tais como: dados pessoais, uso das terras e necessidades.
  - Permitir cadastrar para cada agricultor: as terras próprias, terras arrendadas, máquinas, equipamentos, veículos, benfeitorias, pessoas que moram na casa, animais, produção agropecuária e dívidas.
- Permitir gerenciar e controlar tudo que acontece na propriedade, dessa maneira dispõe de consultas e relatórios que facilitam o acesso aos dados do agricultor, onde por exemplo é possível emitir uma Ficha Cadastral do Agricultor, listar agricultores por localidade, listar total de terras por localidade, listar total de soja plantado/colhido/comercializado, bem como os demais produtos lançados na produção agropecuária.
- Permitir a emissão de resumo por localidade de quantas propriedades tem água, caixa d'água, luz elétrica, sanitário, computador, TV, parabólica, som, vídeo, geladeira, freezer e plano de saúde.
- Possibilitar a consulta de dados dos municípios tais como: jornal mais lido, a rádio mais escutada para poder se comunicar com os municípios.

## **13- COBRANÇA DE ÁGUA**

### **Características Específicas:**

- Permitir o cadastro de usuários de água potável;
- Permitir incluir tabelas de preços e localidades;
- Emitir resumo financeiro por local;
- Emitir do Documento de Arrecadação Municipal;
- Emitir Rol financeiro detalhado;
- Permitir consulta de contribuintes em atraso;
- Possuir integração com o sistema da dívida ativa.

## **14- CONTROLE AMBIENTAL**

### **Objetivo Geral:**

Proporcionar uma eficiência e agilidade na emissão nos vários tipos de licenças ambientais permitindo análises através de relatórios gerenciais e de acompanhamento emitidas pelo sistema. A principal função desse instrumento é conciliar o desenvolvimento econômico com a conservação do meio ambiente.

### **Características do sistema:**

- Permitir o controle de licenças ambientais
- Permitir a emissão das licenças ambientais
- Editor de texto integrado
- Responsabilidade técnica



- Controle de estabelecimentos por imagens de satélite
- Controle de vencimentos
- Cadastro de Documentos
- Permitir o lançamento de Multas, integrado com o sistema de dívida ativa e tributos
- Permitir o lançamento de Denúncias
- Emissão de e-mail aos empreendedores informando a situação da licença
- Consulta de geral de um licenciamento
- Relatório das atividades e documentos

## **15– SISTEMA DE EDUCAÇÃO**

### **Objetivo Geral:**

Proporcionar às escolas, uma ferramenta de controle interno, de suas unidades de ensino, visando otimizar a manutenção de informações referentes aos alunos, professores, turmas, cursos e controle de notas, processo de matrículas e cobrança de mensalidades dos alunos por uso da tesouraria da Instituição.

Permitir às escolas municipais, um amplo controle da rede escolar, integrando os dados com a Secretaria de Educação e Cultura.

Permitir o Controle de Merenda Escolar;

Permitir o Controle da Biblioteca;

### **Características:**

- Permitir a manutenção de todos os cadastros por Escola, Alunos, Professores, Locais e demais tabelas necessárias a montagem do banco de dados da Gestão de Educação;
- Permitir o cadastro de Unidades Escolares - Cadastro das Unidades Escolares com notas no Sistema. Tabela com informações avulsas como Nome do Diretor e Secretário/a, assim como suas assinaturas digitalizadas para impressão em relatórios;
- Permitir o Cadastro de Cursos - Cadastramento dos Cursos oferecidos pela Instituição parametrizados pelo usuário. Contêm informações da Lei Geral, Portaria de Autorização, Lei de Autorização do Curso, Máscara de impressão das notas, código da Avaliação final, nome dos períodos, entre outros;
- Permitir o Cadastro de Qualificações dos Cursos;
- Permitir o Cadastro de Componentes Curriculares - Cadastro de Componentes Curriculares utilizados no sistema e o(s) professor(es) relacionados ao mesmo. Pode ser utilizado Nota ou conceito.
- Permitir o cadastro de Turmas ou salas de aulas da Instituição;
- Permitir o Cadastro Componentes Curriculares da Turma - Cadastro dos componentes curriculares do respectivo ano para cada turma. Para cada componente curricular poderão ser informadas as competências e os indicadores;
- Permitir o Cadastro de Professores e as respectivas turmas em que são ministradas as aulas pelo professor.
- Permitir o Cadastro de Horários - Cadastro manual dos horários dos professores e das turmas para o ano letivo.
- Permitir o Cadastro de Alunos - Informações cadastrais do aluno, do pai, da mãe e do responsável. Também permite a informação da ficha de saúde, de informações gerais e foto do aluno. O Sistema gera automaticamente uma senha para cada aluno onde o mesmo pode consultar seus dados cadastrais, de notas e situação financeira na web.
- Permitir diversas Tabelas de Cadastro do Sistema como Ceps, Avaliações, Contratos, Currículos, Graus, Séries, notas, Línguas Estrangeiras, Formas de Ingresso Matrículas, Raça dos Alunos, Profissões,

