



ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILA MARIA
Rua Irmãos Busato, 450 – Vila
Maria – RS – 99155-000



EDITAL DE PREGÃO Nº 017/2013

Abertura: 30 de dezembro de 2013

Horário: 13h e 30min

Local: Secretaria Municipal de Administração

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: CESSÃO DE DIREITO DE USO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DE SOFTWARES.

A PREFEITA MUNICIPAL DE VILA MARIA, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de Vila Maria, sito na Rua Irmãos Busato, 450, encontra-se aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, nos termos da Lei nº. 10.520 de 17-07-2002, e do Decreto Municipal nº. 1.466 de 10 de abril de 2013, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no dia e até a hora acima mencionados.

1 – OBJETO:

– Constitui objeto da presente licitação a cessão de direito de uso, manutenção, assistência técnica e atualização de versões dos softwares e a prestação de serviços de instalação e parametrização, migração de dados existentes e treinamento do pessoal responsável pela operação, para atender as necessidades deste município para gerenciamento de **CONTABILIDADE PÚBLICA, FOLHA DE PAGAMENTO, IPTU, TRIBUTOS (ISS/TAXAS), DÍVIDA ATIVA, TESOURARIA, ALMOXARIFADO, FROTA, PATRIMÔNIO, LICITAÇÕES/COMPRAS E CONTRATOS, PLANEJAMENTO** Elaboração de PPA/LDO/LOA, ITBI, AMBIENTAL, LEGISLAÇÃO MUNICIPAL e Disponibilização na Internet, **CERTIDÕES DE DÉBITOS, CADASTRO ÚNICO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PROTOCOLO, FARMÁCIA, ILUMINAÇÃO PÚBLICA e DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA** conforme características constantes no Anexo VI, os quais fazem partes integrantes da presente licitação.

1.2 – Fazem parte do objeto, a instalação, implantação, conversão de dados (históricos e financeiros), testes, customização, treinamento.

1.3 – A empresa vencedora será a responsável pelo fornecimento do Software Gerenciador de Banco de Dados para até 60 (sessenta) usuários. Tal Banco de Dados deverá ser compatível com os equipamentos e estrutura atualmente



utilizada no Município. Para ele deverão ser convertidos e migrados todos os dados existentes nos softwares atuais sem limitações por volume de dados;

1.4 – Poderão participar da presente licitação, empresas que possuam o conjunto completo dos Softwares e Serviços, objeto deste edital, bem como os itens, subitens e Anexos solicitados, não sendo permitida a subcontratação de serviços.

1.5 – O Software proposto deverá atender a todos os itens exigidos neste edital. Não serão aceitas propostas parciais ou softwares que não atenda a todas as áreas constantes do objeto do presente edital;

1.6 – O Software proposto deverá utilizar Banco de Dados relacional ao volume de dados disponível sem limite do aumento de informações. Não poderá representar custos individualizados ou mascarados dentro da proposta para o município. Deverá ser disponibilizada versão para instalação em todos os equipamentos que forem necessários sem necessidade de compra de Licenças de Uso ou qualquer outro tipo de direito sobre Softwares;

1.7 – O banco de dados utilizado pelos softwares será instalado nos computadores servidores do Município, devendo o banco de dados ser compatível com o software Operacional Windows e Linux. O custo de aquisição, manutenção e atualização do banco de dados será por conta do licitante, não gerando nenhum ônus para o Município de Vila Maria.

1.8 – As informações constantes em todas as áreas atualmente utilizados no Município deverão ser migradas/convertidas para o novo Banco de Dados. Principalmente no que diz respeito à vida funcional dos servidores (Folha de Pagamento), histórico de contribuintes (dívidas, lançamentos, pagamentos, parcelamentos, cadastros físicos) e a movimentação contábil (Contabilidade, Empenhos, Orçamento, Tesouraria).

1.9 – Os Softwares deverão estar desenvolvidos em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. Não deverá ser necessário o fechamento de um software para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário ou até mesmo acessar outro softwares. Assim os usuários poderão estar usando vários softwares ao mesmo tempo, e inclusive a internet ou outro aplicativo, a fim de propiciar maior produtividade aos serviços realizados. O Município já é proprietário destas ferramentas.

1.10 – Os softwares deverão prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas individuais por usuário. Além disso, deverá permitir que se verifique qual usuário executou determinada movimentação. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar ou excluir dados;



1.11 – Os Softwares deverão possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão;

1.11.1 – Exemplo: Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, etc. Todas estas exigências devem estar concebidas em modo totalmente visual, com utilização de conceitos e padrões da plataforma Windows;

1.12 – Os Softwares deverão permitir que os relatórios possam ser salvos em formato PDF, através do próprio software ou de outro compatível sem custo extra ao município de Vila Maria;

1.13 – Os Softwares deverão manipular textos através de editor próprio ou outros editores de textos, compatíveis com o MS – Office. Em ambos os casos deverão ser permitidos a definição de formato de letra, modelo de letra, alinhamentos e possibilidade de utilização de figuras;

1.14 – Os Softwares deverão atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações). Quando solicitado pelo usuário, os Softwares deverão gerar automaticamente as informações para inclusão na página do Município (arquivos em formato HTML e ou PDF) nos formatos exigidos pela Lei;

1.15 – Os softwares de Contabilidade Pública e Elaboração do PPA/LDO e Orçamento, deverão atender as exigências legais no que diz respeito à Unificação/Padronização do Plano de Contas exigidas pelo Tribunal de Contas – RS;

1.16 – O Software de Folha de Pagamento deverá atender todos os órgãos públicos, inclusive atendendo necessidades relacionadas aos Recursos Humanos dos professores do município (diversos contratos para um único servidor);

1.17 – Os softwares deverão integrar-se entre eles, principalmente no que segue:

1.17.1 – Integração do software de CONTABILIDADE com o software de ELABORAÇÃO DO PPA/LDO/LOA;

1.17.2 – Integração do software de CONTABILIDADE com o software de TESOUREARIA;

1.17.3 – Integração do software de CONTABILIDADE com o software de FOLHA DE PAGAMENTO;

1.17.4 – Integração do software de LICITAÇÕES/COMPRAS E CONTRATOS com o software de ALMOXARIFADO;



1.17.5 – Integração do software de ALMOXARIFADO com o software de FROTAS;

1.17.6 – Integração do software de ALMOXARIFADO com o software de CONTABILIDADE PÚBLICA;

1.17.7 – Integração do software de PATRIMÔNIO com o software de CONTABILIDADE PÚBLICA;

1.17.8 – Integração dos softwares de TESOURARIA com os softwares de TRIBUTOS (ISS, TAXAS E IPTU), DÍVIDA ATIVA e ABASTECIMENTO DE ÁGUA E CADASTRO ÚNICO;

1.17.9 – Integração do software de AMBIENTAL com o software de TESOURARIA;

1.17.10 – Integração do software de EMISSÃO DE CERTIDÕES DE DÉBITOS com o software de lançamentos de débitos e com o software de TESOURARIA;

1.18 – Os softwares de Licitações/Compras e Contratos, Almoхарifado, Patrimônio, Frotas, Contabilidade Pública, ISS/Taxas, IPTU, Créditos e Financiamentos, Dívida Ativa e Abastecimento de Água, Protocolo e Processos deverão ter um único cadastro de fornecedores/contribuintes e materiais para que não exista duplicidade de informações;

1.19 – O software de Licitação deverá disponibilizar ferramentas para realização da modalidade Pregão, inclusive com aplicação do cálculo da “regra dos 10%” (Artigo 4º, inciso VIII da Lei Federal 10.520/2002) e indicação da porcentagem superior em relação ao menor preço, para auxiliar o pregoeiro e dar celeridade à sessão pública, bem como, adequação às disposições previstas na LC 123/2006.

1.20 – O software de Almoхарifado deverá permitir a identificação do código do veículo/máquina no momento da digitação das entregas de materiais, realizando dessa forma o lançamento da despesa no respectivo veículo/máquina no software de Frotas;

1.21 – O software de Tesouraria deverá permitir consulta ao cadastro de qualquer lançamento realizado nos softwares de tributos (ISS, taxas e IPTU), dívida ativa e abastecimento de água;

1.21.1 – O software de Tesouraria deverá de forma automática no momento do pagamento dos empenhos, identificar se o fornecedor a quem está sendo feito o pagamento, possui débitos com o Município, e emitir um dispositivo de aviso ao operador do software se o mesmo possuir débitos vencidos;



1.22 – O Software de Folha de Pagamento deverá gerar a integração automática e de forma magnética com o Software de Contabilidade, gerando neste todos os empenhos referentes ao processamento da Folha de Pagamento. Gerando empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais;

1.23 – O Software de Folha de Pagamento deverá realizar também os empenhos do PASEP;

1.24 – O Software de Tesouraria deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas, etc.) e proceder a quitação automática (on-line) nos seus respectivos softwares de origem, bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis com os percentuais exigidos;

1.25 – O software de elaboração do PPA/LDO/LOA deverá possibilitar a sua elaboração em nível de elemento de despesa vinculando este ao recurso vinculado, possibilitando a inclusão de várias vezes o mesmo elemento de despesa no mesmo Projeto/Atividade, porém com códigos de recurso vinculado diferentes;

1.26 – Todas as configurações dos softwares deverão ser feitas em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios de programação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação desconhecidas dos técnicos do município;

1.27 – Em casos de atualização/renovação de versão dos softwares, ou adequações exigidas pelo Município estas deverão ser disponibilizada sem quaisquer ônus ao Município, a fim de que se tenha em funcionamento sempre a versão atual e compatíveis com a realidade local;

1.28 – Deverá ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos softwares, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área. Os custos referentes a estes treinamentos deverão estar inclusos na proposta comercial;

1.28.1 – A empresa ofertante deverá disponibilizar de suporte técnico aos usuários, via telefone, via acesso remoto e diretamente na Prefeitura Municipal de Vila Maria para auxiliar em eventuais dificuldades operacionais, sem custo adicional à Prefeitura.

a – O tele-suporte deverá ter sede dentro do Estado do Rio Grande do Sul, para que não se torne oneroso à Prefeitura, com custos telefônicos elevados;

b – Deverá ser utilizado também ferramentas de suporte via acesso remoto aos computadores do município, que possibilitem a resolução imediata de eventuais problemas;



c – A empresa ofertante deverá realizar obrigatoriamente no mínimo 10(dez) horas mensais de suporte na Prefeitura Municipal de Vila Maria, independentemente de chamadas, para dar suporte em todas as áreas.

d – Todo e qualquer suporte mensal realizado pela empresa, não gerará qualquer ônus para o Município de Vila Maria.

