



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 43/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 38/2017**  
**EDITAL**

Município de Dom Feliciano  
Tipo: menor preço global

Processo Licitatório objetivando a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso temporária com assessoria e atualização de programas para computadores para a Prefeitura de Dom Feliciano e para Câmara de vereadores.

O **MUNICÍPIO DE DOM FELICIANO/RS**, através do seu prefeito municipal em Exercício, **CLENIO BOEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09:00 horas** do dia **23 de outubro de 2017**, na **Casa da Cultura do Imigrante**, na Rua Sete de Setembro, nº 38, Praça da República, Dom Feliciano/RS, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 28.615/2017, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso temporária com assessoria e atualização de programas para computadores, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e do Decreto Municipal nº 1.758, de 18 de dezembro de 2007, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais disposições legais pertinentes.

**1. DO OBJETO:**

1.1. A presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando a concessão de Licença de Uso por tempo determinado de Sistema Integrado de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, nos termos deste Edital e seus anexos e em conformidade com a Prefeitura Municipal de Dom Feliciano/RS, através de todas as Secretarias Municipais e Câmara Municipal de Vereadores, com recursos próprios, conforme descritos e especificados nos ANEXOS integrantes deste Edital.

**2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

2.1. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 3 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço, item 5 e documentos de habilitação, item 7 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 DOM FELICIANO**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2017**  
**ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA**  
**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

-----  
**AO MUNICÍPIO DE DOM FELICIANO**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2017**  
**ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO**  
**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**



### 3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do Pregão, a licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão apresentar fora dos envelopes:

#### I – Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

- a) declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- b) Cópia do documento de identificação com foto, acompanhado da original ou de cópia autenticada da mesma;
- c) Documento referente à empresa, dependendo do caso, podendo ser:
  - 1- cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;
  - 2- documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;
  - 3- inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;
  - 4- decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
  - 5- registro comercial, se empresa individual.

#### II – Se representada por procurador, deverá apresentar:

- a) Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- b) Cópia do documento de identificação com foto do procurador, acompanhado da original ou de cópia autenticada da mesma;
- c) Documento referente à empresa, conforme descrito na alínea 'C' do inciso anterior;
- d) Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou
- e) Carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e lances verbais, e todos os demais atos inerentes ao certame.

**Observação 1:** Em ambos os casos (alíneas 'D' e 'E') do inciso II, 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.

3.2. 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.

3.3. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

3.3.1. As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste edital, conforme o



disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.**

**Observação:** A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 ao 3.3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

**3.4. Cada representante somente poderá representar uma única licitante.**

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

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

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

#### **5. PROPOSTA DE PREÇO**

5.1. A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado e elaborada em 1 (uma) via, assinada em sua última folha e rubricada nas demais pelo interessado ou seu bastante procurador, sem entrelinhas, emendas ou rasuras. A proposta deverá apresentar também a razão social, o n.º do CNPJ-MF da licitante e o nome completo de seu signatário.

5.2. As propostas deverão conter:

- a) **PREÇO POR ITEM E PREÇO GLOBAL PROPOSTO, CONFORME ANEXO III.**
- b) **VALIDADE DA PROPOSTA**, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.
- c) **LOCAL, DATA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL.**

5.3. Os preços ofertados devem ser cotados em moeda corrente nacional, **contendo até duas casas decimais.**

5.4. Em caso de omissão do prazo de validade da proposta, será implicitamente considerado o prazo acima estabelecido.

5.5. Não sendo emitida a Nota de Empenho dentro do prazo de validade da proposta vencedora, esta poderá ser prorrogada por até 30 (trinta) dias se o proponente, consultado pela Administração, assim concordar.

5.6. Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

5.7. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a aquisição dos produtos e serviços, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

#### **6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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

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

**Ex.:** Classificam-se:

Menor Preço: R\$ 100,00 (fornecedor 1)

As demais propostas, até 3: R\$ 107,00 (fornecedor 2)

R\$ 112,00 (fornecedor 3)



R\$ 115,00 (fornecedor 4)

**Total de classificados: 4 participantes.**

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

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

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

**6.5.1.** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 1 (um) minuto para apresentar nova proposta.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- 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 instrumento convocatório.

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

**6.15.** Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.1, deste edital.

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

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

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



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

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

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

**6.19.** 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.

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

**6.21.** 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.

## 7. DA HABILITAÇÃO

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

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

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde a licitante possua sua sede, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data designada para o recebimento dos Documentos de Habilitação.

### 7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

### 7.1.2. REGULARIDADE FISCAL

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

b) prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social). Alterada pela Portaria nº 443 do Ministério da Fazenda.

c) prova de regularidade relativa aos tributos **Estaduais e Municipais**, sendo a última do domicílio ou sede do licitante.

d) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 01 de maio de 1943.

### 7.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado fornecido por uma ou mais entidades de direito público ou privado, declarando que a Proponente prestou serviços e que desempenhou, de forma satisfatória, atividades compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação;

b) **Atestado de Visita Técnica**, fornecido pela Prefeitura de Dom Feliciano – RS; que deverá ser agendada com o servidor Matheus Rosinski dos Santos, Chefe da Divisão de Informática, fone (51) 3677-1295.



#### 7.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do número do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{LIQUIDEZ INSTANTÂNEA: } \frac{AD}{PC} = \text{índice mínimo: } 0,05$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE: } \frac{AC}{PC} = \text{índice mínimo: } 1,0$$

$$\text{LIQUIDEZ GERAL: } \frac{AC + ARLP}{PC + PELP} = \text{índice mínimo: } 1,0$$

$$\text{GERÊNCIA DE CAPITAIS DE TERCEIROS: } \frac{PL}{PC + PELP} = \text{índice mínimo: } 1,0$$

$$\text{GRAU DE ENDIVIDAMENTO: } \frac{PC + PELP}{AT} = \text{índice máximo: } 0,51$$

Onde:

AC = Ativo Circulante;

AD = Ativo Disponível;

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo;

AP = Ativo Permanente;

AT = Ativo Total;

PC = Passivo Circulante;

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo;

PL = Patrimônio Líquido.

**Observação:** É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**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 comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

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

**7.3** A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.3.1, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 7.1.2, deste edital, terá sua



habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em **05 (cinco) dias úteis**, a 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 única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

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

**7.3.3** O benefício de que trata o item 7.3 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a 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 e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 15 deste edital.

**7.4.** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **8. DA ADJUDICAÇÃO**

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

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

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

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**9.1.** Tendo a licitante manifestado, motivadamente, na sessão pública do Pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

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

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

**9.4.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.



## 10. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

- a) entregar/prestar o objeto licitado conforme especificações deste Edital, Anexos e em consonância com a proposta de preços;
- b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

## 11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. Os serviços deverão ser realizados continuamente pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovados até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, havendo concordância entre as partes. Os serviços terão início logo após assinatura de contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo entre a Administração e a Contratada, em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.

11.2. Deverá ser previsto no cronograma, serviços de migração de dados, implantação e treinamento, inclusive de mais de um subsistema de forma simultânea e paralela, a fim de atender às expectativas da administração pública.

11.3. Havendo renovação do contrato, após decorridos 12 (doze) meses de sua vigência, este será reajustado pelo índice IGM-P acumulado, desde que este seja positivo.

## 12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento referente as horas técnicas destinadas aos serviços de instalação, implantação, treinamento e capacitação, serão devidas de acordo e proporcional as horas efetivamente realizadas mediante comprovação emitida pela Contratada e devidamente assinada pelo Gestor Geral, com vencimento no dia 05 (cinco) do mês subsequente aos serviços prestados.

12.2. O pagamento referente aos serviços de suporte, manutenção e atualizações mensais será devido a partir da emissão do Termo de Liberação de Implantação emitido pelo Gestor do Contrato, com vencimento no dia 05 (cinco) do mês subsequente ao início da implantação.

12.3. Os atendimentos presenciais realizados durante e após a Implantação de cada subsistema, serão pagos a CONTRATADA o valor de R\$ 765,00 (setecentos e sessenta e cinco) reais, referente as despesas de deslocamento e pedágios e diária de R\$ 180,00 (cento e oitenta) reais por técnico, para as despesas de alimentação e estadia, que será por conta da CONTRATANTE.

12.4. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pelo licitante, no que se refere à habilitação, qualificação e demais exigências especificadas neste processo licitatório, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento -de preço ou correção monetária.

12.5. Os pagamentos serão feitos em moeda nacional, com emissão de Nota Fiscal pela CONTRATADA, com as cautelas e formalidades preconizadas pelos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. As notas fiscais a serem entregues, deverão informar o número de empenho, descrição conforme empenho, número do processo de licitação e dados bancários para realização do pagamento ao fornecedor.

12.6. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.7. Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS e entrega da respectiva guia de recolhimento ao Contratado, assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte e ISSQN, conforme legislação pertinente.

12.8. Além da nota fiscal-e e/ou fatura, a(s) empresa(s) deverá(ão) apresentar e manter atualizados os seguintes documentos:

- a) Regularidade com o FGTS (CRF);
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e à Seguridade Social). Alterada pela Portaria n.º 443 do Ministério da Fazenda.
- c) prova de regularidade referente aos tributos Estaduais e Municipais, sendo o último da sede da licitante;
- d) Apresentação da guia da Previdência Social (GPS), com autenticação do Banco receptor;
- e) Apresentação da Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação do banco receptor;





- f) Apresentação da Guia de Informação à Previdência Social (GFIP), com o protocolo de envio de arquivo;
  - g) Guias de recolhimento do INSS e FGTS individualizado dos empregados utilizados na prestação dos serviços;
- 12.9. No caso de inexistência de empregados o CONTRATADO deverá apresentar declaração de tal situação.

### 13. DAS PENALIDADES

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

- a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;
- b) manter comportamento inadequado durante o Pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos;
- c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação;
- d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- f) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 (três) anos e multa de 8% (oito por cento) sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato.

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

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

### 14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização e aprovação dos sistemas implantados e dos serviços prestados estará a cargo do fiscal a ser designado e dos Setores requisitantes da respectiva solução. A contratada deverá exercer fiscalização própria durante a execução dos trabalhos de seus eventuais funcionários. Por outro lado, a prefeitura poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

### 15. CONTRATO

15.1. Homologada a licitação, a Secretaria Municipal de Gestão Pública convocará no prazo de até 05(cinco) dias, o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para assinatura do contrato, sob pena de decair no direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93.

15.2. Caso a Licitante vencedora não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a revogação da licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei n.º 8.666/93.

### 16. RESCISÃO

A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.



## 17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### 17.1. CÂMARA DE VEREADORES

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO LEGISLATIVO

10 – 3.3.3.9.0.39.00.00.00.00 – Outros serviços de terceiros – PJ

**1352/10** 3.3.3.9.0.39.11.00.00.00 – Locação de Softwares

### 17.2. PREFEITURA MUNICIPAL

#### a) Secretaria de Gestão Pública

040104.123.12.49 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETÁRIA

**2800** 3339039000000 – Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 1-RECURSO LIVRE

#### b) Secretaria de Cidadania Ação e Desenvolvimento Social

050108.244.30.111 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETÁRIA

**2815** 3339039000000 - Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 1-RECURSO LIVRE

#### c) Gabinete do Prefeito

020104.122.02.40 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE

**3046** 3339039000000 - Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 1-RECURSO LIVRE

#### d) Secretaria de Educação

060112.361.47.65 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETÁRIA

**2833** 3339039000000 - Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 20-MDE 25%

#### e) Secretaria de Saúde

070110.302.34.81 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETÁRIA

**3116** 3339039000000 - Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 40-ASPS

#### f) Secretaria de Desenvolvimento Rural Sustentável e Meio Ambiente

080120.605.76.100 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETÁRIA

**2871** 3339039000000 - Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 1-RECURSO LIVRE

#### g) Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana

110104.122.04.56 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETÁRIA

**3733** 3339039000000 - Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 1-RECURSO LIVRE

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**18.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser **solicitadas formalmente** ao Município de Dom Feliciano/RS, Departamento de Compras e Licitações, sito na Avenida Borges de Medeiros, n.º 279, ou pelos telefones/fax 0XX51 3677 1295, no horário das 8h30min às 12h e das 13:30 às 17h, de segunda a sexta-feira.

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

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

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



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

**18.5.1.** Somente serão autenticados pelo pregoeiro os documentos apresentados em original, devendo a licitante entregar a cópia autenticada por tabelião.

**18.6.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1.º, da Lei n.º 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

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

**18.8.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93).

**18.9** Constitui anexo deste Edital, dele fazendo parte integrante:

**ANEXO I** – Termo De Referência;

**ANEXO II** – Características obrigatórias;

**ANEXO III** – Modelo de Proposta;

**ANEXO IV** – Minuta Contrato;

**ANEXO V** – Modelo De Declaração De Atendimento As Condições De Habilitação;

**ANEXO VI** – Modelo De Credenciamento;

**ANEXO VII** – Modelo De Declaração Quanto Ao Emprego De Menores;

**ANEXO VIII** – Atestado de visita técnica.

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

Dom Feliciano/RS, 09 de outubro de 2017.

**CLENIO BOEIRA DA SILVA**

Prefeito de Dom Feliciano

Registre-se e publique-se.

**RICARDO CACZMAREKI**

Secretário Municipal de Gestão Pública

Este edital se encontra examinado e  
aprovado por esta Assessoria Jurídica.  
Em \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assessor(a) Jurídico(a)



**ANEXO I**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2017**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

A presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando a concessão de Licença de Uso por tempo determinado de Sistema Integrado de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, nos termos deste Edital e seus anexos e em conformidade com a Prefeitura Municipal de Dom Feliciano-RS, através das Secretarias, com recursos próprios, e com a Câmara de vereadores, conforme descritos e especificados nos ANEXOS integrantes deste Edital.