Religiões, Nacionalidades, de Conceitos, Recomendações, Legendas, Situação dos Alunos, Eventos, Centro de Custos;

- Permitir a Matrícula dos alunos para o respectivo ano letivo com informações da turma, dos componentes curriculares;
- Permitir a informação e o controle de notas, conceitos ou pareceres descritivos dos componentes curriculares dos alunos, através das opções de lançamentos de Notas anteriores, dados de segundo grau, dados do vestibular, dados de estágio.

Opções de digitação de notas:

- Digitação de notas pelo usuário da secretaria da escola
- Digitação de notas pelo professor que ministra o respectivo componente curricular onde os dados solicitados são previamente filtrados pelo sistema permitindo somente componentes curriculares e turmas relacionadas ao professor.
- Digitação de pareceres descritivos conforme textos informados manualmente pelo professor no momento da digitação da nota.
- Digitação de conceitos mais pareceres descritivos do aluno normalmente no momento do conselho de classe do aluno.
- Digitação de notas de competências e indicadores normalmente utilizado para cursos técnicos.

Existe um controle interno onde é permitido informar observações anuais para cada aluno de acordo com a turma e o ano matriculado no sistema.

- O Sistema gera automaticamente a média final do aluno de acordo com o tipo de avaliação informada no cadastro do curso e ou permite também a sua digitação manual (para os casos de pareceres descritivos).
- Permitir o controle da presença eletrônica dos alunos através do ponto digital - Baseia-se em um cadastro de digitais do aluno previamente definidos pela escola onde diariamente o mesmo ao chegar a escola coloca seu dedo deixando o sistema registrar automaticamente a sua presença.

Após a chegada dos alunos a escola o sistema fornece relatórios por turma ou componente curricular com os alunos presentes e ou ausentes na sala de aula.

- Também possui um cadastro de justificativas para que alunos ou turmas inteiras sejam autorizados a sair da escola antes do término das respectivas aulas.
- O Sistema registra automaticamente nos dados das notas dos alunos matriculados no ano letivo.
- Permitir a emissão dos relatórios bimestrais que são aqueles relatórios emitidos durante o ano letivo nos bimestres ou trimestres. Permite a emissão de Carteira de Estudante, Boletim Escolar, Boletim por - Competências, Ficha de acompanhamento, Espelho de Notas, Mapa de Avaliação, Atestado de Notas, Atestado de Matrícula e Frequência, Guia de transferência, Emissão de Contratos, entre outros.

Na emissão do caderno de chamada são sugeridos quatorze tipos de páginas usualmente utilizadas pelos usuários previamente definidas no sistema, onde o usuário pode optar desde a mudança do título do caderno até a impressão de pontinhos de presença pelo professor ou não, entre outros.

- Permitir a emissão dos relatórios que são aqueles relatórios emitidos no final do ano letivo após a geração da média final do aluno. Permite a emissão da Ficha individual do aluno, Histórico Escolar de ensino fundamental, Ensino médio, Cursos Técnicos e Ensino Superior. Também permite a emissão da Ata de adaptação, de estágio e de Resultados finais, Currículo do aluno, Atestado de conclusão, certificado de conclusão, Diploma completo e resumido, além de outros relatórios estatístico das notas dos alunos.

### **Controle de Biblioteca**

#### **Objetivo Geral:**

Proporcionar o controle administrativo, (empréstimo e caixa) da biblioteca pública e o controle de todas as obras (livros) para consultas e análises.

**Principais Funções:**

- Cadastro de Obras, Exemplares, Autores, Pistas de pesquisa das Obras e Usuários;
- Controle de empréstimos de Obras e exemplares com prazos de entrega;
- Cobrança opcional de multas por atraso na entrega das obras e exemplares;
- Controle opcional do caixa;
- Integração com Sistema Escolar;
- Localização rápida das obras e exemplares fora da biblioteca;
- Relação diária de controle das Obras e exemplares;
- Usuários maiores locadores de obras e exemplares;
- Obras e exemplares mais locados na biblioteca;
- Relatórios estatísticos diários e mensais.