1.29 – A empresa é responsável pela implantação do software e configuração do servidor de internet para a disponibilização dos dados do portal da transparência.

1.30 – O prazo máximo para pleno funcionamento dos softwares (instalação, implantação, conversão, testes, customização, integração e treinamento) será de 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato;

2 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

2.1 – Para participação no certame, o licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deve apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em dois envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente como nº 01 e 02, para o que se sugere a seguinte inscrição:

MUNICÍPIO DE VILA MARIA - RS
PREGÃO Nº 017/2013
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
LICITANTE : (nome da empresa)
ENDEREÇO:

MUNICÍPIO DE VILA MARIA –RS
PREGÃO Nº 017/2013
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
LICITANTE: (nome da Empresa)
ENDEREÇO:

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1 – O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

3.2 – A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3– O credenciamento será efetuado da seguinte forma:



a – se apresentada diretamente por **dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado** da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de **sociedade comercial**, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de **sociedade civil**, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, 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.

b – se representante legal, deverá apresentar:

b.1 – instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; **ou**

b.2 – termo de credenciamento (conforme modelo no **Anexo II** deste edital) outorgados pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

Observação 1: Em todos os casos deverá ser apresentada **cópia do contrato social ou estatuto social devidamente registrado**);

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

3.3.1 – É obrigatória a apresentação de documento de identidade.

Se empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado.

3.4 – Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

OBS.: Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, Cópia Autenticada por Servidor Municipal de Santo Antônio do Palma; ou retirados Via Internet, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

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 DE PREÇO e 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



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

4.3– O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão:

a – comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame;

b – apresentar, ainda, declaração de que cumprem os requisitos de habilitação (modelo Anexo III). Esta Declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes. A não apresentação deste anexo impedirá a empresa de participar do Pregão, nos termos do § 4º, inciso VII da lei fed. 10.520, de 17/07/2002;

c – As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar declaração do responsável técnico (Contador) ou outro documento idôneo, de que a empresa é considerada Microempresa ou EPP (modelo anexo V). Caso a Microempresa ou EPP não proceda na forma estabelecida, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da LC 123/2006.

5 – PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº 01

5.1 – A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por meio eletrônico, redigida em linguagem clara, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, preferencialmente nos moldes sugeridos no **Anexo I** deste edital, e deverá conter:

a – razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver);

b – deve ser indicado preço unitário líquido da locação mensal para cada softwares e o valor total mensal da locação de todos os softwares, em moeda nacional. No referido preço deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação, bem como despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor;

5.2 – Validade da Proposta:

A proposta vigorará pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos.

5.3 – Prazo de Vigência:

5.3.1 – O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação.

5.4 – Serão consideradas, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula;



OBS: Erros de natureza formal que não alterem o valor da proposta, bem como 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 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1 – Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os 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 do vencedor.

6.1.1 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP) terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, artigos 42 a 49;

6.1.2 – No caso de empate quando as propostas forem apresentadas por Microempresas ou EPPs, será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e as EPPs, nas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço (art. 44, § 2º da LC 123/2006)

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

6.3 – No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

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 ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda a ordem de classificação.

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

6.7 – Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 13 - DAS PENALIDADES deste Edital.

6.8 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.



6.9 – Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os 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.

6.12 – A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e ofertar o menor preço total.

6.13 – Serão desclassificadas:

a – as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

b – as propostas que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

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

6.15 – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

6.16 – 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 15.1 deste Edital.

6.17 – Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

6.18 – Aplicar-se-à no que couber no julgamento das propostas as disposições constantes no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006.

7 – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

7.1 – Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos de habilitação, que



deverão ser apresentados em seus originais, ou por fotocópia previamente autenticada em cartório ou por servidor da administração. Os documentos retirados Via Internet deverão ser apresentados, de preferência, no original e terão sua autenticidade verificada:

- a – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b – Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- c – Certidão Negativa emitida pela Receita Estadual da sede da empresa, relativo a tributos estaduais;
- d – Certidão Negativa Municipal, emitida pelo Município da sede da empresa.
- e – Certidão Negativa relativa a Contribuições Previdenciárias (INSS);
- f – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- g – Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica, emitida a partir de 05 de dezembro de 2013;
- h – Declaração da empresa de que não possui em seu quadro de funcionários, menores de 18 anos, conforme lei federal nº 9.854, de 27/10/1999, e inciso XXXIII do artigo 7º da C.F., inclusive no art. 27 da lei federal nº 8.666/93 de 21/06/1993 e alterações, assinada pelo representante legal da licitante (Anexo IV).
- i – 02(dois) atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, que demonstre que a licitante possui os softwares nas respectivas características descritas no Anexo VI do presente edital, e que os mesmos estão em funcionamento. Será considerado somente o atestado que relacionar todos os softwares descritos no anexo VI. Não serão considerados os atestados individuais para cada softwares e emitidos por pessoas jurídicas diferentes.
- j – Atestado de visita técnica fornecido pela Prefeitura Municipal de Vila Maria, que demonstre que a empresa licitante conheceu as instalações, equipamentos, softwares e banco de dados atualmente existentes na Prefeitura, sendo que as visitas deverão ser previamente agendadas com a Secretaria Municipal da Administração, através dos fones (54) 33591200.

7.2 – Para as empresas cadastradas no Município de Vila Maria, 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, exceto as letras “g”, “h”, “i”, “j”, do item 7.1, que deverão ser apresentados no envelope nº 02, juntamente com o certificado de cadastro expedido pelo Município de Vila Maria ou a documentação solicitada e referida no item 7.1.



Observação: Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação. Para as micros e pequenas empresas o prazo para a regularização fiscal é o fixado pela Lei Complementar nº 123/2006, (art. 42 e 43, § 1º).

7.3 – O envelope de documentação deste pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, findo o qual o licitante deverá retirá-lo, ou a Administração providenciará sua devolução através de Aviso de Recebimento (A.R).

8 – DA ADJUDICAÇÃO:

8.1 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante 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 subseqüentes 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 o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3 – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas os demais licitantes ficaram intimados 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 todos, vista imediata do processo.

9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1 – Tendo o licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ele o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

9.2 – Os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contra-razões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

9.3 – A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4 – As razões e contra-razões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.



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

10 – DOS PRAZOS

10.1 – Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 05 (cinco) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

10.2 – O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

10.3 – Se dentro do prazo o convocado não assinar o contrato, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados pelo critério previsto no edital, ou então revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação de multa ao faltoso, no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

10.4 – O contrato a ser formalizado vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes mediante Termo Aditivo Contratual, ocasião em que os valores serão reajustados pelo índice acumulado do IGP-M/FGV.

10.5 – Do contrato a ser assinado com o vencedor da presente licitação constarão as cláusulas necessárias e previstas no art. 55 e a possibilidade de rescisão do contrato, na forma determinada nos artigos 77 a 79 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

11 – DA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES

11.1 – Os softwares deverão ser instalados e estarem em pleno funcionamento nas áreas envolvidas, no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

12 – DO PAGAMENTO

12.1 – O valor referente a locação mensal dos softwares, será pago até o dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante a apresentação da nota fiscal;

12.2 – As despesas decorrentes do presente edital correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, por conta do orçamento vigente:

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO



0301.0412600022008 – MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS
339030 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

13 – DAS PENALIDADES:

13.1 – A licitante ficará sujeita, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, às seguintes penalidades, garantido o direito de ampla defesa;

13.1.1 – Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido

13.1.2 – multas sobre o valor remanescente do contrato:

a – de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções e penalidades previstas na lei federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

b – multa de 10% (dez por cento) no caso de não cumprimento ao estabelecido no item 11.1 do edital;

c – multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução parcial ou total do contrato, independentemente da aplicação das sanções civis e demais penas cabíveis;

13.1.3 – suspensão do direito de contratar com o Município pelo prazo de 01 (um) ano, na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações contratuais.

13.1.4 – Declaração de Inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

13.2 – Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

a – ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;

b – apresentação de documentação falsa para participação no certame;

c – retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;

d – não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;

e – comportamento inidôneo;

f – cometimento de fraude fiscal;

g – fraudar a execução do contrato;

h – falhar na execução do contrato.