1.1. Para os requisitos da solução constantes no presente Termo de Referência, que são obrigatórios, a Administração Pública Municipal poderá, antes da assinatura do contrato, solicitar teste de conformidade à licitante vencedora, no intuito de validar e comprovar a existência e a funcionalidade de tais requisitos.

1.2. O responsável pelo teste de conformidade, deverá conferir todos os requisitos obrigatórios, dentre todos detalhados no termo de referência.

1.3. Não deverão ser avaliados no teste de conformidade, os requisitos que especificam metodologias de integração com sistemas em uso na prefeitura, pela necessidade de customização da solução por parte da licitante durante a fase de implantação.

1.4. O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Dom Feliciano-RS, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetor multimídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante.

1.5. A licitante que apresentar a proposta vencedora poderá ser convocada para o teste de conformidade da solução objeto deste edital, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios que declarou. Caso a solução da licitante não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação. A licitante cuja solução for reprovada no teste de conformidade, ou seja, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública. Caso a Empresa vencedora não contemplar algum item obrigatório será desclassificada sendo chamada a próxima Empresa classificada. Esta, por sua vez, será convidada a passar pelo mesmo teste de conformidade, a fim de afirmar sua condição de vencedora. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta.

**2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS**

Os serviços e sistemas a serem realizados pela CONTRATADA, que deverão ser prestados e instalados na Prefeitura Municipal de Dom Feliciano-RS e na Câmara de vereadores incluem:

**2.1. INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS**

2.1.1. Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm, como objetivo, a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários. Sistemas e serviços a serem implantados pela CONTRATADA em Servidor com Sistema Operacional Linux, e clientes rodando sob plataforma Windows XP ou Superior.

**O Servidor de Aplicativos e Servidor da Base/Banco de Dados, deverão rodar sob plataforma Linux Kernel 2.6.32 ou superior em plataforma 64 bits.**



## 2.2. DOS REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

- a) Todos os subsistemas do Sistema Integrado de Gestão Municipal devem permitir sua adaptação às necessidades da Prefeitura Municipal de Dom Feliciano e da Câmara de vereadores através de parametrizações, utilizando funções da aplicação em sua própria interface.
- b) A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos servidores funcionários da Divisão de Informática da Prefeitura Municipal, no próprio sistema.
- c) O sistema deve permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada recurso ou tela do sistema é uma função autorizável ou não.
- d) A solução deve permitir a configuração de geração de logs de acesso ao sistema, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas à administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores.
- e) A solução em todos os seus módulos, no que diz respeito a camada de apresentação, constituída de telas, documentação e ajuda (Help), deverá estar redigida em idioma português do Brasil.
- f) A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução deverá ser redigida em idioma português do Brasil.
- g) Possuir ferramenta de Organização de compromissos, anotações e tarefas trabalhando totalmente integrada com os usuários do SIGM (Sistema Integrado de Gestão Municipal).

## 2.3. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

- a) A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e PostGreeSQL).
- b) Sua configuração e instalação deverá explorar plenamente a capacidade de múltiplos processadores existentes no hardware destinado pela Prefeitura Municipal de Dom Feliciano e pela Câmara de vereadores para instalação e operação do respectivo Banco de Dados. O mesmo deverá seguir os princípios de integridade referencial.
- c) A solução deverá prover procedimentos que garantam total segurança no processo de atualização de versões.
- d) A solução deverá ser baseada no conceito de controle de transação de dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em caso de queda de energia e falhas de software e/ou hardware.
- e) Deverá ser permitido a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format).
- f) Deverá permitir o envio de e-mail de relatórios a partir do próprio sistema gerando e anexando arquivo PDF do relatório solicitado.
- g) O acesso às informações corporativas deverá ser protegido por um sistema hierarquizado de senhas.
- h) A solução deverá apresentar integração total entre seus subsistemas (módulos) e funções, de forma automática e on-line, sem necessidade de troca de arquivos.
- i) O sistema deverá ser multi entidades e multi exercício.

## 2.4. DOS SUBSISTEMAS

**Obs: Considera-se Subsistemas, para fins deste edital, módulos integrantes de um mesmo sistema.**

### 2.4.1. Subsistemas a serem fornecidos para a Prefeitura:

1. Administração de Pessoal
2. Almoxarifado
3. Tesouraria e Financeiro
4. Compras e Licitações
5. Contabilidade
6. Planejamento Orçamentário – LDO e PPA
7. Contas Públicas
8. Gerenciamento da Frota
9. Gestão da Dívida Ativa
10. Orçamentário
11. Patrimonial



12. Tributário
13. Agropecuário
14. Portal da Transparência
15. Gestão da Saúde
16. Gestão da Fiscalização
17. Gestão dos Serviços Públicos
18. Protocolo
19. Medicina e Segurança do Trabalho
20. Treinamento e Avaliação de Servidores
21. Portal do Colaborador
22. Serviços On-Line
23. Legislação Municipal
24. Gestão de Biblioteca
25. Gestão da Educação
26. Gestão da NFS-e
27. Ouvidoria Municipal
28. Vigilância Sanitária

**2.4.1. Subsistemas a serem fornecidos para a Câmara de vereadores:**

1. Administração de Pessoal
2. Tesouraria e Financeiro
3. Compras e Licitações
4. Contabilidade
5. Contas Públicas
6. Orçamentário
7. Patrimonial
8. Planejamento Orçamentário – LDO e PPA
9. Portal da Transparência
10. Portal do Colaborador
11. Protocolo

### **3. DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS**

3.1. O serviço de Migração de Dados será executado pela contratada e auxiliado pela contratante. A contratante deverá disponibilizar equipe técnica com conhecimento adequado e/ou modelo ER (Entidade Relacionamento) da base de dados legada a ser migrada para nova solução. A contratada deverá disponibilizar equipe com experiência em serviços de migração de dados a fim de coordenar e executar as rotinas de migração. A contratada também deverá dispor das ferramentas tecnológicas que necessite para a correta e eficiente migração dos dados e resolver problemas e conflitos inerentes ao serviço de migração de dados, tais como: consolidações e inconsistências.

### **4. DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA APLICATIVO**

4.1. A solução deverá ser licenciada à Prefeitura Municipal de Dom Feliciano e à Câmara de vereadores, com licença de uso pelo prazo de validade do contrato, com limite de até 40 (quarenta) usuários com acesso simultâneos ao Sistema. Para usuários adicionais o contrato será aditivado com acerto entre as partes.

### **5. DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

5.1. Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto dividem-se em dois tipos distintos no que diz respeito aos objetivos e público-alvo, identificados e classificados como treinamento comportamental e capacitação técnica de usuários. O treinamento comportamental será realizado para todos os usuários do Sistema com carga horária de 3 horas. A capacitação técnica de usuários compreende o treinamento aos usuários finais do sistema aplicativo, todos integrantes do quadro de servidores públicos da prefeitura de Dom Feliciano e da Câmara de vereadores, a ser ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela contratada, e em instalações adequadas, fornecidas pelo município. O respectivo treinamento deverá ser ministrado de acordo com os módulos



específicos de cada subsistema e com limite de 12 alunos por turma além da equipe técnica da Divisão de Informática desta prefeitura. No caso de subsistemas com mais de 12 usuários, o respectivo treinamento deverá ser dividido em turmas e momentos distintos a fim de viabilizar a capacitação de todos os usuários de maneira adequada e satisfatória. Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo. O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária e plano de ensino, deve ser estabelecido pela empresa fornecedora em conjunto com a equipe técnica da Diretoria de Tecnologia em Informação desta prefeitura.

#### **6. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:**

a) Suporte técnico ao usuário do Sistema Integrado de Gestão Administrativa de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização, com os seguintes meios e formas:

- Telefônico gratuito (serviço 0800) em horário comercial;
- Telefônico emergencial fora de horário comercial;
- On-line via chat pela Internet em horário comercial;
- Suporte remoto / Intervenção técnica em horário comercial;

b) Assessoria Técnica do Sistema, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de operacionalização quando da alteração da legislação a que se subordina;

c) Atualização de versão dos componentes do Sistema, sempre que a CONTRATADA proceder melhorias nos módulos contratados;

#### **7. DOS PRAZOS DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.1. Os serviços terão início logo após assinatura de contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo entre a Administração e a Contratada. Poderá ser previsto no cronograma, serviços de implantação, migração de dados, treinamento e manutenção, de forma simultânea e paralela, a fim de atender às expectativas da administração pública.

#### **8. DOS ASPECTOS DE DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA APLICATIVO:**

8.1. A empresa contratada deverá fornecer a Prefeitura Municipal de e a Câmara de vereadores o **Manual do usuário**, disponibilizado em meio eletrônico, acessível através de uma das opções de menu do sistema, desenvolvido na forma de Help Online, como um guia de referência rápida, sensível ao escopo e com documentação dos processos, janelas, campos e botões, incluindo exemplos de caso.

#### **9. DO ACOMPANHAMENTO DE IMPLANTAÇÃO:**

9.1. Caberá ao Município de Dom Feliciano e Câmara de vereadores a designarem um servidor público do quadro de servidores, com conhecimentos na área de informática, com o objetivo de acompanhar os serviços objetos desse Edital. O designado se reunirá periodicamente com o responsável técnico da contratada para planejamento, elaboração de cronograma de ações, definição de prioridades e controle de mudanças, fiscalização e aprovação dos serviços prestados pela contratada, de acordo com as especificações contidas neste edital.

#### **10. DO TERMO DE ACEITE FINAL:**

10.1. Caberá ao Gestor Geral a emissão do Termo de Aceite Final após a conclusão da implantação de cada subsistema.

#### **11. DA VISITA TÉCNICA:**

11.1. A empresa proponente deverá efetuar uma visita ao Setor de Informática da Prefeitura Municipal de Dom Feliciano e da Câmara de vereadores, previamente agendada, sendo que a visita deverá ocorrer até o 3º (terceiro) dia útil anterior a abertura das propostas. Esta visita gerará um Atestado de Visita Técnica que deverá constar no envelope 02 (Documentação), sendo esta requisito obrigatório para habilitação no referido Edital.



### 3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO COM TEMPO DE EXECUÇÃO

O cronograma deverá apresentar todas as fases a serem executadas até a liberação dos subsistemas para os usuários (1 – Instalação, 2 – Conversão, 3 – Testes, 4 – Implantação, 5 – Treinamento, 6 – Liberação do sistema para os usuários e 7 – Suporte/manutenção), para cada sistema solicitado neste edital.

#### Modelo de Cronograma (A ser preenchido por Cada Subsistema)

Nome do Subsistema: Recursos Humanos												
Fases de Execução	Tempo de Execução(em meses)											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1. Instalação												
2. Conversão												
3. Testes												
4. Implantação												
5. Treinamento												
6. Liberação do Sistema para usuários												
7. Suporte/Manutenção												





**ANEXO II**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2017**  
**CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS**

**CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS E DESCRIÇÃO DOS SUBSISTEMAS**

**I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS**

Os serviços e sistemas a serem realizados pela CONTRATADA, que deverão ser prestados e instalados na Prefeitura Municipal de Dom Feliciano e na Câmara de vereadores, devem estar em conformidade com as especificações que seguem.

No caso de não possuir as características obrigatórias, respeitando todos os itens classificados como tal, será desclassificada a proponente.

A seguir às características obrigatórias de cada Subsistema.

**1. SUBSISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Este Subsistema deverá administrar todos os assuntos referentes à gestão pessoal dos servidores municipais, tais como cadastro de funcionários, processamento de folha de pagamento, emissão de relatórios. Segue a descrição dos itens obrigatórios, assim como os pontuáveis.

**CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:**

Item	Descrição
1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo;
2	Permitir o controle das funções em caráter de confiança, que o servidor venha a desempenhar;
3	Manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais para cálculo de 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
4	Permitir parametrização de dados para cálculo de Salário-Família, Insalubridade, Salário Mínimo, Percentual de Vale-transporte, Tabela de Imposto de Renda, INSS, Regime Estatutário;
5	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente pensões e benefícios, permitindo recálculos geral, parcial ou individual;
6	Permitir a padronização de classes salariais, contendo valores de salários;
7	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
8	Permitir a alteração da descrição do evento no processamento de folhas de pagamento evitando o recadastramento de eventos da mesma natureza com referências distintas. Exemplo: Diferença salarial "referente MM/AAAA";
9	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e GRFC;
10	Permitir a integração com o módulo contábil, para provisão da Folha, INSS, IR, Provisão 13º salário e Provisão de Férias;
11	Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
12	Permitir a emissão do contra cheques inclusive em terminais de autoatendimento de agências Bancárias;
13	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente bancária;
14	Permitir o cadastro de Departamentos, Setores e Seções;
15	Permitir o tratamento de cada evento incidente sobre o salário, com possibilidade de modificação na fórmula de cálculo;
16	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;



17	Permitir o Cálculo e Emissão de Aviso, Recibo e Abono de Férias;
18	Permitir o controle automático dos períodos de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, triênio, quinquênio), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
19	Permitir o cálculo de folha complementar;
20	Permitir a integração com os sistemas de relógio ponto;
21	Permitir geração e edição de documentos admissionais, demissionais e outros pelos usuários;
22	Permitir cadastro e manutenção de índices monetários;
23	Permitir o cadastro das atividades dos funcionários, relacionando com as respectivas CBOs;
24	Permitir o cadastro de eventos de descontos fixos e variáveis no salário do funcionário, tais como contribuições e mensalidades sindicais;
25	Permitir o cadastro setorial dos funcionários, contemplando uma hierarquia de no mínimo três níveis;
26	Permitir o controle de pagamentos a autônomos com integração automática ao SEFIP;
27	Possuir relatório sintético de evento por tipo de movimento (exemplo: rescisões do mês, férias do mês) além do movimento geral do período;
28	Permitir o cadastro de dados dos bancos com os quais a prefeitura mantenha convênios;
29	Permitir o controle automático das classes e níveis salariais, determinando o tempo de serviço e possibilitando a troca automática de classes e salários;
30	Permitir a geração dos seguintes dados estatísticos: Percentual por idade, por tempo de admissão, de demissão, de admissão, Turn-Over, Custo de Benefício per Capita, Absenteísmo, Índices de Reclamação Trabalhistas, Índices de Salário médio contratual;
31	Permitir determinar a ordem que os eventos devem ser calculados, possibilitando o cálculo após o INSS ou IRRF, ou após todos os eventos automáticos incidentes na folha de pagamento;
32	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
33	Possuir um gerador de relatórios, configurável pelo usuário, para extração de informação;
34	Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos dos funcionários (armazenar imagens dos documentos no banco de dados);
35	Permitir a geração automática dos empenhos, receitas extra-orçamentárias e despesas extraorçamentárias a partir da integração contábil;
36	Permitir o registro das portarias relacionadas aos funcionários e emissão através do aplicativo BrOffice.org ou LibreOffice writer;
37	Permitir definição de acesso ao cadastro de funcionário por aba de informação, sendo que cada aba é possível permitir acesso total, acesso somente consulta ou sem acesso;
38	Permitir atualização on-line de tabelas como: Previdência Social, Imposto de Renda e Cidades;
39	Permitir a geração de gráficos Evolutivos e ou Comparativos, utilizando as informações do movimentos de eventos dos funcionários;
40	Permitir a criação de textos através do aplicativo BrOffice.org ou LibreOffice writer com inserção de variáveis dos cadastros do Módulo;
41	Permitir o controle de Banco de Horas por funcionário;
42	Permitir a geração de desconto parcelado para desconto em vários meses de competência;
43	Permitir importar arquivo de consignações bancárias gerados pelas agências bancárias.