**Controle da Merenda Escolar**

**Objetivo Geral:**

Proporcionar o acompanhamento da distribuição dos recursos e alimentos destinados a merenda da rede pública escolar, e o cálculo de rateio proporcional aos alunos da rede de ensino.

**Principais Funções:**

- Cadastro de Unidades Escolares (Escolas);
- Cadastro de Alunos com opção de integração do sistema escolar;
- Cadastro de Embalagens e Alimentos;
- Controle de Saldos dos alimentos por escola;
- Rateio de alimentos por escola gerados automaticamente ou manualmente;
- Requisições de entrega de alimentos;
- Mapa da Distribuição de alimentos por escolas;
- Guia de remessa de alimentos conforme padrão DPNAE;
- Relatórios legais modelo PNAE, SE e DAE;
- Relatório cadastral de alunos por escolas e turmas;
- Relatórios por data de distribuição, alimentos e ou escolas;
- Resumo de refeições por Alunos, escolas e datas de distribuição;
- Relatórios estatísticos.

**16 – PORTAL MUNICIPAL**

**Objetivo Geral:**

WEBSITE destinado à publicação de informações relacionadas a Administração Pública Municipal.

**Principais Funções:**

- Possibilitar a publicação de Atas, Contratos, Editais, Eventos, Decretos, Portarias, Leis, Licitações, Notícias.
- Possibilitar o acesso à Informação de acordo com a exigência da Lei nº 12.527/11.
- Espaço mínimo disponível de 2 GBs

**17 – PORTAL DA TRANSPARENCIA**

**Objetivo Geral:**

Portal destinado à publicação das receitas e despesas realizadas pelo Município.

### **Principais Funções:**

- Publicar todos os atos administrativos, receitas e despesas.
- Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do ente da Federação e suas respectivas entidades.
- Operar de forma integrada ao banco de dados do Município, buscando automaticamente as informações e publicando tempo real.
- Possibilitar efetuar consulta em tempo real.

## **18 - CONTROLE DE AJUIZAMENTO DA COBRANÇA JUDICIAL DE DÍVIDA**

### **Objetivo Geral:**

Sistema para controle de processos de cobrança de dívida ativa.

### **Principais Funções:**

- Permitir a manutenção do cadastro de processos jurídicos para facilitar a identificação, controle e localização de processos bem como dívidas e documentos pertinentes ao processo.
- Permitir o controle e gerenciamento de processos de ajuizamento de dívida ativa.
- Controlar todo o histórico de cada processo, citações, suspensões, etc.
- Possuir total integração e on-line com o sistema de arrecadação e dívida ativa, permitindo um maior controle e gerenciamento de dívidas ajuizadas.
- Permitir diversas consultas e relatórios, como a quantidade de processos em penhora e leiloados, por período, valores ajuizados, etc.
- Possuir integração on-line com o sistema de dívida ativa, permitindo a visualização dos valores já corrigidos conforme código tributário vigente.
- Permitir a localização rápida do processo, disponibilizando todas as informações para consulta e todo o seu histórico.

## **19 - PORTAL DO SERVIDOR (Contracheques online)**

### **Objetivo Geral:**

Sistema que permite que o servidor municipal acesse os seus contracheques e demais informações funcionais, através da internet.

### **Principais Funções:**

- Impressão de contracheques.
- Emissão de tempo de serviço.
- Acompanhamento de histórico funcional.
- solicitação de período férias.
- Integrado com o sistema de folha de pagamento.
- Controle de acesso com senhas individuais.
- Publicar automaticamente as informações de cargos e salários no Portal da Transparência.

## **20 - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO - PEC ESUS**

### **Objetivo Geral:**

Sistema WEB que permite todo o atendimento na atenção básica.

### **Principais Funções:**

- Atendimento dos pacientes nos Postos de Saúde.
- Agendamento, com acompanhamento dos horários disponíveis por profissional.
- Registro de consultas e procedimentos médicos.
- Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade.
- Autorização de Internações Hospitalares.
- Histórico do paciente.

## **21 – SIOPS**

### **Objetivo Geral:**

Sistema de informação sobre orçamentos públicos em Saúde.