13.3 – Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os



anteriores do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

13.4 – As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

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

14 – DA RESCISÃO:

14.1 – O contrato será rescindido, de pleno direito, independente de notificação ou interpelação extra-judicial, sem qualquer espécie de indenização, no caso de falência ou liquidação da CONTRATADA;

14.2 – por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos previstos nos incisos I a XII do art. 78 da lei fed. 8.666/93;

14.3 – amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização através de aviso prévio, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, não cabendo indenização a qualquer das partes, resguardado o interesse público;

14.4 – por ato unilateral da CONTRATADA, e independentemente de aviso prévio ou notificação, na hipótese de falta de pagamento pela CONTRATANTE, após decorridos 90 dias de atraso;

14.5 – judicialmente, nos termos da lei vigente.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 – Qualquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Vila Maria, setor de licitações, sito na Rua Irmãos Busato, nº 450, ou pelos telefones/fax (054) 33591200, no horário de expediente, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

15.2 – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de licitações

15.3 – Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

15.4 – Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e e-mail.



15.5 – Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou servidor do município, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

15.6 – O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do Município de Vila Maria, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8666/93, sobre o valor inicial contratado.

15.7 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

15.8 – A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8666/93).

15.9 – É vedada a sub-contratação total ou parcial dos serviços, sem a anuência prévia da Prefeitura.

15.10 – São anexos deste Edital:

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO III – MODELO DECLARAÇÃO DE QUE PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO (MENORES)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

ANEXO VII – MINUTAO DO CONTRATO

ANEXO VIII – TERMO DE REFERÊNCIA

15.11 – Fica eleito Foro da Comarca de Marau - RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA MARIA
AOS 13 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2013

NEURA LORINI MATT
PREFEITA MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, 450 – Vila
Maria – RS – 99155-000



REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

DELONEI CARLOS PERIN

Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2013.

MODELO DA PROPOSTA

Subitem 5.1 do Edital:

a – Razão social, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail, e nome da pessoa indicada para contatos;

1 – SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL

1.1 – Implantação

Valor da implantação do sistema conforme descrito no Anexo I R\$

1.2 – Licença de uso e serviço de suporte operacional mensal/manutenção do sistema manutenção mensal

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL R\$
1.1	Software de CONTABILIDADE PÚBLICA	
1.2	Software para FOLHA DE PAGAMENTO	
1.3	Software de IPTU	
1.4	Software de TRIBUTOS (ISS/TAXAS)	
1.5	Software de Controle de DÍVIDA ATIVA	
1.6	Software de TESOURARIA	
1.7	Software de ALMOXARIFADO	
1.8	Software de FROTAS	
1.9	Software de PATRIMÔNIO	
1.10	Software de LICITAÇÕES/COMPRAS E CONTRATOS	
1.11	Software de Elaboração de PPA/LDO/LOA	
1.12	Software de Gerenciamento do ITBI	
1.13	Software de Gerenciamento AMBIENTAL	
1.14	Software de Gerenciamento da LEGISLAÇÃO MUNICIPAL e Disponibilização na Internet	
1.15	Software de Gerenciamento de Emissão de CERTIDÕES DE DÉBITOS	
1.16	Software do CADASTRO ÚNICO	
1.17	Software do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
1.18	Software de Gerenciamento do PROTOCOLO	
1.19	Software de FARMÁCIA	
1.20	Software de gerenciamento da ILUMINAÇÃO PÚBLICA	



ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, 450 – Vila
Maria – RS – 99155-000



1.21	Software de gerenciamento do sistema de DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA.	
------	---	--

Subitem 5.2 do edital:

Validade da proposta: (mínimo 60 dias)

Subitem 5.3 do edital:

Prazo de Vigência: 12 meses

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Local e data.

Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILA MARIA
Rua Irmãos Busato, 450 – Vila
Maria – RS – 99155-000



ANEXO II

PREGÃO Nº 017/2013

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 Vila Maria, na modalidade de Pregão, sob o nº 017/2013 na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa

Nome do dirigente da empresa

Obs.: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, 450 – Vila
Maria – RS – 99155-000



ANEXO III

PREGÃO Nº 017/2013

DECLARAÇÃO DE QUE PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARO na condição de representante da
Empresa _____ estabelecida na cidade de
_____, que estou ciente das condições do Edital de
Pregão nº 017/2013, e cumprindo plenamente todas as condições e requisitos
exigidos no referido certame.

Local e data

Nome:
CPF:



ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, 450 – Vila
Maria – RS – 99155-000



ANEXO IV

PREGÃO Nº 017/2013

DECLARAÇÃO DE MENORES

_____, inscrito no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a). _____, portador do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Data:

Assinatura representante legal



ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, 450 – Vila
Maria – RS – 99155-000



ANEXO V

PREGÃO Nº 017/2013

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

DECLARO para os devidos fins e sob as penalidades da Lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, está enquadrada como _____ (Microempresa/EPP), e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei. Outrossim declaro que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data.

Nome:

CRC:



ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

1 – SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1.1 – Funções do Software

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Funcionamento do software com unidades gestoras diversas;
- 03 – Registrar todos os lançamentos contábeis conforme a Lei 4.320 e demais legislações, com softwares de lançamentos contábeis de partidas dobradas, com históricos pré-definidos e possibilidade de complementação do histórico dos lançamentos;
- 04 – Software deverá estar integrado com o software de Tesouraria;
- 05 – Possibilidade de estorno dos lançamentos contábeis;
- 06 – Estruturação do Plano de Contas da Receita integrado a um software de elaboração de PPA, LDO e LOA;
- 07 – Estruturação do Plano de Conta da Despesa integrado a um software de elaboração de PPA, LDO e LOA, gerando o código reduzido para empenho no elemento da despesa;
- 08 – Estruturação do Plano de Contas Contábil integrado a um software de elaboração de PPA, LDO e LOA;
- 09 – Execução da despesa orçamentária a nível de sub-elemento da despesa (rubrica);
- 10 – Realização de empenhos da despesa orçamentária, com possibilidade de classificação dos empenhos em Ordinário, Global e por Estimativa;
- Identificação do processo de compra na realização do empenho;
- 11 – Classificação da despesa na realização do empenho utilizando o código reduzido do plano de contas da despesa;
- 12 – Classificação do sub-elemento(Rubrica) no momento da realização do empenho;
- 13 – Possibilidade de controle das despesas orçamentárias através de categorias de despesas, cadastradas conforme interesse da Administração Municipal;
- 14 – Identificação do Credor da despesa através de softwares integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 15 – Possibilidade de utilização de históricos de empenhos pré-definidos;
- 16 – Controle do vencimento das despesas empenhadas;
- 17 – Controle financeiro dos recursos vinculados com dispositivo de aviso no momento da realização do empenho quando o mesmo não possuir saldo financeiro suficiente para suportar o valor empenhado;
- 18 – Possibilidade de estorno parcial do valor empenhado;
- 19 – Tela própria para liquidação de empenhos e estorno de liquidação de empenhos;
- Controle dos empenhos de anos anteriores inscritos em restos a pagar;



- 20 – Transferência automática, no final do exercício, dos empenhos que possuírem saldo a pagar ou a liquidar, para restos a pagar processados ou não processados do exercício seguinte;
- 21 – Possibilidade de lançamento dos créditos adicionais;
- 22 – Possibilidade de reserva de dotação orçamentária;
- 23 – Controle da despesa extra-orçamentária;
- 24 – Disponibilização de tela para consulta a empenhos, com a transcrição de todos os campos do empenho e o histórico resumido das operações já realizadas de cada empenho;

1.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 01 – Anexos do Balanço Geral conforme os modelos definidos pela Lei 4.320 e demais legislações;
- 02 – Relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, no lay-out solicitado pelo órgão;
- 03 – Relatório gerencial dos recursos vinculados;
- 04 – Diário da Receita;
- 05 – Razão da Receita;
- 06 – Comparativo da Receita arrecadada com a orçada;
- 07 – Balancetes da receita, despesa, financeiro e de verificação;
- 08 – Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas a manutenção e desenvolvimento do ensino conforme evolução da receita;
- 09 – Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde conforme evolução da receita;
- 10 – Relatório que demonstre o valor a ser ajustado (empenhado) referente ao FUNDEB;
- 11 – Relatório diário da despesa orçamentária empenhada/liquidada/paga;
- 12 – Relatório comparativo da despesa orçamentária;
- 13 – Relatório razão da despesa;
- 14 – Relatório razão dos credores;
- 15 – Relatório dos pagamentos orçamentários;
- 16 – Demonstrativo dos créditos adicionais;
- 17 – Relatório do saldo da verba;
- 18 – Relatório da despesa empenhada a pagar por recurso vinculado;
- 19 – Diário contábil;
- 20 – Razão contábil;
- 21 – Relatório de restos a pagar;
- 22 – Relatório do saldo das contas bancárias com posição na data;
- 23 – Relatório da evolução orçamentária da receita e da despesa, com demonstrativo mensal;
- 24 – Possibilidade de visualização de todos os relatórios em tela, antes da impressão;

1.3 – Geração dos seguintes arquivos:

- 01 – Geração de arquivos para publicação na Internet conforme Lei 9755/98;



- 02 – Geração de arquivo com os valores retidos de Imposto de renda na fonte de pessoas jurídicas, para importação no programa DIRF;
- 03 – Arquivos para verificação no software SIAPC/PAD conforme layout do TCE/RS, com possibilidade de geração de todos os arquivos de uma só vez ou de gerar somente os arquivos desejados;