## 2. SUBSISTEMA DE ALMOXARIFADO

Espera-se que este subsistema contemple o controle do estoque do almoxarifado central, assim como o estoque dos sub-almoxarifados da Prefeitura e suas Secretarias.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Controlar a distribuição de materiais para apropriação contábil do consumo através de Órgão/Unidade/Seção;
2	Tratar os materiais agrupados por espécies;



3	Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de produtos entre almoxarifados;
4	Possuir Cadastro de Fornecedores, Materiais e Serviços integrados com o módulo de Compras e Licitações;
5	Permitir a transferência entre almoxarifados, gerando entrada automática no almoxarifado de destino;
6	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
7	Permitir a entrada de material por devolução de requisições;
8	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
9	Permitir a devolução de compras, para tratar casos de enganos na entrega do material;
10	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
11	Permitir a emissão da posição contábil do estoque;
12	Permitir acompanhamento total das ordens de compra e licitações em andamento;
13	Geração dos lançamentos contábeis da movimentação do estoque possibilitando manter o valor de estoque contábil conciliado com o Sistema de Almoxarifado;
14	Controle de quantidade entregues por licitação, ordem de compra e empenho;
15	Controle de estoque de segurança;
16	Permitir anexar os documentos eletrônicos na entrada dos produtos;
17	Possibilitar o gerenciamento eletrônico dos documentos;
18	Permitir a entrega de medicamentos por parte das Farmácias da UBS.
19	Permitir a entrega de produtos por veículo da frota do município;
20	Permitir emissão de relatórios da entrega de produtos para a frota do município;
21	Permitir efetuar o controle de lotes dos produtos informando o número do lote e a data de validade;
22	Permitir a emissão de relatório dos lotes de medicamentos vencidos ou a vencer;
23	Permitir a emissão de relatório com histórico da movimentação dos lotes de medicamentos;
24	Permitir a emissão de relatório para efetuar o planejamento das próximas compras a serem efetuadas;
25	Permitir efetuar o zeramento do estoque;
26	Permitir efetuar o cálculo automático do custo médio de cada item e, também, recalculando o saldo em estoque do item;

### 3. SUBSISTEMA PARA TESOURARIA E FINANCEIRO

O Subsistema de Tesouraria e Financeiro é responsável por todo o fluxo financeiro do sistema. Deve conter com recursos de fluxo de caixa, demonstrativos de saldos bancários, execução do controle de credores, controle de aplicação financeira, entre outros. Controlar e contabilizar, automaticamente todas as movimentações financeiras.

#### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
2	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
3	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
4	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
5	Realizar fechamento diário de caixa com conciliação contábil do saldo de caixa;
6	Permitir a geração de pagamentos em meio magnético para ser encaminhado aos bancos para quitação de Fornecedores/Credores, bem como a recepção dos arquivos de retorno para análise de rejeição de processamento;
7	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
8	Permitir a autenticação eletrônica de documentos individual ou por múltipla escolha;
9	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
10	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;



11	Permitir a emissão de cheques de qualquer lay-out ou em EPC (Equipamento Preenchimento de Cheque);
12	Permitir o lançamento de pagamento de empenho e despesas extra - orçamentárias;
13	Permitir a emissão de gráficos gerenciais;
14	Permitir efetuar movimento de caixa e extra-caixa gerando lançamentos contábeis on-line;
15	Permitir gerar automaticamente os lançamentos de caixa e extra caixa relativos a qualquer receita Orçamentária e Extra-Orçamentária recebidas pelo Município;
16	Permitir a emissão de Boletins de Caixa, Boletim de Receita e Despesa;
17	Permitir a emissão do Caixa Diário, Demonstrativo de Saldos Bancários e de vários relatórios para controle das operações financeiras;
18	Permitir a execução do controle de credores, mantendo o controle e registro de todas as operações relacionadas com os fornecedores e prestadores de serviço;
19	Permitir o Controle de aplicações financeiras;
20	Permitir o Controle de Saldo Bancário;
21	Permitir autenticar recebimentos de tributos, pagamento de Empenho, pagamentos extra-orçamentários e recebimentos extra-orçamentários;
22	Permitir a emissão de cheque em formulário contínuo baseando nas ordens de pagamentos por empenho e por fornecedor de qualquer estabelecimento bancário ou através de interface com Impressoras de cheque;
23	Permitir gerar lançamentos de Caixa a partir da autenticação do documento;
24	Permitir Pagamentos parciais de Empenho;
25	Permitir estornos parciais de pagamentos e de Empenho;
26	Permitir mensagem de Advertência em caso de pagamento de empenho a contribuintes com débitos na Secretaria da Fazenda;
27	Permitir consultas analíticas ou sintéticas das autenticações realizadas no período;
28	Permitir relatório analítico e sintético das autenticações realizadas no período;
29	Permitir relatório como resumo das autenticações do dia;
30	Permitir controle de utilização do talonário de cheques.
31	Geração do arquivo magnético do OBN – BB Empenho, para atender aos pagamento do FUNDEB;
32	Permitir o Estorno de Receitas;
33	Permitir a geração de informações referente ao pagamento com dedução de Imposto de Renda a empresas e autônomos (DIRF), como base de cálculo e valor retido;

#### 4. SUBSISTEMA PARA COMPRAS E LICITAÇÕES

O objetivo deste subsistema é controlar todos os processos de compras por requisições em conformidade com a Lei N.º 8.666. Desde a escolha de quais solicitações serão atendidas até a apuração dos vencedores dos processos e a emissão dos pedidos de empenho, recibos de entrega, etc. O Compras também emite todos os documentos necessários ao processo (convites, atas, editais, cotações e avaliação de preços e fornecedores), atendendo as regras para a montagem de processo de registros de preços, plurianuais e pregão eletrônico.

#### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
4	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;



6	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
7	Permitir integração com o Sistema de Almoarifado, permitindo pesquisas ao cadastro de materiais, mostrando no vídeo, como retorno, a especificação e o código do material a serem utilizados na elaboração das requisições de compras;
8	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
9	Permite gerar automaticamente o pedido de orçamento a ser enviado por e-mail ou fax aos fornecedores;
10	Permitir registrar propostas enviadas pelos fornecedores. O sistema gera o ganhador pelo menor preço por item, menor preço global ou ainda o usuário pode nomear o vencedor;
11	Permitir o registro de todos os eventos das licitações, com emissão e julgamento de quadros de preços;
12	Permitir o controle e execução de contratos, cartas contratos, pedidos, efetuando lançamento contábil de controle automático;
13	Permitir gerador de relatórios e de documentos;
14	Permitir o controle dos documentos de habilitação por fornecedor;
15	Permitir o cadastro único de Materiais e Serviços, sincronizado com sistema de Almoarifados;
16	Permitir uma posição atualizada e em tempo real, das solicitações de Compras de todos as Secretarias, com verificação da situação do estoque atual para cada item solicitado;
17	Permitir a emissão da Solicitação de Despesa, Impacto Financeiro, Orçamentos, Registro de Preços e ordem compra integrado no Sistema;
18	Permitir o lançamento dos valores oriundos de Orçamentos realizados;
19	Permitir a geração e emissão de Ordens de Compra para aquisições de Materiais e/ou Serviços como sendo "dispensa de Licitação" e baseada nos registros de valores das últimas propostas, compras ou processos licitatórios;
20	Permitir o controle de compras com recebimento parcelado;
21	Permitir o bloqueio de compra quando atingir o limite de disponibilidade financeira e/ou dotação orçamentária não suficiente;
22	Permitir geração de textos padrões para serem utilizados no processo de Abertura, Desempate, Recebimento, Apuração ou Dispensa de Licitação;
23	Permitir registrar Licitação nas Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade, Retardamento, Pregão Presencial Unitário, Pregão Presencial por Lote, Pregão Eletrônico, Leilão, Concurso e Chamada Pública;
24	Permitir o registro das propostas, com apuração automática de resultado;
25	Efetuar automaticamente o registro contábil de todas as transações efetuadas no sistema; bem como a autorização de empenho integrado com a contabilidade;
25	Permitir Gerar Informações para o Pregão Eletrônico;
27	Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Abertura (Termo de Solicitação e Abertura, Parecer Jurídico, Mural Público, Contrato, Edital);
28	Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Recebimento e Resultado (Termo de Recebimento, Ata de Reunião, Mapa Comparativo, Mapa de Apuração, Termo de Homologação, Resumo de Licitação, Edital de Cientificação, Comunicação de Resultado, Termo de Revisão, Comprovação de Publicação, Relatório para Empenho);
29	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais da Licitação;
30	Permitir a emissão de Relatórios de Processo de Desempate (Convocação para desempate e Ata de reunião de desempate);
31	Permitir a emissão de Etiquetas;
32	Permitir a emissão de relatórios gerenciais de Registro de Preços;
33	Permitir relatórios de Contratos/Convênios Administrativos;
34	Permitir o cadastro de Fornecedores Inidôneos os quais estão impossibilitados de contratar com a Administração Pública;
35	Permitir o cadastro de Documentos de Habilitação necessários para as licitações;
36	Permitir emissão de súmula de Contratos/Convênios Administrativos;
37	Disponibilizar software compatível para digitação das Propostas por parte dos participantes;
38	Permitir exportação dos Itens para o sistema Cidade Compras;



39	Permitir a configuração das contas de estoque e das contas de VPD (Variação Patrimonial Diminutiva) por espécie de fornecimento para lançamento automático no momento da entrada e saída dos produtos, visando atender as novas normas da contabilidade pública.
----	--

## 5. SUBSISTEMA PARA CONTABILIDADE

A Contabilidade é o grande módulo responsável pelos processos contábeis ocorridos durante a operação do sistema. Face à total integração do sistema, todos os lançamentos contábeis de fatos orçamentários são gerados automaticamente durante a execução da receita e da despesa. Assim, cabe à Contabilidade o controle dos fechamentos mensais e anuais, além de eventuais lançamentos contábeis manuais. Desta forma, a Contabilidade passa a atuar como um grande suporte às operações de execução da receita, despesa e auditoria destes processos.

Além disto, cabe a Contabilidade a responsabilidade pela consolidação dos balanços, da apuração de resultados e da emissão dos relatórios e documentos de prestação de contas, conforme estabelecido pelas Leis Nº.4320/1964, 101/2000, portarias da STN e pelas Instruções Técnicas do Tribunal de Contas.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir o Controle da data de conciliação contábil pelo departamento contábil bloqueando alteração ou exclusão, em todo o sistema de informações, registros que gerem mudanças no movimento contábil conciliado;
2	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
3	Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
4	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
5	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
6	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
7	Emitir os relatórios dos arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF;
8	Permitir emissão dos demonstrativos da Lei 4320/64 e suas alterações legais;
9	Gerar informações para importação no SIAPC - Sistema de Informações p/Auditoria e Prestação de Contas do Tribunal de Contas do RS;
10	Permitir a realização automática dos Lançamentos de Encerramento de Exercício;
11	Permitir a consulta de movimentos contábeis de anos anteriores;
12	Permitir a criação do Plano Contábil de acordo com o padrão estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado;
13	Permitir dispositivo de bloqueio após conciliação contábil diária;
14	Possuir definição no Plano de Contas de históricos padrões para Débito e Crédito por conta;
15	Permitir o cadastro do Plano Contábil das contas e seus respectivos saldos do exercício anterior. As contas possuem um código reduzido sequencial e um código de classificação contábil em 8 níveis;
16	Permitir a emissão de Diário – Livro Fiscal;
17	Disponibilizar recurso para conciliação de contas contábeis;