**Principais Funções:**

- Cadastro de parâmetros para geração dos arquivos.
- Permitir configuração e relacionamento dos códigos das receitas do SIOPS com os códigos das receitas da contabilidade.
- Permitir geração dos valores da receita para conferência e importação no SIOPS.

## **22 – SIOPE**

**Objetivo Geral:**

Sistema de informação sobre orçamentos públicos em Educação.

**Principais Funções:**

- Cadastro de parâmetros para geração dos arquivos.
- Permitir configuração e relacionamento dos códigos das receitas do SIOPE com os códigos das receitas da contabilidade.
- Permitir geração dos valores da receita para conferência e importação no SIOPE.

## **23 - PROCESSOS JURÍDICOS**

**Objetivo Geral:**

Sistema para controle de processos jurídicos.

## **24 - 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 a alterações contratuais realizadas tais como acréscimo ou redução de valor, reajustes, reequilíbrio econômico e financeiro;
- A geração dos arquivos deverá ser semanalmente, de fácil entendimento para o usuário.

## **ANEXO II**

### **MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº 0XX/2017**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O  
**MUNICÍPIO DE PIRAPÓ/RS** E A EMPRESA  
....., PARA PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS PARA CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO,  
TREINAMENTO E FORNECIMENTO MEDIANTE LOCAÇÃO,  
ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE  
APLICATIVO.

O **MUNICÍPIO DE PIRAPÓ**, RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 91.553.941/0001-08, com sede na Rua Afonso de Medeiros, 562, centro, na cidade de Pirapó/RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor ....., brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº ..... e inscrito no CPF sob o nº ....., domiciliado neste Município, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no CNPJ-MF sob o nº ....., com sede na ..... na cidade de ....., representada neste ato, pelo seu representante legal, Senhor ....., portador da Cédula de Identidade nº ..... e do CPF nº ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com a **Licitação Pregão Presencial nº 031/2017**, e que reger-se-á pela Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores, atendidas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1 - A **CONTRATADA** obriga-se a prestar serviços especializados, sob forma de locação de sistemas de informática, conforme segue:

- 1 – Com acesso a banco de dados relacional Sybase SQL Anywhere;
- 2 – Suporte a Sistemas Operacionais no servidor Windows;
- 3 - Conversão integral dos dados atualmente utilizados;
- 4 – Implantação, treinamento, atualização, e manutenção dos softwares aplicativos na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP;
- 5 - Com interface gráfica em plataforma PC.
- 6- Manutenção e operacionalização do PORTAL TRANSPARÊNCIA E PORTAL MUNICIPAL WEB e caso necessário implantação do serviço.

OBS 1: Para os itens 3 e 4 citados acima, a conversão integral dos dados atualmente utilizados e implantação, treinamento, atualização e a adequação à novas leis que venham a vigor, e manutenção dos softwares aplicativos na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, se for o caso, em todas as situações deverão ser sem custos adicionais para a Prefeitura.

OBS 2: A Conversão integral dos dados deverá ser realizada no prazo máximo de 05 dias, para não prejudicar o expediente e as atividades da Administração.

OBS 3: A conversão deve preservar todos os dados atualmente disponíveis e, de forma que possam ser acessados no novo software a ser instalado se for o caso.

1.2. Os sistemas a serem licitados, são os abaixo descritos:

ITEM	RELAÇÃO DE SISTEMAS	Valor de implantação e Treinamento Pessoal	Valor mensal locação
01	Orçamento, contabilidade pública, empenhos e tesouraria		

02	Compras e licitações		
03	Lei de Diretrizes Orçamentárias		
04	Plano Plurianual		
05	Controle patrimonial		
06	Protocolo		
07	Folha de pagamento		
08	Tributação e receitas municipais e Arrecadação da Dívida Ativa		
09	Controle de veículos e frotas		
10	Controle de materiais (almoxarifado)		
11	Sistema de Saúde		
12	Controle de Agricultores		
13	Cobrança de Água		
14	Controle Ambiental		
15	Sistema de Educação		
16	Portal municipal web		
17	Portal de transparência		
18	Controle de Ajuizamento da Cobrança Judicial de Dívida		
19	Portal do Servidor (Contracheques online)		
20	Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC eSUS		
21	SIOPS		
22	SIOPE		
23	Processos Jurídicos		
24	Contratos e Convênios		
	Valor total	R\$	R\$

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 – A **CONTRATADA** obriga-se a executar todos os serviços em conformidade com as especificações constantes no Edital Pregão Presencial nº **031/2017**, e na sua Proposta, que ficam fazendo parte integrante deste Contrato como se aqui estivessem transcritos.



### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA**

3.1. O presente Contrato terá vigência pelo período de um ano, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de 48 meses de acordo com o artigo 57 inciso IV da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL**

4.1. Pela execução dos serviços de locação e suporte técnico previstos na cláusula primeira, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de R\$ ..... (..... reais), sendo R\$ ..... (..... reais) o valor total deste Contrato.

4.2. Pela execução dos serviços de migração, implantação e treinamento a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ ..... (.....reais).

4.3. A(s) despesa(s) decorrente(s) do fornecimento do objeto da presente licitação, correrão à conta da(s) seguinte(s) **Dotação(ões) Orçamentária(s)**:

**ÓRGÃO:** 02 – Gabinete do Prefeito.

**UNIDADE ORÇ.-** 0201 – Gabinete do Prefeito.

**ATIVIDADE –** 2004- Manutenção da das Atividades do Gabinete

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**ÓRGÃO:** 03 – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO.

**UNIDADE ORÇ.-** 0301 – Secretaria da Administração.

**ATIVIDADE –** 2018- Manutenção da Secretaria da Administração

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**ÓRGÃO:** 04 – SECRETARIA DA FAZENDA.

**UNIDADE ORÇ.-** 0401 – Secretaria da Fazenda.

**ATIVIDADE –** 2010- Manutenção da Secretaria da Fazenda

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**ÓRGÃO:** 05 – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA.

**UNIDADE ORÇ.-** 0502 – Secretaria da Educação.

**ATIVIDADE –** 2012- Manutenção da Secretaria da Educação e Cultura

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**ÓRGÃO:** 06 – SECRETARIA DA SAÚDE.

**UNIDADE ORÇ.-** 0601 – Secretaria da Saúde.

**ATIVIDADE –** 2018- Manutenção da Secretaria da Saúde

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**ÓRGÃO:** 07 – SECRETARIA DA ASSISTENCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E SANEAMENTO.

**UNIDADE ORÇ.-** 0701 – Assistência Social.

**ATIVIDADE –** 2036- Manutenção da Secretaria da Assistência Social, Habitação e Saneamento.

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

**ÓRGÃO:** 08 – SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTE.

**UNIDADE ORÇ.-** 0801 – Secretaria de Obras, Viação e Transporte.

**ATIVIDADE –** 2049- Manutenção da Secretaria de Obras, Viação e Transporte.

## 33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

ÓRGÃO: 09 – SECRETARIA DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

UNIDADE ORÇ.- 0901 – Secretaria da Agricultura.

ATIVIDADE – 2056- Manutenção da Secretaria da Administração

33 90 39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

### **CLÁUSULA QUINTA – DA APROVAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. Os serviços objeto desta licitação serão considerados executados mediante certificação formal das Secretarias que utilizarem os sistemas, no corpo das notas fiscais emitidas pela Contratada.

### **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1. A **CONTRATADA** deverá emitir notas fiscais separadas para cada uma das Secretarias beneficiadas pelos softwares objeto deste Contrato, de acordo com orientação da **CONTRATANTE**.

6.2. A **CONTRATADA** deverá emitir as notas fiscais relativas aos serviços de locação, manutenção e suporte técnico mensalmente, até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente.

6.3. A **CONTRATANTE** efetuará os pagamentos à **CONTRATADA** até o décimo dia útil do mês subsequente, desde que as Notas Fiscais tenham sido devidamente certificadas pelas respectivas Secretarias que se utilizarem dos serviços objeto deste Contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS REAJUSTES**

7.1. Os preços poderão ser reajustados anualmente, através de aditivo contratual, com base no IPCA acumulado no período quando da efetiva implantação.

### **CLÁUSULA OITAVA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

a) O aplicativo é de propriedade da **CONTRATADA**, que concede à **CONTRATANTE** o direito de uso de licença do(s) Sistema(s), objeto deste contrato, instalada em computadores conectados em rede.

b) É vedada a cópia dos sistemas e do gerenciador do Banco de Dados, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais, através da lei nº. 9.609/98.

c) É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) contratado(s) a um outro usuário, assim como também a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

### **CLÁUSULA NONA - DO TREINAMENTO**

9.1. O treinamento de utilização do software ao usuário deverá obedecer os seguintes critérios:

a) A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados, sendo estes, todos os que utilizarão os sistemas locados.

b) A **CONTRATANTE** indicará dois usuários aos qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte aos demais usuários posteriormente.