2 – SOFTWARE DE TESOOURARIA

2.1 – Funções do Software

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Software integrado com o software de Contabilidade, Software de controle de ISS/Taxas, Software de IPTU, Software de Empréstimos/Financiamentos, Software de Dívida Ativa, Software de Controle de abastecimento de Água, Software de Controle de Serviços Telefônicos;
- 03 – Operacionalização do software com diversas unidades gestoras;
- 04 – Possibilidade de abertura de diversos frentes de caixas com movimentação financeira independente;
- 05 – Comunicação com impressora autenticadora;
- 06 – Comunicação com leitora de código de barras;
- 07 – Comunicação com impressora de cheques;
- 08 – Controle do saldo das Contas Bancárias;
- 09 – Possibilidade de transferências de saldos financeiros entre caixas com emissão de documento da transação;
- 10 – Possibilidade de movimentação pelos demais frentes de caixa, somente das contas bancárias autorizadas pelo Frente de Caixa Geral;
- 11 – Pagamento de empenhos orçamentários, realizando controle do saldo liquidado a pagar, com possibilidade de pagamento individual de empenho ou de forma agrupada por conta bancária vinculada ao recurso;
- 12 – Possibilidade de lançamento da receita objeto de retenção na fonte, no momento do pagamento de empenho;
- 13 – Verificação de pendências do Credor/Contribuinte no momento do pagamento do empenho com emissão de dispositivo de alerta ao operador do software;
- 14 – Pagamento de despesas Extra-orçamentárias com emissão de documento de pagamento;
- 15 - Recebimento de forma individual de lançamento de débito oriundo dos softwares integrados, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento;
- 16 – Recebimento de forma agrupada por contribuinte dos lançamentos de débitos, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento, com geração de comprovante de pagamento agrupado dos lançamentos;
- 17 – Atualização automática da movimentação de cada lançamento em seu software de origem realizada pelo software de Tesouraria;



- 18 – Lançamento das receitas de transferências e convênios com geração do comprovante de lançamento da receita e cálculo das deduções conforme cada receita;
- 19 – Estorno do lançamento das receitas com geração do comprovante de lançamento do estorno;
- 20 – Emissão de documento de transferência entre contas bancárias ou entre conta bancária e caixa;
- 21 – Emissão de conciliação bancária;
- 22 – Importação de arquivos de retorno de receitas pagas através de código de barras na rede bancária;
- 23 – Contabilização automática através de comando, da movimentação da receita, da despesa e financeira, realizando consistência prévia dos lançamentos e relatório para conferência, com dispositivo de aviso quando ocorrer inconsistências;
- 24 – Importação dos arquivos do Simples Nacional e lançamento automático da receita do simples nacional;

2.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Relatório das receitas;
- 02 – Relatório de pagamentos;
- 03 – Relatório demonstrativo de todos os lançamentos dos contribuintes nos softwares integrados;
- 04 – Geração do boletim de caixa da tesouraria individual para cada frente de caixa e um boletim de caixa geral consolidando todos os caixas;
- 05 – Emissão automática de avisos para notificação das entidades municipais do recebimento de recursos provenientes de convênios;
- 06 – Relatório da movimentação da tesouraria;
- 07 – Emissão da ficha financeira dos lançamentos;

3 – SOFTWARE DE ELABORAÇÃO DE PPA/LDO/LOA

3.1 – Funções do Software

- 01 – Possibilidade de operacionalização do software com diversas unidades gestoras;
- 02 – Integração com o software de Contabilidade Pública;
- 03 – Utilização de plano de contas padrão, conforme determinação do TCE/RS
- 04 – Elaboração da previsão da receita para o Plano Plurianual, com informação da receita por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;
- 05 – Cadastro dos programas integrantes do Plano Plurianual, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa;
- 06 – Cadastro das ações de cada programa do Plano Plurianual, identificando o nome da ação, a função, a sub-função, tipo da ação, informação dos



objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;

07 – Elaboração da previsão da receita para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com informação da receita por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes;

08 – Cadastro dos programas integrantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa, com possibilidade de importação dos programas do Plano Plurianual;

09 – Cadastro das ações de cada programa da Lei de Diretrizes Orçamentárias, identificando o nome da ação, a função, a sub-função, o órgão e a unidade orçamentária, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes, com possibilidade de importação das ações do Plano Plurianual;

10 – Elaboração da previsão da receita para o Orçamento, com informação da receita por recurso vinculado mensalmente;

11 – Cadastro dos projetos e atividades do orçamento, identificando a função, a sub-função, o órgão e a unidade orçamentária, informação da finalidade, e informação dos valores por recurso vinculado e por elemento de despesa, com possibilidade de cadastro de um mesmo elemento de despesa para recursos vinculados diferentes;

12 – Elaboração da memória de cálculo da receita;

13 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

3.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

01 – Relatório da previsão da receita do Plano Plurianual;

02 – Relatório dos recursos vinculados do Plano Plurianual;

03 – Relatório dos programas do Plano Plurianual;

04 – Relatório das ações do Plano Plurianual;

05 – Relatório da previsão da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

06 – Relatório dos recursos vinculados da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

07 – Relatório dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

08 – Relatório das ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

09 – Anexo das Metas físicas e fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

10 – Relatório de Riscos fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

11 – Relatório do Resultado Nominal para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

12 – Relatório do Resultado Primário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

13 – Relatório comparativo das Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

14 – Relatório de evolução do patrimônio líquido para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

15 – Relatório da programação financeira da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;



- 16 – Relatório da programação financeira da despesa da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 17 – Relatório da previsão da receita do orçamento;
- 18 – Relatório dos recursos vinculados do orçamento;
- 19 – Relatórios previstos na Lei 4.320 constantes no orçamento;
- 20 – Relatório da programação financeira da receita do orçamento;
- 21 – Relatório da programação financeira da despesa do orçamento;

4 – SOFTWARE FOLHA DE PAGAMENTO

4.1 – Funções do Software

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Cadastramento de todos os servidores e agentes políticos, com possibilidade de inclusão de foto e de todos os documentos pessoais;
- 03 – Cadastramento dos cargos criados, com a fundamentação legal e as vagas criadas para que no cadastro das pessoas o software controle se existe vaga para novas nomeações;
- 04 – Informação da remuneração dos cargos para controle pelo software da equiparação salarial;
- 05 – Informação das tabelas de desconto de previdência social separadas para servidores regidos pelo sistema geral de previdência ou pelo RPPS;
- 06 – Controle da efetividade dos servidores para geração pelo software de certidão narrativa;
- 07 – Controle de concursos realizados por cargo, com relação dos aprovados e controle da ordem de nomeação;
- 08 – Lançamento das ocorrências mensais dos servidores;
- 09 – Cadastramento de valores recebidos de outras empresas para ajuste do valor a pagar à previdência social;
- 10 – Atualização salarial por cargo, por tipo de funcionário, individualmente ou para todos os servidores;
- 11 – Controle automático da contribuição e da retenção para a previdência social sobre o total da remuneração, mesmo quando houver pagamento de diárias com valor acima de 50% da remuneração do servidor;
- 12 – Possibilidade de inclusão de informações de períodos anteriores dos valores dos servidores;
- 13 – Projeção de cálculo da folha de pagamento para vários meses posteriores calculando os adicionais por tempo de serviço e emitindo relatório com o total do período pretendido;
- 14 – Realização de empenhos automáticos da folha de pagamento na contabilidade, com a elaboração dos empenhos em separado dos eventos que são especificados no plano de contas padrão, editado pelo TCE/RS.
- 15 – Consulta em tela das fichas financeiras mensais e anuais dos servidores;
- 16 – Consulta em tela dos valores dos recibos de pagamento dos servidores;



- 17 – Possibilidade de geração de folha de adiantamento mensal e de adiantamento da Gratificação Natalina (13º Salário), com empenho automático dos valores e desconto automático na folha de pagamento mensal;
- 18 – Possibilidade de cadastramento dentro do órgão público de várias matrículas de obras para geração de sefip separada por CEI;

4.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 01 – Relatório cadastral dos servidores;
- 02 – Relatório demonstrativo detalhado da folha de pagamento mensal;
- 03 – Relatório demonstrativo resumido da folha de pagamento mensal;
- 04 – Relatório demonstrativo dos cargos e empregos e a situação indicando a legislação, as vagas criadas, ocupadas e vagas e o valor da remuneração;
- 05 – Relatório de concessão de vantagens legais em um período;
- 06 – Relatório que contenha os valores calculados em um determinado vencimento/desconto a todos os servidores;
- 07 – Relatório com os valores discriminados de todos os servidores, separado por lotação;
- 08 – Relatório das retenções de IRRF;
- 09 – Relatório discriminado das contribuições à previdência social e ao FGTS;
- 10 – Emissão de Comprovante de Rendimentos conforme modelo da Receita Federal;
- 11 – Relatório da ficha financeira dos servidores;
- 12 – Relatório comparativo entre meses da folha de pagamento;
- 13 – Relatório demonstrativo das férias, detalhando os servidores que encontram-se em férias, os que possuem o direito e o período aquisitivo, com emissão do recibo de férias;
- 14 – Relatório demonstrativo das diárias;
- 15 – Relatório demonstrativo dos servidores e a respectiva conta bancária e o valor a ser recebido;
- 16 – Relatório com o valor a ser empenhado e o efetivamente empenhado para cada seção/setor;
- 17 – Relatório dos valores para a RAIS e DIRF;
- 18 – Relação das base de contribuição e valores retidos de cada servidor;
- 19 – Relatório das admissões e demissões para o CAGED;
- 20 – Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial)