18	Gerar os arquivos do SINCO Sistema Integrado de Coleta cfe. art. 11 da Lei nº 8.218, de 29/08/1991 (alterado pela Medida Provisória nº 2.158-35, de 24/08/2001), da Instrução Normativa SRF nº 68, de 27/12/1995, da Portaria Cofis nº 13, de 28/12/1995, da Instrução Normativa SRF nº 86, de 22/10/2001, e do Ato Declaratório Executivo Cofis nº 15, de 23/10/2001;
19	Gerar os Arquivos do Manad (MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS ) cfe. Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005 - DOU de 31/01/2005;
20	Permitir o cadastro único de credores/fornecedores;
21	Permitir geração automática de lançamentos: ✓ De abertura de Orçamento dos valores orçados de Despesas e Receitas; ✓ Despesa Empenhada, quando do empenho; ✓ Despesa Liquidada, quando da liquidação; ✓ Pagamento de Despesa, quando do pagamento; ✓ Mutações Patrimoniais, quando da liquidação de Aquisições de Patrimônio; ✓ Estorno de Empenho, Estorno de Liquidação e Estorno de Pagamento; ✓ Pagamento de Restos a Pagar e Estorno de Restos a Pagar; ✓ Integração total com o Departamento Financeiro com geração automática de todos os lançamentos oriundos de movimentação de Caixa ou Bancos; ✓ Receita Lançada e Receita Prevista; ✓ Estorno de Receita; ✓ Créditos Especiais, Extraordinários, Suplementares e Redução Orçamentária; ✓ Os lançamentos contábeis devem obedecer o MCASP Edição atualizada.
22	Permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer período de movimento sem que seja necessário retorno de backups;
23	Permitir a emissão do Razão Analítico Contábil, Credores, Receitas e Despesas Empenhadas e Pagas;
24	Permitir a Emissão do Balancete Contábil Mensal ou Acumulado, Analítico ou Sintético;
25	Permitir a emissão do Diário Contábil, Despesas Empenhadas/Pagas e Receitas;
26	Permitir a emissão de Relatório Contábil de Recursos Recebidos, Analítico ou Sintético;
27	Permitir a emissão do Demonstrativo de Gastos por Centro de Custos baseados em despesas empenhadas ou pagas em qualquer período diário;
28	Permitir a emissão de Relatórios de Empenho, baseados na Emissão, Vencimento, Pagamento, selecionáveis por Credor, Centro de Custos, Dotação Orçamentária e Recursos Vinculados;
29	Permitir a emissão da posição geral dos Empenho quanto à liquidação;
30	Permitir a emissão da posição de Restos à Pagar baseado não somente na data atual, mas em qualquer data solicitada;
31	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE-RS para atender o SIAPC;
32	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE-RS para atender o Sistema de Auditoria;
33	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pela SES - RS para atender o MGS.
34	Emissão de gráficos evolutivos e comparativos das contas contábeis;
35	Permitir a escrituração contábil de acordo com a nova metodologia do MCASP (2013).



## 6. SUBSISTEMA PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – LDO e PPA

O Subsistema Planejamento Orçamentário tem como premissa gerar a peça orçamentária anual. Proporcionando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Plano Plurianual - PPA.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Possuir integração entre a contabilidade, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte;
2	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
3	Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
4	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
5	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO;
6	Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;
7	Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas;
8	Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;
9	Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
10	Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;
11	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
12	Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
13	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;
14	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;
15	Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário;
16	Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizadas pela entidade seja definida pelo usuário;
17	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário;
18	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário;
19	Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais);
20	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
21	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
22	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
23	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências;
24	Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta;
25	Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RS;





26	Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário;
27	Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

## 7. SUBSISTEMA DAS CONTAS PÚBLICAS

Consolida os dados dos diversos subsistemas, disponibilizando informações ao TCE e demais órgãos públicos, dentro dos prazos previstos pelos órgãos. Gera e transmite os seguintes relatórios: Tributos arrecadados, Execução dos Orçamentos, Compras, Orçamentos Anuais, Balanços Orçamentários, Contratos e seus Aditivos, etc.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir a emissão de relatórios relativos ao equilíbrio macroeconômico do município, através da integração com o sistema de Contabilidade/Financeiro/Orçamentário;
2	Disponibilizar informações sobre a responsabilidade fiscal do município através da emissão de relatórios oriundos dos sistemas de Contabilidade e Arrecadação;
3	Gerar os arquivos em HTML para qualquer servidor pré-definido para publicação no TCU.;
4	Permitir a emissão de Relatório de Tributos Arrecadados;
5	Permitir a emissão do Relatório de Compras e Licitações;
6	Permitir a emissão do Relatório de Contratos / Aditivos Contratuais;
7	Permitir a emissão do Relatório de Convênios / Aditivos Contratuais;
8	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Receita Realizada;
9	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Autorizada;
10	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Realizada;
11	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos – Despesa Empenhada;
12	Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais – Receita Prevista;
13	Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais – Despesa Fixada;
14	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Receita Orçada;
15	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Receita Arrecadada;
16	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Autorizada;
17	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Realizada;
18	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Despesa Liquidada;
19	Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF;
20	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
21	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Superavit;
22	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Deficit do Exercício;
23	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários – Capital;
24	Permitir a emissão do Relatório de Resultado Orçamentário.

## 8. SUBSISTEMA DE GERENCIAMENTO DA FROTAS

O objetivo deste Subsistema é o controle da Frota de Veículos do Município e motoristas, além de controlar o consumo de combustível através de tanques, comboios e bombas de abastecimento com fechamento mensal do tanque para comparação com o que foi consumido com abastecimento de veículos ou retirada manual para outros fins (equipamentos diversos).



**CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:**

Item	Descrição
1	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2	Permitir controlar gastos com combustíveis e lubrificantes;
3	Emitir relatórios de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
4	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
5	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
6	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos seguros e licenciamento;
7	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
8	Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e horímetros);
9	Permitir o cadastro de Veículos por Secretaria/Departamento;
10	Permitir o controle de Horas/Quilometragem para manutenção preventiva;
11	Permitir o cadastro de Motoristas por Secretaria/Departamento;
12	Possuir o registro de motorista, servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação;
13	Controle de Pneus por veículo com posicionamento conforme lay-out de utilização em cada veículo;
14	Permitir a Emissão de Relatórios de Custos por veículo – solicitado pelo TCE/RS;
15	Consultas e Relatórios por Veículos, por Secretaria/Departamento ou por Motorista das manutenções realizadas e combustíveis consumidos com média de consumo;
16	Permitir o controle de pontuação na carteira de habilitação dos motoristas;
17	Permitir o controle de multas de trânsito por motorista;
18	Permitir anexar documentos digitalizados no cadastro de veículos com controle de validade dos mesmos;
19	Permitir o controle de cursos necessários para cada veículo, como curso para transporte coletivo de passageiros, curso para transporte de produtos perigosos, curso para transporte de cargas indivisíveis, curso para condução de transporte escolar, curso para condução de transporte de emergência (ambulâncias/caminhão de bombeiros);
20	Permitir o controle da existência e da validade de cursos de cada motorista, como curso para transporte coletivo de passageiros, curso para transporte de produtos perigosos, curso para transporte de cargas indivisíveis, curso para condução de transporte escolar, curso para condução de transporte de emergência (ambulâncias/caminhão de bombeiros);
21	Permitir o controle da categoria e da validade da carteira nacional de habilitação do motorista para cada veículo;
22	Permitir o controle da categoria e da validade da carteira internacional de habilitação do motorista;
23	Permitir efetuar registro de viagens informando todos os passageiros/pacientes da viagem;



## 9. SUBSISTEMA PARA GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

É um Subsistema de Arrecadação que gerencia toda arrecadação municipal, visando o atendimento do Código Tributário Nacional referente a Dívida Ativa.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos automáticos de Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
2	Permitir a alteração da situação cadastral;
3	Integrar totalmente ao Módulo Financeiro, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos automáticos;
4	Permitir a baixa da Dívida Ativa na mesma tela de qualquer tributo;
5	Permitir a emissão de Avisos, Certidões, Cobranças, Notificações, Ofícios e Relatórios;
6	Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento;
7	Permitir a geração de Textos padrões;
8	Permitir o Controle da Dívida Ativa – Consolidação, Estorno, Inscrição, Notificação, Termo de Inscrição, emissão de Certidão de Dívida Ativa – CDA;
9	Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;
10	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
11	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
12	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
13	Permitir a inscrição na Dívida Ativa, mas com permanência de controle dos Tributos que originaram a dívida, podendo ser individual, por contribuinte e tributo ou automática com base no vencimento;
14	Permitir a emissão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa;
15	Emitir o livro de dívida ativa (Termos de abertura e encerramento e fundamentação legal), com livros distintos para créditos tributários e não tributários;
16	Permitir a Consolidação da Dívida Ativa com emissão de Termo de Consolidação;
17	Permitir emissão de Relatórios de Dívida Ativa;
18	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
19	Permitir Relatório das Inscrições na Dívida Ativa em determinado período;
20	Permitir a emissão de Relatório das Baixas na Dívida em determinado período;
21	Permitir a emissão do Livro da Dívida de qualquer período;
22	Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
23	Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Arrecadação;
24	Permitir o Controle de cobranças extrajudiciais com controle das etapas de cada processo extrajudicial;



25	Permitir o Controle de cobranças judiciais com controle das etapas de cada processo judicial;
26	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
27	Permitir parcelamento de dívida do contribuinte concedendo direito aos programas de recuperação fiscal concedidos pelo município;
28	Permitir a perda do programa de recuperação fiscal retornando, assim, a proporção de descontos concedidos sobre a dívida ainda em aberto;
29	Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento.

## 10. SUBSISTEMA ORÇAMENTÁRIO

O Subsistema Orçamentário é o grande responsável por gerar as propostas orçamentárias, ou Lei do Orçamento Anual. Além de proporcionar a geração da proposta, o Planejamento Orçamentário ainda auxilia a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se Ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente;
4	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
5	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
6	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
8	Permitir o Controle dos Recursos Vinculados;
9	Permitir o controle por tipos de Custos através dos empenhos sem vinculação a estrutura de orçamento;
10	Permitir o Controle de Recursos e Aplicações na Educação e Saúde;
11	Permitir o Controle total dos Restos a Pagar;
12	Gerar demonstrativos e arquivos em meio eletrônico solicitado na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
13	Emitir relatórios para prestação de contas da Gestão da Saúde Municipal;
14	Emitir os Demonstrativos da Gestão Fiscal;
15	Permitir o cadastro do Orçamento das Despesas;
16	Permitir o cadastro de Empenhos;
17	Permitir o cadastro de orçamento das receitas;
18	Permitir os Estorno de Empenhos;
19	Permitir o Cancelamento de Restos;
20	Permitir a Liquidação Total ou Parcial de Empenhos;



21	Permitir a Liquidação de Restos a pagar;
22	Permitir a utilização de Fonte de Recursos para destinação adequada de receitas;
23	Permitir realizar os empenhos e relacioná-los ao cadastros dos tipos de Custos;
24	Permitir a reservas de dotação através da integração com o compra;
25	Permitir controle de suprimentos de fundos (adiantamentos e diárias), bem como o fechamento da prestação de contas.
26	Permitir a emissão de gráficos evolutivos e comparativos das contas de receita;
27	Permitir a emissão de gráficos evolutivos das contas de despesas;
28	Geração automática dos lançamentos contábeis no cadastro dos empenhos, liquidação e pagamento de acordo com a nova metodologia do MCASP (2013);
29	Elaboração de Demonstrativos gerenciais conforme a necessidade da Prefeitura;
30	Permitir a emissão dos Demonstrativos de Apuração de Gastos com a Educação;
31	Permitir a emissão dos Demonstrativos de Apuração de Gastos com a Saúde;
32	Gerar automaticamente empenho, liquidação e pagamento com base nos registros de Adiantamentos de Valores e Diárias bem como os lançamentos de contabilização do adiantamento e diária;
33	Gerar automaticamente os estornos de empenho, liquidação e pagamento no registro de devoluções de valores referente ao Adiantamento e Diária concedido bem como os lançamentos de contabilização de estorno de adiantamento e diária;
34	Permitir usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
35	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
36	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
37	Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
38	Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
39	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
40	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforma exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
41	Permitir a geração automática de Empenhos, geração automática de Liquidação e geração automática de Pagamento em uma mesma tela a partir do Cálculo do Sistema de Folha de Pagamento;
42	Permitir a integração das Notas de Receitas e Despesas Extras referente ao subsistema de Recursos Humanos;
43	Permitir a emissão de Relatório das Receitas Orçada/Arrecadada com opção para análise diária, mensal ou acumulada, possibilitando relatório Analítico ou Sintético, com análise vertical de percentuais de arrecadação;
44	Permitir a emissão de Relatório das Despesas por Órgão ou Categoria Econômica com opções de análise entre Autorizada/Realizada em valores e em percentuais, Empenhadas/Pagas para análise diária, mensal, acumulada de determinado período no exercício financeiro;
45	Permitir a emissão de Demonstrativo dos Recursos e Aplicações MDE, FUNDEB, Ensino Fundamental e ASPS;
46	Permitir o Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;

## 11. SUBSISTEMA PATRIMONIAL

Permite o controle dos bens patrimoniais, controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública. Controla, física e financeiramente, os bens patrimoniais, mantendo informações dos históricos e administrando suas movimentações.



### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
2	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
3	Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
4	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
5	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
6	Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
7	Permitir a emissão de relatórios analíticos e/ou sintéticos, com registro em ordem cronológica de todos os tipos de movimentações desde a aquisição do bem;
8	Possuir cadastro único de Fornecedores;
9	Permitir o controle total com relação à localização e bens com no mínimo 2 níveis de localização;
10	Permitir o inventário de bens por localização;
11	Permitir o controle de prazo de garantia da aquisição ou reparo;
12	Permitir o controle de Apólices de Seguros com tipos de coberturas e bens assegurados;
13	Permitir o Controle de localização física dos itens do Imobilizado;
14	Permitir reavaliação, aceleração de depreciação, interrupção de depreciação, baixas parciais e transferências de itens patrimoniais;
15	Permitir Cadastrar/Alterar itens de patrimônio contendo dados de localização, compras (empenho), origem, atributos como cor, modelo, dimensões, observações;
16	Permitir o registro para baixas de permanente, transferências de localizações, manutenções incorporadas ou não no valor contábil do bem;
17	Permitir cálculo de depreciações, amortizações e exaustões com integração contábil do movimento;
18	Permitir o arquivamento de Foto digital do bem;
19	Permitir relatórios de cadastros de bens com limites do relatório selecionáveis pelo usuário;
20	Permitir relatórios das movimentações dos bens por classificação Contábil;
21	Emitir resumo da posição contábil das contas baseadas nos registros patrimoniais;
22	Permitir a emissão de planilha para levantamento patrimonial;
23	Permitir a emissão de relatórios de bens por plaqueta, descrição, localização, classificação;
24	Permitir a emissão de relatórios de movimentações de baixas/aquisição/carga patrimonial/reparos;
25	Permitir realizar Auditorias de Bens por localização através de Coletor de dados com comparativo automático entre o sistema e o físico;
26	Permitir o Gerenciamento Eletrônico dos Documentos relativo aos bens;
27	Permitir criar campos personalizados para inserção de dados no cadastro de bens;
28	Permitir a transferência e recebimento eletrônico dos bens;
29	Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis de Ganhos e Perdas na alienação de Ativos;
30	Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis da Depreciação/Amortização e Exaustão na conta Redutora do Ativo e na conta de Variação Patrimonial.

### 12. SUBSISTEMA TRIBUTÁRIO

É um Subsistema de Arrecadação que gerencia toda arrecadação municipal, incluindo IPTU, ISSQN, ITBI, Alvarás de Construção, Taxas, Habite-se, Certidão Negativa, etc. Tem controle de Alvarás de Funcionamento, de Notas Fiscais, de Certidão Negativa, Habite-se, etc.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Tributos, Taxas, Contribuições de melhoria e Transferências no mesmo Módulo;



2	Permitir o Cadastro único de Contribuintes, com verificação automática de reinclusão de CPF/CNPJ;
3	Gerenciar todos os Tributos Municipais e emitir todas as guias automaticamente;
4	Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos automáticos de Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
5	Permitir a parametrização dos Tributos no que tange o Índice Monetário, Classificação Orçamentária, Correção Monetária, Multas e Juros de Acordo com o código Tributário Municipal;
6	Permitir a indexação dos Tributos Municipais por qualquer índice, sendo alguns criados pela própria Prefeitura;
7	Permitir a geração de tributos de qualquer fato gerador, podendo ser diário, mensal, anual, semanal, decendial, quinzenal;
8	Permitir o cadastro da Incidência do Tributo, podendo ser sobre a Classificação Tributária, Imóvel, Outras Bases, etc;
9	Permitir o cadastro de Imóveis por Zona, Setor, Quadra, Lote e Local com busca automática por Localização;
10	Permitir a indexação de valores venais (Construído, Terreno, Total) por qualquer índice, inclusive criados pelo próprio município;
11	Permitir o cadastro de dados gerais do Terreno, Edificações e Outros para parametrização do cálculo do Valor Venal;
12	Permitir o Cálculo de Depreciação anual sobre os valores venais construídos;
13	Permitir o Cálculo automático de redução do valor venal por base de cálculo;
14	Permitir a alteração da situação cadastral;
15	Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
16	Permitir o registro dos dados Tributários com informações relativas a: Data de Início e Encerramento da Atividade, Capital Social, Nº de Empregados, Endereço Comercial, Endereço de Notificação, Responsável Contábil, etc.;
17	Na transferência de proprietário de imóvel, emitir notificação informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;
18	Integrar totalmente ao Módulo Financeiro, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos automáticos;
19	Possuir cadastro dos contadores e possibilitar o registro do contador responsável por cada empresa;
20	Permitir o Cadastro de Prestadores de Serviços vinculados a um determinado Contribuinte;
21	Permitir o lançamento de todas ocorrências relacionadas ao Contribuinte;
22	Permitir a baixa por leitura ótica ou através de arquivo magnético;
23	Permitir o cadastramento das Classificações Tributárias para o Contribuinte;
24	Permitir o cadastro de Tributos Periódicos do Contribuinte;
25	Permitir a geração de Impostos por Tributo, Classificação Tributária, Responsável Contábil, Contribuinte, etc.;
26	Permitir a geração de tributos por Imóvel, Zona, Quadra, Setor, Lote;
27	Permitir o cálculo automático de Juros, Multa e Correção no momento da baixa;
28	Permitir a baixa da Dívida Ativa na mesma tela de qualquer tributo;
29	Permitir a emissão de Avisos, Certidões, Cobranças, Notificações, Ofícios e Relatórios;



30	Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento;
31	Permitir o aceite da Notificação de Lançamento;
32	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento, com código de barras para recebimento pela rede bancária;
33	Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas;
34	Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
35	Permitir a geração de Textos padrões;
36	Permitir a possibilidade de inserção de qualquer texto complementar no corpo do recibo do tributo;
37	Permitir a inserção, de no mínimo, 4 (quatro) tributos em um mesmo recibo, sejam eles impostos, taxas ou contribuições de melhoria;
38	Emitir notificação de cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal;
39	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS/IPTU;
40	Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades, Alíquotas, Coeficientes e Valores Fixos;
41	Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;
42	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
43	Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos de repasse;
44	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
45	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
46	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
47	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
48	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, permitindo inclusive que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e sua disposição dentro do documento;
49	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
50	Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
51	Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Arrecadação;
52	Permitir a emissão de segunda via de carnês;
53	Permitir utilizar os modelos de certidões e carnês definidos/utilizados pela Prefeitura no sistema de Arrecadação, permitindo configurar os dados integrantes e sua disposição dentro dos documentos;
54	Permitir a emissão de Gráficos Comparativos, Evolutivos baseado no Movimento das Receitas Municipais de qualquer período;





55	Permitir gerador de relatórios e Consultas, completo ou Resumido, com definição pelo usuário quanto à ordem de classificação do movimento e quanto aos limites desejados pelo usuário com no mínimo as seguintes possibilidades: na Ordem de Tributos / Contribuintes / Recibos, Recebidos e/ou À Receber, com opção de filtros por: Data de Emissão, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Data de Crédito, Contribuintes, Imóveis, Tributos, Classificações Tributárias, Recibos (Nº), Situação da Dívida (Não inscrita, inscrita, parcelada, consolidada, ajuizada, acordada);
56	Possuir Tabelas com as Atividades Econômicas, estruturadas por código e que estejam vinculada a Tabela CNAE;
57	Permitir a emissão da guias (DAM) e gerenciamento de créditos diversos, tais como tarifas cobradas da Escola Belas Artes, Programa Troca Troca, Loteamentos Habitacionais, etc.;
58	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
59	Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento;
60	Permitir a customização/geração das informações para o Geoprocessamento;
61	Permitir a emissão de Planilha para o Recadastramento Imobiliário;
62	Permitir a Importação/Exportação dos dados de Contribuintes em arquivo-texto;
63	Permitir a baixa de recibos referente ao ISSQN sem movimento;
64	Permitir a emissão de Etiquetas de endereçamento por Atividade, Cidade, Contribuinte ou por base na posição de valores em aberto de determinado tributo no movimento;
65	Permitir a emissão de Alvarás de Localização ou Saúde;
66	Permitir simulação de valores de IPTU cálculo definitivo;
67	Permitir o Controle dos Recursos a serem repassados para Educação (MDE) e para Saúde (ASPS);
68	Permitir o Controle de Tributos Habitacionais utilizando o Sistema Price de Cálculo para incorporar Juros. Este Sistema de cálculo de Juros Futuros e Amortizações que é utilizado para incluir e controlar Recibos referentes a prestações de planos habitacionais do município;
69	Permitir o Controle de Prestadores de Serviço Esta opção dever ser utilizada para ISSQN Retido, no qual o contribuinte destinatário da Nota Fiscal efetua o recolhimento do ISSQN, neste caso o sistema deverá solicitar informações sobre o Contribuinte prestador do serviço, para que estas informações sejam demonstradas nos extratos de tributos periódicos do contribuinte, para conferência do livro de ISSQN emitido pelo Prestador de Serviços;
70	Permitir o parcelamento de parte dos Tributos Habitacionais, com possibilidade de informar o percentual de desconto no caso de quitação da dívida;
71	Permitir a emissão da Posição do Contribuinte. Este relatório deverá informar todos os recibos A Receber do(s) contribuinte(s) até a data de referência informada, incluindo os juros e multa até a data informada. Os percentuais de juro e multa serão aqueles informados no cadastro do tributo;
72	Permitir a emissão do Extrato de Contribuinte, onde deve constar os vencimentos e pagamentos realizados no intervalo informado;
73	Permitir a emissão de relatório de Tributos Periódicos, podendo ser com valores pagos, não pagos e processados;
74	Permitir relatórios de Tipos de Ocorrências;
75	Permitir Consultas e Relatórios dos Movimentos Diários/Mensais do Financeiro;
76	Permitir consultar Imóveis Isentos de Tributação;



77	Geração de arquivos para informações a SRF dos optantes e aptos a inclusão no Simples Nacional;
78	Processamento do arquivo retorno de arrecadações do SIMPLES Nacional com geração automática de documento de arrecadação municipal;
79	Permitir a contabilização e atualização automática de créditos e direitos a receber, bem como mover a flutuação automática dos créditos em curto e longo prazo;
80	Permitir o cadastro e gerenciamento das Guias de ITBI;
81	Realizar a transferência automática do proprietário no recebimento do ITBI.
82	Permitir a emissão de arquivo com a informação da dívida dos contribuintes para o cartório de registro de protesto;
83	Permitir o retorno de arquivo com a informação da dívida dos contribuintes do cartório de registro de protesto;
84	Permitir registro da leitura de hidrômetros com geração automática de guias de arrecadação (DAM);
85	Permitir a liberação de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDOF), Cupom Fiscal ou RPS por Gráfica e Contribuinte;
86	Permitir abertura de Processo de Revisão da dívida do(s) contribuinte(s), congelando, a partir da data de abertura do processo, a atualização de juros e multas durante o período do processo;
87	Permitir a liberação de Alvará de Licença de Execução por Contribuinte;
88	Permitir a liberação de Alvará de Aprovação por Contribuinte;
89	Permitir a geração de arquivo para o Programa de Integração Tributária, instituído pela Lei nº 12.868 de 18 de dezembro de 2007, onde deverão constar as informações referentes ao IPTU, ITBI, Planta de Valores do Município e Logradouros dos Imóveis;
90	Permitir a importação de arquivo da Receita Estadual para confrontação das informações do(s) contribuinte(s) como CNPJ e Inscrição Estadual;
91	Permitir a importação de arquivo da Receita Federal para confrontação da informação de CNAE do(s) contribuinte(s);
92	Permitir importação de arquivo com informações referente ao Parcelamento do ISSQN Variável referente ao Simples Nacional do(s) contribuinte(s) diferenciando, desta forma, o retorno do pagamento do Simples Nacional referente ao parcelamento e referente ao fato gerador mensal;
93	Permitir consulta, controlar e atualizar a situação do parcelamento do ISSQN Variável do Simples Nacional por contribuinte;
94	Permitir a geração de arquivo para a Receita Federal com a informação os contribuintes que possuem as atividades encerradas ou possuem débitos em atraso com a Fazenda Municipal;
95	Permitir uma consulta de toda a movimentação do município. Deve ser totalmente integrado com os subsistemas da Saúde, da Educação, do Protocolo e do Agropecuário;
96	Permitir movimentação de imóveis como desmembramento de terreno, réplica de terreno, réplica de edificação e cópia do imóvel;

### 13. SUBSISTEMA AGROPECUÁRIO

O objetivo deste módulo é controlar o total da produção primária do município, tanto em valores nas diversas operações como Venda, Depósito, Transferências, etc.



#### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir a digitação das Notas Fiscais de Produtor (NFP);
2	Permitir o Cadastro, manutenção e atualização dos dados de Produtores;
3	Permitir o controle da Produção por Produto, Localidades e Produtor;
4	Permitir o controle dos talões de produtor em estoque e entregues;
5	Permitir integração total com o SITAGRO;
6	Permitir o controle de áreas e contratos de arrendamento por propriedade rural;
7	Permitir o cadastro de produtos Agropecuários;
8	Permitir o cadastro de Índices, Localidades, Textos Padrões, Municípios, Compradores, Operações, etc.;
9	Permitir o cadastro dos compradores por município para conferência dos dados fornecidos pelo Estado no cálculo do retorno do ICMS;
10	Permitir o cadastro dos principais produtos, por produtor rural e por ano, controlando a área cultivada própria ou arrendada;
11	Permitir o cálculo da produção média por logradouro, produto, produtor, através da digitação das notas Modelo "15";
12	Permitir o cadastro das operações de comercialização;
13	Emitir gráficos evolutivos e comparativos de Produção em Quantidade e em Valores;
14	Permitir a emissão de Relatórios Analítico/Sintético – de Estabelecimentos, Compradores, Produtos, localidades, Operações, Municípios, etc.;
15	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais de Produção, Movimentação, Omissos, etc.;
16	Permitir a emissão de Relatórios Talões de Produtor em Estoque;
17	Permitir a emissão e importação para o SITAGRO da Ficha Cadastral do Produtor.

#### 14. SUBSISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Este Subsistema tem por finalidade atender a exigência da lei complementar N° 131/2009 de 27 de maio de 2009, a fim de determinar a disponibilização de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira Municipal através do Site da Municipalidade.

#### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir a consulta dinâmica da despesa por órgão, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago do órgão e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
2	Permitir a consulta dinâmica da despesa por função, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago da função e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
3	Permitir a consulta dinâmica da despesa por favorecido, onde será possível verificar o total empenhado, liquidado e pago do favorecido e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
4	Permitir a consulta da receita do mês e a acumulada;



5	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes aos bens do patrimônio público, como imóveis e veículos;
6	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes aos servidores públicos, com indicação de cargo e/ou função desempenhada e indicação de remuneração nominal. Demonstrar, também, tabela com o padrão remuneratório dos cargos e funções;
7	Permitir a consulta de informações atualizadas com histórico das informações referentes as diárias concedidos onde conste nome e cargo do beneficiário, número de diárias usufruídas por afastamento, período e motivo do afastamento, local de destino e tabela ou relação que explicita os valores das diárias dentro e fora do estado/país, conforme legislação municipal;
8	Permitir gravação de todos os relatórios em diversos formatos;

## 15. SUBSISTEMA PARA GESTÃO DA SAÚDE

O Subsistema de Saúde deve oportunizar o controle de consultas, visando propiciar o registro de controle de agendamentos, consulta de cadastros de profissionais e de pacientes na área de saúde pública agilizando o processo de agendamento de consultas, bem como facilitar a busca por horários disponíveis para consultas com profissionais da área médica.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Usuários com classificação de Atendente, Profissional da Saúde e Administrador;
2	Permitir o cadastro das áreas de abrangência, bairros e unidades básicas de saúde;
3	Permitir o cadastro das equipes de saúde por área de abrangência vinculadas aos profissionais;
4	Permitir o cadastro de pacientes;
5	Permitir o cadastro de Profissionais da Saúde com respectivas especialidades;
6	Permitir o registro de exames e consultas médicas;
7	Permitir o registro dos atendimentos médicos, odontológicos, domiciliar, coletivo e vigilância em saúde;
8	Permitir a emissão de ticket's para os agendamentos;
9	Permitir o histórico de atendimentos por paciente;
10	Permitir relatórios gerenciais dos atendimentos;
11	Permitir o controle e a emissão da Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA);
12	Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)
13	Permitir o controle de vacinação do município;
14	Permitir o Controle de Encaminhamento;
15	Permitir o Controle de Concessão de Benefícios;
16	Permitir o Agendamento de Consultas;
17	Permitir o Cancelamento de Agendamento de Atendimento;
18	Permitir a dispensação de medicamentos;
19	Permitir a emissão de Receitas Médicas;
20	Permitir a emissão de atestado médico;



21	Permitir a dispensação de medicamentos através da Receita Médica;
22	Permitir a Autorização de Exames;
23	Permitir o registro da reserva de veículos para transporte de pacientes de acordo com os dados do agendamento;
24	Permitir o registro de Agendamento e Viagens dos pacientes com local de saída e destino;
25	Permitir a Atualização on-line das tabelas: CBO X Procedimentos, CID X Procedimentos, CBO do SUS, CID e Procedimentos;
26	Emissão do comprovante da dispensação de medicamentos;
27	Controle do estoque de Medicamentos;
28	Relatórios gerenciais dos estoque da farmácia, dentistas e ambulatório;
29	Relatório da dispensação de medicamentos, por paciente, data e medicamento;
30	Formulário para cadastro de paciente;
31	Emissão de ficha de atendimento coletiva ou individual;
32	Permitir a criação de relatórios de indicadores de vacinação;
33	Permitir o controle das quotas das concessões de benefícios;
34	Gerar automaticamente no BPA registros de deslocamento de paciente com base na km percorrida em cada transporte;
35	Conter os dados necessários para geração do e-SUS no cadastro de atendimentos;
36	Controle de Medicamentos de Uso contínuo por paciente;
37	Gerar o Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde (RAAS);
38	Permitir registrar os fatores de risco por paciente com advertência no registro de atendimentos.

## 16. SUBSISTEMA PARA GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

Este Subsistema tem por finalidade a Fiscalização e controle do Gestor, sobre os Impostos Municipais bem como cadastramento e procedimentos necessários para notificação, lançamento e cobrança.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro de Auto de Infração;
2	Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos que fazem parte do Auto de Infração;
3	Permitir a emissão de DAM(Documentos de arrecadação Municipal) através do Auto de Infração;
4	Permitir o aceite do AR(Aviso de Recebimento) dos documentos, referentes ao Auto de Infração;
5	Emissão de relatório dos contribuintes de ISSQN variáveis;
6	Permitir o controle do ISSQN do Simples Nacional;
7	Permitir a emissão de relatórios do ISSQN de retenção, por contribuinte ou por prestador;
8	Permitir o cadastro de agente fiscalizador;
9	Permitir o cadastro de tipos de fiscalização;
10	Permitir o cadastro de solicitação de fiscalização;



11	Permitir o cadastro de registro de fiscalização;
12	Controle de fiscalização por agente ou contribuinte;
13	Permitir a geração de multa automática por não entrega da GIA dentro do prazo;
14	Permitir a importação dos dados do movimento diário por Operadora de Cartão de Crédito vinculada ao CNPJ de cada Contribuinte;
15	Permitir a emissão de relatório de análise da importação dos dados das operadoras de cartão de crédito por contribuinte ou por operadora, demonstrando os valores corrigidos;
16	Integrar com o subsistema de nota fiscal de serviços eletrônica;
17	Emissão de relatórios gerenciais da GIA;
18	Permitir controle de acesso as fiscalizações por agente fiscalizador;
19	Emissão de relatórios gerenciais de fiscalização.

## 17. SUBSISTEMA GESTÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

O Subsistema tem por objetivo permitir ao gestor controlar informações referentes às Ordens de Serviços da entidade.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir a Abertura de Ordem de Serviço, especificando o tipo de Serviço a ser executado, Solicitante, Local, Responsáveis pela Execução do Serviço, Data máxima para execução, etc....;
2	Permitir o fechamento da Ordem de Serviço com informações relativas à: data de fechamento, outras informações, funcionário responsável, etc.;
3	Permitir o cadastro de solicitantes dos Serviços;
4	Permitir a baixa por execução das Ordens de Serviços;
5	Permitir a emissão de relatórios de serviços executados ou solicitados;
6	Permitir o cadastro de Tipos de Serviços/Assuntos;
7	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais de Ordens de Serviço, com informações relativas: período de abertura, execução e fechamento, Tipo de Serviço, Local de Execução, Responsável pela Execução, solicitante, contribuinte, interno, Estado(situação) aberto/fechado/executado/cancelado;
8	Permitir a emissão de Relatórios Estatísticos;
9	Permitir sincronização com o Módulo Tributário;
10	Permitir o controle de obras e projetos em andamento;
11	Emitir Relatórios e Consultas das Obras Executadas e em Andamento;
12	Permitir o Cadastro das Obras por Secretaria/Departamento;
13	Permitir o registro e Controle das Ordens de Serviço por Obra;
14	Permitir a emissão de gráficos Gerenciais;
15	Possuir controle de manutenção periódica de praças, jardins e outras áreas públicas;
16	Permitir o controle das horas máquinas, com controle de isenção e geração automática da receita no controle de arrecadação.



## 18. SUBSISTEMA PROTOCOLO

O Subsistema de Protocolo permite agilização no protocolo, encaminhamento e andamento de processos. Permite, com presteza, o acesso ao andamento dos processos, além de controlar o tempo de tramitação e os custos a ele relacionados. É uma ferramenta para o controle e gerenciamento do tráfego de processos.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano;
2	Permitir controlar as etapas dos processos conforme o seu tipo;
3	Permitir o controle de usuários por Órgão/Setor/Seção permitindo que somente usuários que possuem acesso ao Órgão/Setor/Seção podem tramitar os processos;
4	Permitir o registro do histórico de tramitação de processos;
5	Permitir a impressão do comprovante de abertura de processo (Cartão de Protocolo) e etiqueta de identificação;
6	Permitir o bloqueio de movimentação de processos na existência de processos a receber por determinado Órgão/Setor/Seção;
7	Permitir consultar o andamento do Processo;
8	Permitir o cadastro de solicitantes baseado no cadastro de Contribuintes;
9	Permitir a definição de prazos de execução de cada etapa do tipo de processo cadastrado;
10	Permitir a definição dos responsáveis pelo recebimento e despacho de processos;
11	Permitir o registro eletrônico, através de senha do efetivo recebimento e despacho pelo responsável;
12	Permitir consultas de Processos com opção de verificação de processos em atraso ou concluídos;
13	Permitir a emissão de comunicação ao solicitante quando do término do processo através de e-mail, carta ou correspondência;
14	Permitir a emissão de Gráficos estatísticos de quantidades de protocolos registrados por tipo, por secretarias, por status;
15	Permitir o controle dos processos em atraso por órgão/Setor/Seção;
16	Permitir o cadastro de Responsáveis por tarefas internas no Sistema;
17	Permitir o cadastro de Tipos de Processos, solicitações com suas Etapas, Requisitos, Taxas, etc...
18	Permitir a Abertura, Movimentação, Fechamento, Reabertura e Cancelamento de Processos;
19	Permitir apensar e desapensar processos;
20	Permitir a emissão de relatório de processos atrasados;
21	Permitir a geração de Relatórios Customizados de Processos, que podem ser enviados por Correio Eletrônico (E-mail) ou Correspondência (Carta e Etiqueta de Endereçamento) ou a geração de um Relatório Sintético de Processo acompanhado com o último movimento e despacho decisório (se houver) do Processo, com a disponibilização de diversos filtros, podendo ser por: por ano, estado do processo, Órgão, Setor, Seção, Período de Abertura, Período de Fechamento, Origem Requerente (Contribuinte, Solicitante, Interno), Origem-Interessado, Tipo de Processo, Tipo de Solicitação, etc...;



22	Permitir a emissão de Relatórios de Processos, com a disponibilização de diversos filtros, podendo ser por: por ano, estado do processo, Órgão, Setor, Seção, Período de Abertura, Período de Fechamento, Origem Requerente (Contribuinte, Solicitante, Interno), Origem Interessado, Tipo de Processo, Tipo de Solicitação, etc...;
23	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente contendo informações relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
24	Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
25	Permitir o cadastro várias Entidades;
26	Permitir o cadastro de despachos e históricos padrões;
27	Permitir a emissão de relatórios estatísticos;
28	Permitir a emissão de relatórios de Produtividade por usuário.
29	Permitir vinculação de documentos digitais referentes ao(s) processo(s);
30	Permitir a abertura de subprocesso(s) vinculado(s) ao processo principal;

## 19. SUBSISTEMA DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Este Subsistema deverá prover formas de facilitar o controle e planejamento das rotinas condizentes com as tarefas de responsabilidade dos técnicos em segurança do trabalho.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Gerenciamento de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho);
2	Controlar os exames definidos no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
3	Emitir PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
4	Permitir registrar as condições ambientais estabelecidas no LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho);
5	Controlar a validade dos Equipamentos de Segurança do Trabalho;
6	Permitir o controle da entrega e devolução de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
7	Cadastrado de Agentes Nocivos de acordo com a NR-15 Quadro 1;
8	Emitir relatórios estatísticos baseado nas informações contidas nas CATs;
9	Controlar a validade dos Equipamentos de Segurança do Trabalho;
10	Permitir o controle da entrega e devolução de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
11	Possuir integração entre os EPIs e o cadastro de materiais do sistema de almoxarifado;
12	Possuir gerador de relatórios para extração de informação;
13	Possui Gerenciamento Eletrônico de Documentos dos Funcionários.

## 20. SUBSISTEMA DE TREINAMENTOS E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES

Este subsistema deverá fornecer ferramentas para registro de escolaridade detalhada dos funcionários, assim como possibilitar o controle dos treinamentos realizados internamente na prefeitura, nas mais diversas áreas.





### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Possuir cadastro de funcionários totalmente integrado com o sistema de Recursos Humanos;
2	Possuir cadastro de cursos;
3	Possuir cadastro de instrutores;
4	Possuir cadastro de itens de avaliação classificados por grupo;
5	Permitir a configuração de Formulário de Avaliações de Período de Experiência, Periódica e demissional;
6	Permitir a configuração de Formulário para Pesquisa de Clima Organizacional;
7	Possuir relatório de análise de Avaliações por funcionário, por grupo de item e por item;
8	Permitir o armazenamento de todos os cursos realizados pelos funcionários, mesmo antes do seu ingresso na Prefeitura;
9	Controlar os processos de registro de cursos, avaliações de participantes e instrutores;
10	Fazer relacionamentos de atribuições de cargos x formação, baseada na legislação vigente, para evitar que funcionários não qualificados não sejam lotados em cargos que não possuam qualificação;
11	Permitir o registro da avaliação de satisfação dos contribuintes;
12	Possui gráfico de Avaliação do Clima Organizacional;
13	Possui Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
14	Possuir cadastro de funcionários totalmente integrado com o sistema de Recursos Humanos;
15	Permitir o controle e registro das avaliações do estágio probatório.

### 21. SUBSISTEMA PORTAL DO COLABORADOR

O Subsistema Portal do Colaborador, é um Serviço disponibilizado através de uma página Web, para que os servidores do Município possam consultar os seus recibos de pagamento e comprovantes de rendimento utilizados para a declaração de Imposto de Renda Pessoa Física.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir a sincronização das informações dos servidores disponíveis no Módulo de Administração de Pessoal para acesso através do Portal do Colaborador;
2	Permitir a geração automática de senha para o primeiro acesso ao Portal do Colaborador;
3	Permitir a consulta/impressão através de arquivo PDF dos recibos de pagamento dos servidores no Portal do Colaborador;
4	Permitir a consulta/impressão através de arquivo PDF do comprovante de rendimentos dos servidores no Portal do Colaborador;
5	Permitir que o servidor altere a sua senha de acesso através do Portal do Colaborador;
6	Permitir que o servidor altere o seu e-mail através do Portal do Colaborador;
7	Permitir o acesso ao Portal do Colaborador a partir do CPF do servidor, senha de acesso e informação de CAPTCHA para dificultar o acesso ao Portal por serviços automatizados;
8	Permitir a inclusão de nova senha e alteração de e-mail dos servidores a partir de Módulo Gerenciador do Portal do Colaborador para utilização pelo departamento pessoal;



9	Permitir a consulta através de Módulo Gerenciador do Portal do Colaborador, dos acessos efetuados pelos servidores, bem como os recibos e comprovantes acessados no Portal do Colaborador para consulta pelo departamento pessoal;
10	Permitir a validação das informações dos Recibos de Pagamento, através de código de Autenticidade gerado no Recibo disponibilizado aos servidores, bem como verificar a sua Autenticidade através de página Web.