c) Definida a equipe de treinamento, a **CONTRATADA** realizará o treinamento, em uma única etapa, sem obrigação de repetir, conforme plano de treinamento.

d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.

e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e suas respectivas análises.

f) Em caso de retreinamentos de operadores após a fase de implantação, ou a substituição, com necessidade de novos treinamentos, os custos decorrentes serão pagos à **CONTRATADA** mediante abertura de ordem de serviço, apresentação de orçamento e prévio acordo entre as partes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA MANUTENÇÃO**

10.1. Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter o sistema de acordo com as características expressas no Edital de Licitação:

a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, estadual e municipal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ENCARGOS, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. São de responsabilidade da **CONTRATADA**:

a) Iniciar os serviços na data da emissão da Autorização de Fornecimento.

b) Permitir que os prepostos do **MUNICÍPIO** inspecionem a qualquer tempo e hora o andamento dos serviços;

c) Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da **CONTRATADA** intentarem reclamações trabalhistas contra a **CONTRATANTE**;

d) O presente contrato não será de nenhuma forma, fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a **CONTRATADA** colocar a serviço;

e) É da **CONTRATADA** a responsabilidade pelos danos que possam afetar o **MUNICÍPIO** ou terceiros em qualquer caso, durante a execução do objeto contratado, bem como realizar às suas expensas a reparação dos mesmos;

f) Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a **CONTRATANTE** na utilização dos mesmos;

g) Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento;

h) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias;

i) Prestar, às suas expensas, as manutenções e atualizações que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas;

e) Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos Sistemas da **CONTRATANTE**, guardando total sigilo perante à terceiros;

f) Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas;

g) Apresentar as guias de recolhimento do FGTS e do INSS, devidamente quitadas, mensalmente, juntamente com as notas fiscais de prestação de serviço;

h) Providenciar o afastamento imediato, do(s) local(is) de execução do serviço objeto deste Contrato, de qualquer empregado cuja permanência seja considerada inconveniente pela Contratante;

i) Liberar imediatamente as senhas mensais dos sistemas após o pagamento referente ao mês anterior.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO**

12.1. São responsabilidades da **CONTRATANTE**:

a) Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados;

b) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

c) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes;

d) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

I - Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas;

II - Manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina;

III - Dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

13.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos art.s 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as conseqüências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a qualquer indenização.

13.2. A rescisão contratual poderá ser:

13.2.1. determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93.

13.2.2. amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES**

14.1. Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, objeto deste Contrato, sujeita-se a **CONTRATADA** às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93, na seguinte conformidade:

14.1.1. multa 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado esta a 5 (cinco) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

14.1.2. multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada coma a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a administração pelo prazo de 01) ano;

14.1.3 multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a administração pública pelo prazo de 02 (dois) anos.

**14.1.4** 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 própria autoridade que aplicou a penalidade;

**Parágrafo Primeiro** - Aplicada a sanção, será a contratada notificada por escrito, sendo-lhe concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para, querendo, apresentar defesa prévia. A administração, também no prazo de 5 (cinco) dias úteis, emitirá parecer conclusivo com relação ao recurso interposto.

**Parágrafo Segundo** - Julgado improcedente o recurso ou não apresentando defesa, será a licitante notificada por escrito, sendo-lhe concedido o prazo de 10 (dez) dias para o recolhimento da multa junto à tesouraria da Prefeitura Municipal de Pirapó/RS.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

15.1. O presente termo não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

16.1. A **CONTRATANTE** providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, na forma prevista em Lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

17.1. Os casos omissos ao presente termo, serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei nº. 8.666/93, e posteriores alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Luiz Gonzaga/RS, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

18.2 E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 02 (duas)

vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Pirapó-RS, de        de 2017.

AURI BRANDT KOCHHANN  
Prefeito Municipal

Representante Legal  
CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

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

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

**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2017**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu \_\_\_\_\_ (procurador, sócio, etc), (qualificação), portador do CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_, declara para fins de participação conforme Edital de Pregão Presencial nº XX/2017, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação previstos no Edital.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CNPJ:

FONE/FAX:

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL nº 0XX/2017, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

..... de ..... de 2017.

---

NOME:  
CARGO:  
RG / CPF:

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES DE 18 ANOS**

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social da licitante e CNPJ)

---

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante neste procedimento licitatório, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º. da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que não possuímos em nosso quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Pirapó, ..... de .....de 2017.