4.3 – Geração dos seguintes arquivos:

- 01 – Geração de arquivo para importação na DIRF;
- 02 – Geração de arquivo para importação na RAIS;
- 03 – Geração de arquivo para SEFIP;
- 04 – Geração dos arquivos textos para serem analisados pelos programas do Banco do Brasil, Banrisul e Sicredi para crédito em conta da remuneração dos servidores;
- 05 – Geração de arquivo para importação no CAGED



5 – SOFTWARE DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

5.1 – Funções do Software

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Integração com o software de cadastro único de credores e contribuintes;
- 03 – Controle dos lançamentos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária identificando o crédito de origem;
- 04 – Geração dos Termos de Inscrição em Dívida Ativa;
- 05 – Geração dos Livros de Inscrição em Dívida Ativa, com termo de abertura e encerramento;
- 06 – Controle dos co-responsáveis das dívidas;
- 07 – Cálculo dos acréscimos legais com base na legislação do crédito ou configurado individualmente para cada lançamento;
- 08 – Geração de parcelamento de débitos com geração do termo de confissão de débitos;
- 09 – Possibilidade de baixa de lançamentos de forma total ou parcial dos valores dos lançamentos;
- 10 – Geração da petição inicial para processo de Execução Fiscal com base em texto modelo configurado através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 11 – Integração com o software de Tesouraria;
- 12 – Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial–

5.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Emissão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 02 – Emissão de Certidão de Dívida Ativa conforme determinação do CTN;
- 03 – Emissão de Certidão de Dívida Ativa inscrita no exercício;
- 04 – Relatórios gerenciais dos contribuintes;
- 05 – Relatórios de valores em aberto e pagos conforme origem e tipo de cobrança;
- 06 – Relatório demonstrativo dos parcelamentos de débitos;
- 07 – Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 08 – Relatório dos valores inscritos por seleção de período e crédito;
- 09 – Etiquetas para envio postal de notificações, correspondências e carnês para os contribuintes;
- 10 – Demonstrativo dos lançamentos por tipo de cobrança;

6 – SOFTWARE TRIBUTOS (ISS/TAXAS)

6.1 – Funções do Software



- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Integração com o software de Tesouraria;
- 03 – Cadastro completo dos contribuintes do ISS e das taxas de licença e localização, vistoria e expediente;
- 04 – Identificação dos contribuintes através de softwares integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 05 – Identificação dos Contribuintes Optantes do Simples Nacional;
- 06 – Informação no cadastro do contribuinte o Responsável Técnico;
- 07 – Identificação no cadastro do contribuinte o Responsável Contábil;
- 08 – Informação dos sócios das empresas;
- 09 – Informação dos serviços prestados pelas empresas;
- 10 – Controle das alterações dos cadastros dos contribuintes, identificando o motivo da alteração, a data e o usuário;
- 11 – Cadastro dos tributos a serem cobrados e a forma de cálculo;
- 12 – Cálculo do ISS e das taxas com base na legislação municipal, com possibilidade de cálculo dos tributos considerando a atividade principal e secundária para cálculo dos tributos;
- 13 – Possibilidade de cálculo dos ISS e das Taxas através de valores fixos e através da utilização de referências, com possibilidade ainda de utilizar a quantidade de referências ou percentual;
- 14 – Cálculo do imposto sobre serviços proporcional ao período do início das atividades do contribuinte;
- 15 – Configuração para cálculo de tributos a serem cobrados somente no primeiro ano do início das atividades;
- 16 – Geração de lançamentos do ISS Variável;
- 17 – Possibilidade de baixa de lançamentos;
- 18 – Cadastramento das atividades dos contribuintes de forma integrada com o CNAE FISCAL da Secretaria da Super Receita, identificando a atividade principal e as secundárias;
- 19 – Geração dos tributos para pagamento em parcela única ou em várias parcelas com possibilidade de concessão de descontos condicionados;
- 20 – Cálculo automático dos acréscimos legais conforme legislação municipal;
- 21 – Inscrição automática no software de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;
- 22 – Geração de AIDFS (Autorização de impressão de documentos fiscais –
- 23 – Integração com o software de Tesouraria;
- 24 – Informação da movimentação dos valores do simples nacional dos contribuintes;
- 25 – Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial –

6.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 02 – Emissão de relatórios gerenciais dos contribuintes;



- 03 – Emissão de relatórios de valores de ISS e Taxas em aberto;
- 04 – Emissão de Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 05 – Emissão de relatório dos valores do ISS e taxas gerados no exercício;
- 06 – Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
- 07 – Emissão de relatório do histórico do contribuinte;
- 08 – Emissão de Alvarás de Licença e Localização e os Vigilância Sanitária;
- 09 – Relatório dos contribuintes optantes do simples nacional;

7 – SOFTWARES DE IPTU

7.1 – Funções do Software

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Cadastro completo dos imóveis urbanos, com identificação dos imóveis por Distrito, Setor, Quadra, Lote e Unidade, e cadastramento de todas as informações necessárias para o cálculo conforme a legislação municipal;
- 03 – Identificação do contribuinte através de softwares integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 04 – Cálculo automático do imposto predial e territorial urbano conforme a legislação municipal, com possibilidade geração do cálculo por Distrito, Setor, Quadra, por imóvel, e por contribuinte;
- 05 – Informação do valor do m² dos terrenos através do cadastro de zonas fiscais, com possibilidade de informação também por trecho de logradouros;
- 06 – Realização de críticas pelos softwares na geração do IPTU e Taxas na ocorrência de erros ou impossibilidade de cálculo de algum imóvel;
- 07 – Cálculo automático das taxas municipais incidentes sobre os imóveis urbanos cobradas juntamente com o IPTU, na forma da legislação municipal;
- 08 – Integração com o software de Tesouraria;
- 09 – Possibilidade de cálculo do IPTU através da definição dos valores por zonas fiscais ou por trechos de logradouros;
- 10 – Possibilidade de cálculo da progressividade das alíquotas do IPTU utilizando o valor venal;
- 11 – Identificação dos imóveis imunes e isentos;
- 12 – Cálculo das isenções através de categorias;
- 13 – Cálculo automático dos acréscimos legais previstos na legislação municipal;
- 14 – Possibilidade de baixa de lançamentos;
- 15 – Cadastro dos logradouros e trechos de logradouros;
- 16 – Possibilidade de cadastro das melhorias;
- 17 – Identificação das glebas e cálculo do IPTU com possibilidade de aplicação de redutores do valor venal;
- 18 – Cálculo da pontuação das construções;



- 19 – Cadastro de todos os fatores utilizados no cálculo do IPTU e possibilidade de configuração destes conforme legislação municipal;
- 20 – Controle das alterações do cadastro dos imóveis e histórico dessas alterações;
- 21 – Possibilidade baixa de imóveis com opção de fundamentação das baixas;
- 22 – Possibilidade de geração do IPTU e das taxas para pagamento em parcela única ou em várias parcelas;
- 23 – Possibilidade de concessão de descontos para pagamento do IPTU em percentuais diferentes para a parcela única e para as parcelas;
- 24 – Inscrição automática no software de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;
- 25 – Integração com o software de Tesouraria;
- 26 – Possibilidade de concessão de desconto para pagamento em parcela única o IPTU;
- 27 – Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial)

7.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 01 – Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 02 – Relatórios gerenciais dos imóveis;
- 03 – Relatórios de valores de IPTU e Taxas em aberto;
- 04 – Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 05 – Relatório dos valores do IPTU e taxas gerados no exercício;
- 06 – Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
- 07 – Relatório demonstrativo do cálculo do IPTU;
- 08 – Relatório dos valores gerados do IPTU e taxas no exercício;

8 - SOFTWARE DE CONTROLE DE ÁGUA

8.1 – Funções do Software MÓDULO LOCAL

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Digitação mensal das leituras dos hidrômetros dos munícipes, calculando o consumo de água destes;
- 03 – Integração com o software de Tesouraria;
- 04 – Definição dos valores por categoria de contribuinte;
- 05 – Organização dos contribuintes por ordem de roteiro;
- 06 – Cadastramento dos poços de abastecimento, com identificação no cadastro do contribuinte o poço que lhe abastece;
- 07 – Informação das análises da água dos poços, demonstrando no carnê dos contribuintes os resultados;



- 08 – Controle de custos por localidade ou por poço de abastecimento;
- 09 – Geração de arquivo para débitos em conta corrente dos contribuintes o valor das contas mensais;
- 10 – Inscrição automática no software de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;
- 11 – Cálculo da correção monetária, juros e multa de mora;
- 12 – Integração com o software de cadastro único de contribuintes e fornecedores;

8.1.1 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Emissão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 02 – Relatório de contas em aberto;
- 03 – Relatório demonstrativo do consumo dos contribuintes;
- 04 – Planilha para anotação da leitura dos hidrômetros, com possibilidade de ordem alfabética, numérica ou por roteiro;
- 05 – Relatórios demonstrativos dos custos;
- 06 – Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 07 – Relatório de conferência das leituras digitadas;