## 22. SUBSISTEMA SERVIÇOS ON-LINE

Serviços On-line são rotinas relacionadas com os subsistemas apresentados anteriormente, mas que tem a necessidade de disponibilização através do ambiente de internet. Deverão estar totalmente integrados com o sistema interno da prefeitura, mas poderá ser acessado de casa, por qualquer contribuinte.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Os dados que serão apresentados pelos módulos deverão ser consultados no momento da transação, fornecendo sempre conteúdo atualizado, conforme o movimento que esteja acontecendo simultaneamente pela Prefeitura;
2	Permitir a emissão da Certidão Negativa de Dívida Geral;
3	Permitir a baixa de ISSQN sem movimento;
4	Permitir a emissão da Certidão Negativa de Dívida do Imóvel;
5	Permitir a emissão da Certidão Negativa de ISSQN;
6	Permitir a emissão da Certidão de Lotação;
7	Permitir a emissão da Certidão Narratória;
8	Permitir a emissão da Certidão de Baixa de Lotação;
9	Permitir a baixa de ISSQN sem movimento por contribuinte e por responsável contábil;
10	Permitir o preenchimento do DAM ISSQN Variável por contribuinte e por responsável contábil;
11	Permitir a emissão da 2ª Via do DAM ISSQN Fixo;
12	Permitir a emissão da 2ª Via do DAM ISSQN Variável;
13	Permitir a baixa e preenchimento do ISSQN através de arquivo de exportação;
14	Permitir a emissão do Extrato de ISSQN por contribuinte ou por responsável contábil;
15	Permitir a Inclusão do DAM retido na Fonte por prestadores do município e de outros municípios;
16	Permitir a exclusão do DAM retido na Fonte por prestadores do município e de outros municípios;
17	Permitir a Autorização para impressão de documentos fiscais – AIDOF;
18	Permitir a Autorização para impressão de Cupom Fiscal de Serviços;
19	Permitir a Consulta de Protocolo;
20	Permitir a emissão da 2ª via do IPTU;
21	Permitir a emissão da 2ª via de outros tributos;
22	Possuir opção para confirmação de autenticidade;
23	Permitir efetuar o requerimento de Certidão de Zoneamento com abertura automática de processo administrativo;



24	Permitir a impressão da Certidão de Zoneamento;
25	Permitir efetuar a Solicitação de Alvará com abertura automática de processo administrativo;
26	Permitir a impressão do Alvará;
27	Permitir a geração da declaração da GIA;
28	Permitir a importação da declaração da GIA a partir de arquivo;
29	Permitir acesso a área restrita do Serviços Online com identificação de usuário e senha por contribuinte ou responsável contábil de contribuinte;
30	Permitir consulta da dívida em aberto do contribuinte com opção para emissão de guia em aberto para pagamento quando a guia não estiver vencida e o prazo de vencimento estiver dentro do ano corrente;
31	Integrar e validar com os subsistemas de nota fiscal de serviços eletrônica e protocolo;

### 23 – SUBSISTEMA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Este Subsistema tem por objetivo informatizar todos os procedimentos relativos a Legislação Municipal, facilitando posteriormente o acompanhamento de consultas relativas a vigência, assunto ou finalidades.

#### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir cadastro de projetos de lei, com anexação de documentos digitalizados;
2	Permitir o cadastro de documentos oficiais gerais identificados por determinado tipo de documento com anexação de documentos digitalizados;
3	Permitir o cadastro de leis, decretos e portarias com base nos autores e finalidades, com anexação de documentos digitalizados;
4	Permitir a edição simultânea dos textos de leis, decretos, portarias e documentos diretamente e automaticamente na suíte de aplicativos LibreOffice 4;
5	Permitir a emissão de relatórios de leis conforme seu status;
6	Permitir a emissão de relatórios de decretos conforme seu status;
7	Permitir a emissão de relatórios de portarias conforme seu status;
8	Permitir a emissão de relatórios de documentos conforme seu status;
9	Permitir a emissão de relatórios de projetos de lei conforme seu status;
10	Permitir a publicação de qualquer documento automaticamente em repositórios de arquivos via FTP;
11	Controlar em cada cadastro os documentos legais que foram alterados ou revogados;
12	Controlar permissão de edição de leis, projetos de leis, decretos, portarias e documentos oficiais por usuário;

### 24 – SUBSISTEMA GESTÃO DE BIBLIOTECA

O Subsistema Biblioteca oportuniza um registro eficiente e preciso de livros por assunto, acervo, autores e outros, controlando a movimentação de empréstimos de exemplares, proporcionando a emissão ou visualização de relatórios com informações referentes aos acontecimentos da mesma.



### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Acesso através de navegador web de qualquer localidade que possua conexão com a internet;
2	Acesso através de autenticação de usuário e senha;
3	Acesso separadamente por biblioteca e por usuário;
4	Cadastro de unidades de biblioteca;
5	Cadastro de usuários da Biblioteca;
6	Cadastro de Alunos;
7	Cadastro Profissionais de Ensino (Professores/Funcionários);
8	Cadastro de autores;
9	Cadastro de idiomas;
10	Cadastro de editoras;
11	Cadastro de assuntos;
12	Cadastro de Localização;
13	Cadastro de Coleções;
14	Cadastro de Forma de Aquisição;
15	Cadastro de acordo com a CDU (Classificação Decimal Universal);
16	Cadastro de Acervo e Periódicos com Imagem de Capa, Contracapa e arquivos digitalizados;
17	Cadastro dos Exemplares de acordo com a sua situação e Localização Física;
18	Realização de reservas de exemplares;
19	Realização de empréstimos de exemplares;
20	Realização de renovações de exemplares;
21	Realização da devolução de exemplares computando valor de multa em caso de atraso;
22	Realização do cadastro/manutenção dos débitos apurados;
23	Emissão de relatórios de exemplares emprestados;
24	Emissão de relatório de reserva de exemplares;
25	Emissão de Recibo de Pagamento de Multas;
26	Emissão de Etiquetas para Identificação dos Exemplares;
27	Consulta de histórico de empréstimos de exemplares;
28	Consulta dos débitos/multas (recebidos e em aberto);
29	Consulta de Acervo;
30	Portal do Usuário: Consulta de Acervo; Histórico de Empréstimos, Renovação de Empréstimos.

### 25 – SUBSISTEMA GESTÃO DA EDUCAÇÃO

Este Subsistema de Gestão da Educação possibilita uma agilização e eficiência na gestão de Escolas Municipais, pois com o registro de docentes, discentes, formação de turmas, registro de frequência, notas, emissão de boletins, avaliações pedagógicas, relatórios, desempenhos e outros. Disponibiliza informações necessárias para o resultado final por aluno do ano letivo e dados para o Censo Escolar.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Acesso através de senha individual e por instituição de ensino através de navegador web de qualquer localidade que possua conexão com a internet;
2	Cadastro e manutenção de várias entidades de ensino simultaneamente;
3	Cadastro de salas de aula para determinada instituição de ensino;
4	Cadastro dos cursos realizados pela entidade de ensino;
5	Cadastro de disciplinas separadas por áreas de ensino;



6	Cadastro de Configuração das Formas de avaliação (Fórmula para Nota Final e Exame);
7	Cadastro das etapas de ensino (séries);
8	Cadastro da Configuração da Base Curricular com Etapas e Disciplinas;
9	Cadastro das turmas de aula para a entidade de ensino;
10	Cadastro do corpo docente da entidade de ensino integrado com o Módulo Administração de Pessoal e Treinamento e Avaliação;
11	Cadastro de religiões;
12	Cadastro do corpo discente (alunos);
13	Cadastro de motivos de desligamento escolar;
14	Cadastro de Tarefas do Aluno com Documentos Digitais (Consulta pelo Portal do Aluno);
15	Cadastro de Formulário para avaliação Objetiva;
16	Realização de matrículas por entidade de ensino;
17	Realização do registro de aulas (presenças);
18	Realização do Registro de Avaliações de Aprendizagem (Provas, Trabalho);
19	Realização de Avaliações por Período (Notas dos Bimestres/Trimestres);
20	Realização de Avaliação de Final de Ano;
21	Realização de transferências internas de matrículas (entre escolas gerenciadas pelo sistema);
22	Realização de transferências externas de matrículas;
23	Realização do cancelamento de transferência realizada;
24	Realização de rematrículas automaticamente;
25	Controle do Quadro de Horários dos Professores e de Turmas;
26	Controle de ocorrências dos Alunos com envio de e-mail para os Pais;
27	Emissão de boletim escolar;
28	Emissão de diário de classe;
29	Emissão de registro de conteúdos;
30	Emissão de Histórico Escolar;
31	Emissão da Ficha Acumulativa;
32	Emissão do Atestado de Vaga;
33	Emissão de Atestado de Frequência;
34	Emissão de Atestado de Transferência;
35	Emissão de Certificado de Conclusão de Curso;
36	Relatórios de Notas por disciplinas e por turmas;
37	Relatórios de Avaliações Objetivas;
38	Relatórios de vagas por escolas;
39	Relatório de vagas e de alunos matriculados por turma;
40	Relatório de aniversariantes;
41	Relatórios de presenças por aluno e por disciplina;



42	Relatório de Aproveitamento Anual por Escola/Curso/Turma;
43	Relatório de Avaliação Objetiva (Formulário de Avaliação);
44	Relatório de Notas por Turma/por Disciplina;
45	Relatório de Frequência por Turma e por Disciplina;
46	Gráficos de vagas ocupadas/abertas por escola/curso e turma.
47	Exportação de Dados para o Censo do INEP;
48	Portal do Aluno: Consulta Boletins, Registro de Aulas, Presenças, Ocorrências, Tarefas do Aluno, Histórico, Notas, Agenda de Provas e Trabalhos;
49	Portal do Professor: Registro de Aula; Registro de Ocorrência; Avaliações de Aprendizagem; Notas; Parecer; Tarefas dos Alunos; Consulta Histórico do Aluno; Quadro de Horário; Relatório de Notas por Disciplina; Relatório de Presenças; Relatório de Avaliações de Aprendizagem;

## 26. SUBSISTEMA NFS-E - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

Este Subsistema permite o controle e emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, que é um documento de existência exclusivamente digital, gerado e armazenado eletronicamente pela Administração Tributária Municipal, para documentar as operações de prestação de serviços.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir a <i>Solicitação de Uso da NFS-e através de integração com os Serviços On-Line</i> ;
2	Permitir a geração e emissão manual da NFS-e através de página web;
3	Permitir o cancelamento manual da NFS-e através de página web;
4	Permitir a substituição manual da NFS-e através de página web;
5	Permitir a consulta da NFS-e através de página web;
6	Permitir a consulta de Prestadores de Serviços Autorizados a Emitir NFS-e através de página web;
7	Permitir a consulta de Autenticidade da NFS-e através de página web;
8	Permitir a geração da NFS-e através de "Web Services", utilizando a estrutura das informações dos arquivos no formato XML baseados nos padrões definidos pela ABRASF ( Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - <a href="http://www.abrasf.org.br/">http://www.abrasf.org.br/</a> ), utilizando a última versão disponível, denominada Versão 2.01 de Dezembro de 2011;
9	Permitir o cancelamento da NFS-e através de "Web Services";
10	Permitir a substituição da NFS-e através de "Web Services";
11	Permitir a consulta da NFS-e através de "Web Services".

## 27 – SUBSISTEMA OUVIDORIA MUNICIPAL

Este Subsistema tem por objetivo informatizar o setor de Ouvidoria de Órgãos Públicos, eliminando os registros em meio físico (papel) e possibilitando o rápido tratamento dos dados recolhidos, transformando os mesmos em relatórios e gráficos que demonstrem as informações tabuladas, permitindo um acompanhamento mais eficiente dos itens registrados e de forma on-line.



### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir cadastro de assuntos;
2	Permitir cadastro de categorias;
3	Permitir cadastro de requerente;
4	Permitir cadastro de segmento;
5	Permitir cadastro de prioridade;
6	Permitir cadastro de situação;
7	Permitir registro das solicitações de requerente anônimo;
8	Permitir registro das solicitações dos requerentes informando o tipo do assunto, qual a categoria, qual a prioridade do assunto e qual segmento irá atender a solicitação;
9	Permitir emissão de relatório de solicitações por prioridade;
10	Permitir emissão de relatório de solicitações por segmento;
11	Permitir emissão de relatório de solicitações por assunto;
12	Permitir emissão de relatório de solicitações por requerente;
13	Permitir elaboração de gráfico comparativo de solicitações entre assuntos, requerentes, segmentos, categorias, prioridades, métodos, situações ou atendentes;
14	Permitir elaboração de gráfico evolutivo de solicitações;
15	Permitir elaboração de gráfico comparativo e evolutivo de solicitações entre assuntos, requerentes, segmentos, categorias, prioridades, métodos, situações ou atendentes;
16	Permitir envio de e-mail da solicitação ao requerente ou pessoa interessada/responsável;

### 28 – SUBSISTEMA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Este Subsistema tem por objetivo gerenciar inspeções e vistorias de estabelecimentos e veículos para a liberação de Alvará da Vigilância Sanitária.

### CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS:

Item	Descrição
1	Permitir Cadastrado de agente fiscalizador;
2	Permitir cadastro de atividades e grupo de atividades;
3	Permitir cadastro de grau de risco por veículo ou por atividade;
4	Possuir Integração entre o subsistema e a suite de aplicativos LibreOffice.org, permitindo a elaboração de textos com integração do banco de dados do subsistema com o Libreoffice.org.
5	Permitir o registro de solicitação de inspeção e vistoria por tipo;
6	Possuir controle de inspeções e vistorias periódicas;
7	Permitir o registro de inspeções e vistorias realizadas informando o agente fiscalizador, o contribuinte fiscalizado, o processo administrativo, as ocorrências da inspeção/vistoria, documentos referentes a mesma e respectivos textos;
8	Permitir abertura de processo administrativo sanitário (PAS) por inspeção e vistoria informando o tipo de processo administrativo;



9	Permitir cadastrar veículo por contribuinte ou solicitante a ser fiscalizado;
10	Permitir emissão de Alvará da vigilância sanitária;
11	Permitir emissão de relatório de inspeções e vistorias a realizar, periódicas ou não;
12	Permitir emissão de relatório de inspeções por grau de risco;
13	Permitir emissão de relatório de estabelecimentos por grau de risco;
14	Permitir emissão de boletim de informação da vigilância sanitária;
15	Permitir geração de gráficos de inspeções e vistorias;





**ANEXO III**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2017**  
**MODELO DE PROPOSTA**

<b>PROPOSTA DE VALORS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM FELICIANO - RS</b>			
<b>Subsistemas</b>	<b>Serviços de Instalação, Treinamento, Capacitação. Em horas técnicas efetivamente realizadas na Prefeitura</b>	<b>Valor em R\$(1)</b>	<b>Valor da Assessoria e Atualização Mensal (2)</b>
1. Administração de Pessoal			
2. Almoxarifado			
3. Tesouraria e Financeiro			
4. Compras e Licitações			
5. Contabilidade			
6. Planejamento Orçamentário – LDO e PPA			
7. Contas Públicas			
8. Gerenciamento da Frota			
9. Gestão da Dívida Ativa			
10. Orçamentário			
11. Patrimonial			
12. Tributário			
13. Agropecuário			
14. Portal da Transparência			
15. Gestão da Saúde			
16. Gestão da Fiscalização			
17. Gestão dos Serviços Públicos			
18. Protocolo			
19. Medicina e Segurança do Trabalho			
20. Treinamento e Avaliação de Servidores			
21. Portal do Colaborador			
22. Serviços On-Line			
23. Legislação Municipal			
24. Gestão de Biblioteca			
25. Gestão da Educação			
26. Gestão da NFS-e			
27. Ouvidoria Municipal			
28. Vigilância Sanitária			
<b>TOTAL</b>		(1) R\$	(2) R\$
<b>PREÇO GLOBAL (1) + (2) =</b>			



<b>PROPOSTA DE VALORES PARA A CÂMARA DE VEREADORES - RS</b>			
<b>Subsistemas</b>	<b>Serviços de Instalação, Treinamento, Capacitação. Em horas técnicas efetivamente realizadas na Prefeitura</b>	<b>Valor em R\$(1)</b>	<b>Valor da Assessoria e Atualização Mensal (2)</b>
1. Administração de Pessoal			
2. Tesouraria e Financeiro			
3. Compras e Licitações			
4. Contabilidade			
5. Contas Públicas			
6. Orçamentário			
7. Patrimonial			
8. Planejamento Orçamentário – LDO e PPA			
9. Portal da Transparência			
10. Portal do Colaborador			
11. Protocolo			
<b>TOTAL</b>		(1) R\$	(2) R\$
<b>PREÇO GLOBAL (1) + (2) =</b>			

**Preço Global Proposto por extenso:**

**Validade da Proposta:**

**Valor da Hora Técnica será de no máximo R\$ 120,00 a hora( não precisa ser incluído na avaliação, julgamento da proposta.)**

**Local, data**

**Assinatura do Representante Legal da Empresa.**



**ANEXO IV**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2017**  
**MINUTA DE CONTRATO N.º \_\_\_\_/2017 – L**

Pelo presente contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE DOM FELICIANO/RS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n.º 88601943/0001-10, com sede na Avenida Borges de Medeiros, n.º 279, Centro, neste ato representado por seu Prefeito, Senhor **CLENIO BOEIRA DA SILVA**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade n.º 6035343125, CPF n.º 403.194.159-53, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Senhor \_\_\_\_\_ portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, com base na licitação modalidade Pregão Presencial n.º 38/2017, na Lei n.º 8.666/93, assim como em conformidade com as condições do edital referido, e termos da proposta, firmam o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** Concessão de Licença de Uso por tempo determinado de Sistema Integrado de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, nos termos do Edital Pregão Presencial n.º 06/20016 e seus anexos e em conformidade com a Prefeitura Municipal de Dom Feliciano - RS, através de suas Secretarias.

**1.2.** A prestação de serviços relacionados aos programas que compõem o Sistema Integrado de Gestão Municipal, compreendem as seguintes atividades:

**1.2.1.** Serviços de Instalação e Implantação dos Produtos:

- a)** Diagnóstico da situação dos recursos de informática que vem sendo utilizados pelo Município, apresentação do rol de necessidades para implantação das soluções propostas e levantamento das atribuições e definição de integrações pertinentes a cada usuário no que permitirem os programas a serem instalados;
- b)** Instalação consiste em gravar os programas SIGM em dispositivo de armazenagem do equipamento da CONTRATANTE, adaptando parâmetros internos que possibilitem seu funcionamento de acordo com as características técnica do equipamento, do SIGM, da base de dados disponível e dos periféricos acoplados, observando-se sempre as características técnicas de equipamento e ambiente operacional para o qual a Licença de Uso foi liberada;
- c)** Configuração das estações de trabalho e impressoras existentes para tornar viável o uso do SIGM;
- d)** Treinamento de capacitação da equipe de usuários dos diversos setores, necessário para a perfeita operacionalização do SGA, capacitando o usuário do sistema a operá-lo e potencializar a utilização dos recursos disponibilizados pelo mesmo;
- e)** Treinamento comportamental para os funcionários da CONTRATANTE, visando a preparação para a implantação de um Sistema de Informações totalmente integrado;
- f)** Assessoria aos serviços de reorganização do sistema de informações da Prefeitura Municipal, de forma que os recursos de informática possam ser utilizados em sua plenitude, apoiando os usuários na realização dos trabalhos de inserção de dados reais e auxílio aos primeiros processamentos.
- g)** A conversão dos dados atuais, será realizada pela CONTRATADA, sendo que a mesma não fica responsável pela consistência da atual base de dados da CONTRATANTE a quem cabe a conferência da importação.



### 1.2.2. Assessoria e Atualização dos Programas:

- a) Suporte técnico ao usuário do SIGM de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização, com os seguintes meio e formas:
- Telefônico gratuito (serviço 0800) em horário comercial;
  - Telefônico emergencial fora de horário comercial;
  - On-line via chat pela Internet em horário comercial;
  - Suporte remoto / Intervenção técnica em horário comercial;
- b) Assessoria Técnica do SIGM, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de operacionalização quando da alteração da legislação a que se subordina;
- c) Atualização de versão dos componentes do SIGM, sempre que a CONTRATADA proceder melhorias nos módulos contratados;
- d) Correção de erros ou vícios ocultos detectados pelos usuários nos módulos contratados e formalmente reportados a CONTRATADA;
- e) Customizações ficam previstas as possibilidades de customização nos módulos do SIGM, através de análise e orçamento por parte da CONTRATADA.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. Os serviços deverão ser realizados pelo período de 12 (doze) meses, a contar na data da assinatura do presente contrato, podendo ser renovados até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, havendo concordância entre as partes.

2.2. Após decorridos 12 (doze) meses de sua vigência, este será reajustado pelo índice IGM-P acumulado, ou outro índice que venha a substituí-lo. desde que este seja positivo.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento pelo objeto deste contrato será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, da seguinte maneira:

3.1. Pela prestação de serviços de migração, Instalação, Implantação e treinamento serão de acordo com as horas efetivamente realizadas dos subsistemas implantados e pagos até o 5º (quinto) dia do mês subsequente aos serviços prestados.

3.2. O pagamento mensal referente ao Contrato de Assessoria e Atualização Mensal, será de R\$ < \_\_\_\_\_ >, abaixo discriminados, que serão efetuados até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês da prestação do serviço, tendo início após a instalação do sistema.

Subsistemas	Valor Mensal (R\$)
1. Administração de Pessoal 2. Almoxarifado 3. Tesouraria e Financeiro 4. Compras e Licitações 5. Contabilidade 6. Planejamento Orçamentário – LDO e PPA 7. Contas Públicas 8. Gerenciamento da Frota 9. Gestão da Dívida Ativa 10. Orçamentário 11. Patrimonial 12. Tributário	



- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>13. Agropecuário</li><li>14. Portal da Transparência</li><li>15. Gestão da Saúde</li><li>16. Gestão da Fiscalização</li><li>17. Gestão dos Serviços Públicos</li><li>18. Protocolo</li><li>19. Medicina e Segurança do Trabalho</li><li>20. Treinamento e Avaliação de Servidores</li><li>21. Portal do Colaborador</li><li>22. Serviços On-Line</li><li>23. Legislação Municipal</li><li>24. Gestão de Biblioteca</li><li>25. Gestão da Educação</li><li>26. Gestão da NFS-e</li><li>27. Ouvidoria Municipal</li><li>28. Vigilância Sanitária</li></ul> |  |
|--|--|

3.3. O pagamento referente as horas de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação dos subsistemas, será efetuado mediante conclusão de implantação de cada subsistema, mediante apresentação de certificado, conforme horas técnicas previstas na proposta de valores no valor de R\$......(.....) reais.

3.4. Para os atendimentos presenciais realizados durante e após a Implantação de cada subsistema, a CONTRATANTE pagará o valor de R\$ 765,00 ( setecentos e sessenta e cinco) reais, referente as despesas de deslocamento e pedágios, e diária de R\$ 180,00 (cento e oitenta) reais por técnico, para as despesas de alimentação e estadia.

3.5. Para customizações e implementações solicitadas pela CONTRATANTE e aprovadas pela CONTRATADA, será pago o valor de R\$ .....(.....) reais, referente a hora técnica.

3.6. Ocorrendo atraso no pagamento, incidirão juros e multa, facultando a CONTRATADA o direito de suspender temporariamente a prestação de serviços de suporte e atualização.

#### CLÁUSULA QUARTA - DAS PENALIDADES

4.1. A CONTRATADA ficará sujeito, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, às seguintes penalidades, garantido o direito de ampla defesa:

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

e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

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

g) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;

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

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

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



---

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO GESTOR**

5.1. Será gestor do presente contrato, o Senhor(a) \_\_\_\_\_, nos termos do art. 6º do Decreto Federal nº 2.271 de 07 de julho de 1997, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES**

6.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de alterar unilateralmente o presente contrato, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO**

7.1. O presente contrato poderá ser rescindido, caso se materialize uma, ou mais, das hipóteses contidas no artigo 78, itens I a XVII, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1. As despesas resultantes da execução deste contrato serão atendidas através da seguinte Dotação Orçamentária:

##### **a) Secretaria de Gestão Pública**

040104.123.12.49 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

**2800** 3339039000000 – Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 1-RECURSO LIVRE

##### **b) Secretaria de Cidadania Ação e Desenvolvimento Social**

050108.244.30.111 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

**2815** 3339039000000 - Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 1-RECURSO LIVRE

##### **c) Gabinete do Prefeito**

020104.122.02.40 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE

**3046** 3339039000000 - Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 1-RECURSO LIVRE

##### **d) Secretaria de Educação**

060112.361.47.65 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

**2833** 3339039000000 - Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 20-MDE 25%

##### **e) Secretaria de Saúde**

070110.302.34.81 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

**3116** 3339039000000 - Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 40-ASPS

##### **f) Secretaria de Desenvolvimento Rural Sustentável e Meio Ambiente**

080120.605.76.100 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

**2871** 3339039000000 - Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 1-RECURSO LIVRE

##### **g) Secretaria de Infraestrutura Rural e Urbana**

110104.122.04.56 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

**3733** 3339039000000 - Outros serviços de Terceiro-pessoa jurídica Recurso: 1-RECURSO LIVRE



---

#### CLÁUSULA NONA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

9.1. No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusula do presente contrato, tais dúvidas serão resolvidas com o auxílio da Legislação Civil, aplicável aos contratos do Direito Privado e, com o apoio do Direito administrativo Público, no que diz respeito à obediência dos princípios que norteiam a Administração Municipal.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1 As parte elegem o foro da Comarca de Camaquã - RS, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas deste contrato.

10.2 E, por haverem assim pactuado, assinam este instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Dom Feliciano, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**CLENIO BOEIRA DA SILVA**

Prefeito Municipal  
Contratante

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ n.º \_\_\_\_\_

Contratada



---

**ANEXO V**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2017**  
**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

A ..... (Razão Social da empresa) ....., CNPJ ....., localizada à .....  
DECLARA, para fins de participação na licitação modalidade Pregão Presencial n.º 38/2017, promovida pela Prefeitura Municipal de Dom Feliciano RS, e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

Local de data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)





---

**ANEXO VI**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2017**  
**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de \_\_\_\_\_, na modalidade de Pregão, sob o n.º 38/2017, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa



---

**ANEXO VII**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2017**  
**DECLARAÇÃO QUANTO AO EMPREGO DE MENORES**

(Nome da Empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_ sediada à (Endereço Completo) DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva:

( ) emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(Nome completo do declarante)  
(Nº da CI do declarante)  
(Assinatura do declarante)



---

**ANEXO VIII**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 38/2017**  
**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, compareceu na sede da **Prefeitura Municipal de Dom Feliciano** com o objetivo de realizar Visita Técnica ao nosso departamento de Informática, em conformidade ao item \_\_\_\_\_ do Edital de Licitação nº \_\_\_\_\_.

Ficando assim cientes, da estrutura tecnológica atualmente adotada, bem como a conversão a ser realizada na Base de Dados.

Dom Feliciano, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome responsável do setor

**Declaro sob as penas da Lei que recebi, na data acima, uma via do Atestado de Visita Técnica.**