8.2 Funções do Software – MÓDULO MÓVEL

- 01 – Importação de dados iniciais de leitura a partir do módulo local para o coletor móvel, com formatação de processos, rotas e configurações;
- 02 – Compatível com o Windows Mobile 6.5;
- 03 – Acesso ao software através de usuário e senha individualizados;
- 04 – Exportação de dados de leitura, com geração de arquivo de saída após a finalização da leitura.
- 05 – Armazenamento das últimas leituras realizadas em seu banco de dados para formação de backup.
- 06 – Visualização da listagem de logradouros na ordem em que devem ser feitas as visitas;
- 07 – Visualização da listagem de hidrômetros que devem ser visitados com destaque a informações como número do prédio de instalação e complementos;
- 08 – Registro de hora de início da medição;
- 09 – Listagem de rotas e hidrômetros paginadas e ordenadas conforme o arquivo de importação, com filtro de pesquisa;
- 10 – Rotina de medição com a informação de dados referentes a número do hidrômetro, validação do hidrômetro, validação da leitura, cálculo automático do valor mensal e o valor do custo baseado em tabelas configuradas no software, resumo das informações colhidas, inserção de ocorrências, irregularidades e comentários;
- 11 – Exclusão de registro de medição permitindo nova leitura até a exportação dos dados;



- 12 – Emissão de carnê no padrão FEBRABAN para o pagamento da taxa de consumo na rede bancária, com possibilidade de impressão automática configurável após determinado nº de leituras e caso o contribuinte possua débito em conta, deverá ser gerada uma mensagem no carnê;
- 13 – Função de reimpressão de carnês;
- 14 – Pesquisa para busca de informações dos consumidores na base de dados importadas no coletor, exibindo informações como endereço completo, dados da leitura anterior, dados a leitura atual e média;
- 15 – Informações de status do coletor com percentual da coleta atual realizado, número de coletas realizadas e espaço disponível;
- 16 – Gerenciamento das coletas armazenadas apresentado as opções de exclusão dos dados da coleta e opção de exportação dos dados;

09 – SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

09.1 – Funções do software

- 01 – Cadastro dos materiais, com classificação por grupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;
- 02 – Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos materiais, informando a prateleira e o box;
- 03 – Possibilidade de cadastramento de sub-materiais, permitindo o desdobramento dos materiais em sub-materiais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;
- 04 – Controle dos lotes dos materiais
- 05 – Controle da validade dos materiais;
- 06 – Possibilidade de implantação de diversos almoxarifados integrados, com controle da movimentação individualizada para cada almoxarifado, consolidando-se ao Almoxarifado Central;
- 07 – Controle do custo médio dos materiais;
- 08 – Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos materiais para fins de realização do inventário físico;
- 09 – Possibilidade de reserva de estoque de materiais;
- 10 – Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e fechamento da movimentação mensal;
- 11 – Digitação de entradas de materiais por operação;
- 12 – Integração com o software de cadastro único de credores e contribuintes;
- 13 – Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de entrega;
- 14 – Integração com o software de controle de frotas, lançando automaticamente neste software as saídas de materiais destinadas aos veículos da frota;
- 15 – Integração com o software de Contabilidade, contabilizando automaticamente o total mensal da movimentação do almoxarifado dos grupos de produtos, conforme as operações realizadas;
- 16 – Possibilidade de controle de materiais de terceiros e próprios;
- 17 – Controle da utilização de materiais por centro de custo;



- 18 – Controle da utilização de materiais por repartição;
- 19 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

09.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Relatório cadastral dos materiais;
- 02 – Relatório das entregas de materiais
- 03 – Relatórios das compras de materiais;
- 04 – Demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;
- 05 – Demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de materiais;
- 06 – Ficha de estoque de material;
- 07 – Relatório para realização de inventário físico dos materiais;

10 – SOFTWARE DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

10.1 – Funções do software

- 01 – Cadastro dos bens móveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;
- 02 – Cadastro dos bens imóveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;
- 03 – Cadastro da comissão do patrimônio e seus integrantes;
- 04 – Identificação da localização dos bens através de código identificador do Órgão, Unidade e Repartição;
- 05 – Geração de Guias de Transferência de bens;
- 06 – Lançamento das reavaliações realizadas pela comissão;
- 07 – Possibilidade de cálculo automático das depreciações dos bens, conforme configuração feita pelo órgão;
- 08 – Integração com o software de contabilidade, permitindo a contabilização automática de todas as movimentações realizadas no software de patrimônio, durante o período selecionado;
- 09 – Controle das baixas e revogas dos bens;
- 10 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

10.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Ficha cadastral dos bens;
- 02 – Relatório da posição patrimonial;
- 03 – Relatório das incorporações por período;
- 04 – Relatório das transferências realizadas;
- 05 – Relatório das reavaliações realizadas por período;
- 06 – Relatório das baixas por período;
- 07 – Carga patrimonial do respectivo setor, constando termo de compromisso;
- 08 – Relatório para realização de inventário físico dos bens;



09 – Relatório para reavaliação dos bens;

11 - SOFTWARE DE CONTROLE DE LICITAÇÕES/COMPRAS E CONTRATOS

11.1 – Funções do Software

01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

02 – Realizar os pedidos de compras, com possibilidade de consolidação de diversos pedidos pelo setor de compras;

03 – Importação dos itens dos pedidos de compras autorizados, em qualquer modalidade de compra dos materiais ou serviços;

04 – Integração com o software de controle de materiais, para fins de utilização do cadastro dos materiais e do custo médio;

05 – Cadastro da Comissão julgadora;

06 – Cadastros dos serviços a serem contratados;

07 – Realização do procedimento de Pesquisa de Preço, com impressão de documento para cotação de preços, com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;

08 – Integração com o software de cadastro único de credores e contribuintes;

09 – Realização do processo licitatório na modalidade Carta Convite, com impressão da Carta Convite com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;

10 – Realização do processo licitatório na modalidade Tomada de Preços, com possibilidade de elaboração do edital com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o softwares Microsoft Word;

11 – Realização do processo licitatório na modalidade Concorrência, com possibilidade de elaboração do edital com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;

12 – Realização do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial, com possibilidade de elaboração do edital com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;

13 – Realização do processo licitatório na modalidade Leilão, com possibilidade de elaboração do edital com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;

14 – Nas modalidades de Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência, o softwares deverá gerar a ata de recebimento das propostas;

15 – Nas modalidades de Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência, o softwares deverá gerar a ata de julgamento das propostas com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;

16 – Nas modalidades de Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência, o softwares deverá gerar a convocação dos licitantes empatados demonstrado a cada licitante o item empatado, os fornecedores e o valor;

17 – Nas modalidades de Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência, o softwares deverá gerar a ata de reunião de desempate dos licitantes;



- 18 – O software deverá permitir em qualquer modalidade de licitação, gerar a ata de julgamento dos recursos em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 19 – O software deverá permitir em todas as modalidades licitatórias, a geração das atas de homologação e adjudicação em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word, exceto na modalidade de leilão;
- 20 – Possibilidade de cadastramento do leiloeiro na modalidade de leilão;
- 21 – Geração da ata de realização do leilão;
- 22 – Geração do termo de entrega dos bens;
- 23 – Possibilidade de cadastramento do pregoeiro na modalidade de pregão presencial;
- 24 – Informação da comissão julgadora;
- 25 – Geração da ata de realização do pregão com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o softwares Microsoft Word;
- 26 – Possibilidade de realização de contratos administrativos, de forma integrada com o software Microsoft Word;
- 27 – Possibilidade de realização de termos aditivos ao contrato administrativos de forma integrada com o software Microsoft Word;
- 28 – Geração de ordens de compras;

11.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Relatórios demonstrativos dos resultados dos processos licitatórios;
- 02 – Relatório para setor de empenhos;
- 03 – Mapas comparativos;
- 04 – Certificado de cadastro de fornecedor;
- 05 – Relatório das licitações realizadas;
- 06 – Bens Alienados;
- 07 – Relação de contratos;

12 – SOFTWARE DE CONTROLE DA FROTA

12.1 – Funções do Software

- 01 – Gerenciar os custos e as manutenções da frota municipal;
- 02 – Cadastro de veículos e máquinas com informações gerais;
- 03 – identificação dos responsáveis dos veículos;
- 04 – Controle das manutenções preventivas com dispositivo de aviso ao operador do software quando da necessidade da realização de manutenções na frota;
- 05 – Registro das despesas efetuadas nos veículos;
- 06 – Gerenciamento da utilização dos veículos com possibilidade de agendamento de utilização de veículos;
- 07 – Controle da movimentação física dos veículos, identificando a data de saída e chegada a quilometragem de saída e chegada, o motorista, e o objetivo da viagem;



08 – Possibilidade de cadastramento de peças e acessórios e gerenciamento da movimentação destes;

09 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

12.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

01 – Ficha cadastral dos veículos;

02 – Relatório de consumo médio de combustível dos veículos, realizando a média de cada abastecida;

03 – Relatório demonstrativo de todas as despesas de cada veículo;

04 – Relatório resumido por tipo de despesa mensalmente, calculando o custo de cada veículo e a média de consumo de combustível mensal;

05 – Relatório da movimentação física dos veículos;

06 – Relatório da movimentação de peças e acessórios;

13 – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DA FARMÁCIA

01 – Cadastro dos materiais e medicamentos, com classificação por grupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;

02 – Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos medicamentos, informando a prateleira e o box;

03 – Possibilidade de cadastramento de sub-materiais, permitindo o desdobramento dos materiais em sub-materiais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;

04 – Controle dos lotes dos medicamentos

05 – Controle da validade dos medicamentos;

06 – Integração do software de farmácia com o software de almoxarifado central;

07 – Controle do custo médio dos medicamentos;

08 – Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos medicamentos para fins de realização do inventário físico;

09 – Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e fechamento da movimentação mensal;

10 – Digitação de entradas de materiais por operação;

11 – Integração com o software de cadastro único de credores e contribuintes;

12 – Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de entrega;

16 – Controle da utilização de materiais por centro de custo;

17 – Controle da utilização de materiais por repartição;

18 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

19 – Integração do software de farmácia com o software de prestação de serviços de saúde, realizando o lançamento neste software dos medicamentos distribuídos aos cidadãos;

20 – Emissão do Relatório cadastral dos materiais e medicamentos;



- 21 – Emissão do Relatório das entregas de materiais e medicamentos;
- 22 – Emissão dos Relatórios das compras de materiais e medicamentos;
- 23 – Emissão do Demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;
- 24 – Emissão do Demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de materiais e medicamentos;
- 25 – Ficha de estoque de material e medicamentos;
- 26 – Relatório para realização de inventário físico dos materiais e medicamentos;

14 – SOFTWARE DE CADASTRO ÚNICO

14.1 – Funções do Software

- 01 – Cadastro completo dos fornecedores e contribuintes do Município;
- 02 – Controle de verificação de CNPJ/CPF se já está cadastrado no software;
- 03 – Possibilidade de cadastro de uma pessoa como dependente de outra;
- 04 – Classificação dos cadastros em (Pessoa Física, Jurídica, Dependente, Sem Identificação)

15 – SOFTWARE DE PROTOCOLO

- 01 – Registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento.
- 02 – Permitir numeração seqüencial única identificando o autor, assunto, data e hora da protocolização.
- 03 – Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
- 04 – Permitir anexação de documentos;
- 05 – Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.
- 06 – Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos.
- 07 – Deve permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- 08 – Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico.
- 09 – Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- 10 – Deve ser possível controlar os documentos exigidos por assunto.
- 11 – Permitir classificação dos tipos de processos.
- 12 – Possuir rotina de arquivamento de processos.
- 13 – Emitir comprovante de protocolização do processo.
- 14 – Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo.



15 – Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação.

16 – Permitir consulta do roteiro de tramite do processo.

17 – Relatórios dos protocolos e processos, com filtro por data, tipo, assunto, autor, e situação.

16 – SOFTWARE MÓDULO DE DECLARAÇÃO DO ITBI WEB

Este módulo será disponibilizado aos cartórios, tabelionatos e demais usuários autorizados a utilizarem, para a realização das declarações de transações de bens inter vivos.

01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

02 – Integração com o software de ITBI local, utilizando os cadastros do software local;

03 – Integração com o software de IPTU no que se refere ao imóvel urbano, bem como dos cadastros, logradouros e características dos imóveis;

04 – Identificação dos contribuintes através de software integrado de cadastro único de credores e contribuintes, com possibilidade de cadastramento dos contribuintes;

05 – Menu para informar declaração das transações de bens inter vivos, informando os dados dos transmitentes e adquirentes, da transação a ser realizada, dos dados do imóvel bem como as suas características necessárias para a realização do cálculo do ITBI quando incidente;

06 – Possibilidade de acompanhamento do status dos processos de avaliação;

07 – Possibilidade de emissão da guia de ITBI para pagamento no padrão FEBRABAN;

17 – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Software para gerenciamento dos processos ambientais e do departamento de meio ambiente. O software deverá obrigatoriamente possuir as seguintes especificações:

01 – Aplicativo Multiusuário (Vários usuários acessando ao mesmo tempo –

02 – Softwares compatível com impressoras, jato de tinta e laser

03 – Possuir controle dos Protocolos do Departamento.

04 – Possuir controle dos Processos do Departamento.

05 – Possuir controle de Licenciamento.

06 – Possuir controle da Emissão da taxas de licenciamento.

07 – Possuir controle dos processos de infrações.

08 – Opção para lançamento de coordenadas do GPS

09 – Possibilitar a parametrização através de fórmula, a Lei Municipal de taxas.



- 10 – Possuir softwares de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável.
- 11 – Permitir a implantação de formulários padrão do Departamento ou conforme legislação Municipal.
- 12 – Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet
- 13 – Permitir a Anexação de fotos nos processos
- 14 – Permitir a digitalização dos documentos nos processos
- 15 – Possuir Numeração automática de todos os tipos de Licenças (LP, LI, LO, LU –
- 16 – Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município
- 17 – O software ser acessado apenas por senhas de usuário
- 18 – Possuir no software a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro do mesmo.
- 19 – Emissão de boletos de cobranças das taxas e das multas
- 20 – Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da Prefeitura.
- 21 – Permitir alteração dos documentos antes da gravação dos mesmos, sem a necessidade de alteração do modelo original.
- 22 – Emissão de Auto de Infração ao empreendedor.
- 23 – Emissão de negativa florestal.
- 24 – Controle das matrículas e das áreas utilizadas das respectivas matrículas.
- 25 – Possuir Cadastro das Matrículas, com identificação dos proprietários, arrendamentos e das respectivas áreas;
- 26 – Possuir cadastro das propriedades, com informações gerais das propriedades municipais;
- 27 – Possuir cadastro dos estabelecimentos e respectivas atividades exercidas;
- 28 – Integração com o software de Tesouraria;
- 29 – Integração com o software de Dívida Ativa;
- 30 – Integração com o software de cadastro único;
- 31 – Controles das validades das licenças
- 32 – Controle das reposições.
- 33 – Controle de plantios;
- 34 – Controle de Denúncias;
- 35 – Controle da Mata Ciliar;
- 36 – Controle das receitas do Fundo;
- 37 – Emissão de relatórios diversos;

18 – SOFTWARE VIA WEB DE EMISSÃO DE CERTIDÕES DE DÉBITOS

Software para emissão de certidões da situação dos débitos dos contribuintes, de acesso ao público para a emissão da respectiva situação dos débitos dos respectivos contribuintes.

- 01 – Software deverá funcionar via web, o qual será instalado no servidor de internet do município, e de acesso ao público;
- 02 – Deverá estar integrado com os softwares atuais da Prefeitura para consulta aos débitos ativos;



- 03 – Deverá realizar a emissão de Certidões Negativas, Positivas com Efeito de Negativa, e Certidões Positiva;
- 04 – Para emissão das certidões, o software deverá realizar a busca de todos os débitos existentes, de qualquer natureza;
- 05 – Deverá possuir função de confirmação de autenticidade, para verificação da validade das certidões emitidas;
- 06 – Deverá possuir função de emissão de segunda via de certidão;

19 – SOFTWARE DE CONTROLE DA CIP (CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA –

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Cadastro de Concessionárias, com informação do contrato e seus aditivos;
- 03 – Cadastro de Classe e Subclasses, com informação da alíquota da CIP;
- 04 – Identificação dos contribuintes através de softwares integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 05 – Cadastro das unidades consumidoras;
- 06 – Controle de custos da iluminação pública municipal;
- 07 – Possibilidade de informação manual e importação dos arquivos com informações das faturas mensais das unidades consumidoras;
- 08 – Emissão de Relatórios cadastrais;
- 09 – Emissão de Relatório das faturas mensais;
- 10 – Demonstrativo mensal da CIP por Concessionária e por Classe;
- 11 – Emissão de Mapa de Apuração de custos;

20 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Consulta de despesas A consulta deve apresentar ao usuário os gastos efetuados pela administração pública na compra de bens materiais diversos, na contratação de obras e serviços entre outros;

20.1 – Filtros que sempre serão considerados;

- 01 – Exercício:
- 02 – Mês:
- 03 – Unidade gestora:

20.2 – Filtros que serão opcionais;

- 01 – Credor:
- 02 – CPF/CNPJ:

20.3 – Consulta de Empenhos Deverá conter as seguintes informações detalhadas do empenho:

- 01 – Nº Empenho:
- 02 – Tipo:



ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILA MARIA
Rua Irmãos Busato, 450 – Vila
Maria – RS – 99155-000



- 03 – Data:
- 04 – Descrição:
- 05 – Base legal:
- 06 – Programa:
- 07 – Rubrica:
- 08 – Recurso:
- 09 – Empenhado:
- 10 – Liquidado:
- 11 – Estorno do empenho:
- 12 – Estorno de liquidação:
- 13 – Pago:

20.4 – Estorno de liquidação: Informações do Credor

- 01 – Credor:
- 02 – Endereço:
- 03 – Cidade:
- 04 – Telefone:
- 05 – CPF/CNPJ:

20.5 – Consulta de receitas

A consulta deve apresentar ao usuário as Receitas Próprias, Transferências da União, Valores de previsão e valores de Arrecadação. Deve conter os seguintes filtros.

- 01 – Ano:
- 02 – Mês:
- 03 – Unidade gestora:
- 04 – Recurso:

20.6 – Pessoal - O software deverá permitir a inclusão e consulta dos relatórios para disponibilização e consulta pelos usuários. O software deverá identificar o nome dos relatórios, Mês e exercício.

21 – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO NA INTERNET

Características Gerais: O software deverá permitir o gerenciamento da legislação municipal e deverá funcionar na internet, com operação via browser, possuindo dois módulos, sendo um administrativo e outro de acesso ao público.

21.1 – MÓDULO ADMINISTRATIVO

01 – O software deverá funcionar na internet, com operação via browser, com módulo administrativo disponível para a Prefeitura Municipal, com possibilidade



de cadastro e digitação dos atos legais, o qual será disponível somente para os usuários da Prefeitura através de senha individualizada;

02 – A inclusão dos atos no software deverá ser feita por dispositivo com a sua respectiva denominação, numeração e o seu texto;

03 – O software deverá permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido;

04 – Cadastro dos usuários do software com níveis de acesso;

05 – (ROTINA DE LOG –, com identificação do usuário, data, hora e operação realizada;

06 – Possibilidade de customização de cadastros de assuntos, autoridades, tipos de atos, publicações;

07 – O software deverá consolidar os atos legais, com possibilidade de visualização completa ou consolidada de todo o ato.

08 – A consolidação deverá ser feita por dispositivo e visualização dos atos de forma consolidada e compilada;

09 – O software deverá obedecer ao disposto na Lei complementar federal nº 95/98 e suas alterações, quanto à estrutura e consolidação dos atos.

10 – O software deverá permitir a digitação de diversos tipos de atos.

11 – O software deverá possuir banco de dados SGBD (softwares de gerenciamento de banco de dados –, sendo de responsabilidade da empresa Contratada o seu fornecimento, sem custo para o Município;

12 – O software deverá permitir incluir anexos nos atos;

13 – Possibilidade de inclusão de hyperlink no corpo do texto dos dispositivos

14 – O software deverá permitir a vinculação e o relacionamento entre atos legais, com hyperlink de acesso na visualização do ato na internet;

15 – A vinculação e o relacionamento deverão ser entre o mesmo tipo de ato e entre tipos de atos diferentes;

16 – Exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt;

17 – Exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado, e compilado;

18 – Emissão de relatórios diversos dos atos;

19 – Emissão de gráficos dos atos;

20 – Possibilitar a alteração de vários documentos simultaneamente;

21 – A empresa deverá responsabilizar-se pelos custos de hospedagem e manutenção do software na internet;

22 – Softwares de controle da disponibilização ou não dos atos no módulo de acesso ao público;

23 – Acesso a no mínimo 15 (quinze – usuários;

21.2 – MÓDULO DE ACESSO AO PÚBLICO

01 – O software deverá possuir um módulo para a busca e pesquisa dos atos legais na internet para acesso ao público, com possibilidade de busca dos atos por várias palavras e com possibilidade de exclusão de palavras;

02 – Este módulo deverá permitir o acesso através de link no site (sítio – da Prefeitura;



- 03 – A disponibilização dos atos neste módulo deverá ser on-line com o módulo administrativo (sem necessidade de re-trabalho – e disponibilização imediata na internet;
- 04 – Possibilidade de busca por tipo de atos, número, ano, por data de publicação, por data dos atos, por órgão que editou os atos, por classificação dos atos (LEIS ORDINÁRIAS, LEIS COMPLEMENTARES, CÓDIGOS,.... –, pesquisa por forma de publicação;
- 05 – Possibilidade de busca dos atos por assunto, de acordo com os assuntos determinados no software;
- 06 – Deverá possuir capacidade ilimitada de consultas por qualquer cidadão que deseje consultar os documentos oficiais do município;
- 07 – Visualização dos atos no navegador, de forma consolidada e compilada, devendo a consolidação e a compilação serem feitas por dispositivo, indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato que alterou, ou revogou, ou incluiu, e o respectivo link para acesso ao ato, na forma realizada no site do planalto (www.planalto.gov.br – que permite a consulta da legislação federal;
- 08 – O software deverá tracejar o texto do dispositivo que for alterado ou revogado por outro dispositivo;
- 09 – Na visualização dos atos deverá demonstrar a data e o local de publicação dos atos, conforme constante no ato;
- 10 – Visualização dos anexos dos atos (quando possuir –, bem como o relacionamento e a vinculação dos atos que forem relacionados.



ANEXO VII

PREGÃO Nº 017/2013

MINUTA DO CONTRATO

CESSÃO DE DIREITO DE USO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DE SOFTWARES, MIGRAÇÃO DE DADOS EXISTENTES E TREINAMENTO DO PESSOAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PALMA.

Que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE VILA MARIA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ n.º, com Sede Administrativa na, Centro, em Vila Maria – RS, neste ato representado pela Prefeita Municipal, de ora em diante chamado simplesmente de **CONTRATANTE**, e de outro lado, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob n.º, estabelecida na, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, com base na Lei Federal 10.520 e 8.666/93 e suas alterações, e especialmente nos termos contidos no Edital de Pregão Presencial nº 017/2013, tem justo e contratado o seguinte:

Cláusula 1.^a

O presente Contrato tem como objeto CESSÃO DE DIREITO DE USO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DE SOFTWARES, MIGRAÇÃO DE DADOS EXISTENTES E TREINAMENTO DO PESSOAL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE VILA MARIA, conforme descrição dos softwares em anexo.

Cláusula 2.^a

Os serviços contratados serão prestados por pessoal devidamente habilitado nas respectivas áreas de atuação da CONTRATADA, ficando de responsabilidade da CONTRATADA o pagamento de seu pessoal, bem como de todas as obrigações legais, isentando expressamente o Município do pagamento de qualquer obrigação em relação aos profissionais, tais como, salários, férias e demais obrigações legais, não gerando qualquer vínculo empregatício entre os prestadores de serviço e a CONTRATANTE.

Cláusula 3.^a

A cessão de direito de uso objeto deste contrato, deverão ser instalados pela CONTRATADA, em equipamentos de propriedade do Município. A CONTRATANTE poderá solicitar alterações nos softwares, sempre por escrito, onde a CONTRATADA, estudará a possibilidade de efetuar as alterações solicitadas, sendo que da mesma forma, toda vez que o Município entender



necessário efetuar alterações, bem como, por força da legislação, as mesmas serão realizadas sem ônus adicional a CONTRATANTE.

Cláusula 4.^a

A CONTRATANTE se compromete a utilizar os softwares dentro das normas e condições estabelecidas. Da mesma forma, obriga-se a não entregar os softwares nem permitir seu uso por terceiros, mantendo o uso restrito na repartição da CONTRATANTE, vedada a reprodução no todo ou em parte, sob as penas da lei.

Cláusula 5^a

O valor a ser pago mensalmente para a cessão de direito de uso será na importância de R\$ (.....), pagos até o décimo dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal, junto a Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único – Sobre as parcelas mensais incidirão os descontos previstos na legislação em vigor, e serão efetuados pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Cláusula 6.^a

O presente contrato terá a duração de 12 (doze) meses, iniciando em e findando em, podendo ser prorrogado se no interesse da Administração, desde que observado o prazo previsto na legislação. Em caso de prorrogação o índice de reajuste a ser aplicado é o IGPM, ocorrido no período.

Cláusula 7.^a

Na vigência do Contrato, a CONTRATADA estará sujeita as seguintes penalidades, admitindo-se a ampla defesa e os recursos previstos em Lei:

a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido.

b) Multas sobre o valor remanescente do contrato:

- de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções e penalidades previstas na lei federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

c) Suspensão do direito de contratar com o Município pelo prazo de 01 (um) ano, na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações contratuais.

d) Declaração de Inidoneidade para contratar com a Administração Pública.



Parágrafo primeiro – Para efeitos da aplicação das sanções previstas nesta cláusula, fica a exclusivo critério do **CONTRATANTE** a definição do que sejam “pequenas irregularidade”, “gravidade da falta” e “falta grave”.

Parágrafo segundo – No caso de aplicação de multa, a **CONTRATADA** será notificada, por escrito, da referida sanção, tendo ela o prazo de 10 dias, contados do recebimento da notificação, para recolher a importância à Secretaria da Fazenda, sendo necessária a apresentação de comprovante do recolhimento, para liberação do pagamento da parcela que tiver direito.

Cláusula 8.^a

Além das condições previstas nos artigos 77 a 79 da Lei 8.666/93 e suas alterações futuras, o presente contrato poderá ser rescindido, mediante termo próprio, na ocorrência das seguintes situações:

a) – Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a **CONTRATADA**, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação dos mesmos, excluindo o montante das multas a pagar;

b) – Pelo **CONTRATANTE**, mediante aviso por escrito com 60 (sessenta) dias de antecedência, sem que seja compelido a explicar os motivos determinantes, e, também, sem que seja obrigado a responder por ônus ou prejuízos resultantes, salvo o regularmente devido à **CONTRATADA**, excluindo o montante das multas a pagar;

c) – Pelo **CONTRATANTE**, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista a **CONTRATADA** direito de indenização de qualquer espécie, na ocorrência das seguintes situações.

I – Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;

II – Não recolher, no prazo determinado, as multas impostas;

III – Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte.

d) – Pela **CONTRATADA**, na hipótese de ocorrer atraso superior a 30 (trinta) dias, sem justificativa plausível, do pagamento mensal ora definido

e) - Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

f) - As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

g) - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

Cláusula 9.^a



ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILA MARIA
Rua Irmãos Busato, 450 – Vila
Maria – RS – 99155-000



O mesmo poderá ser rescindido por ambas as partes. No caso de rescisão do contrato, não dá direito, a nenhuma das partes receber indenização de qualquer natureza, bem como demais valores não previstos no presente contrato.

Cláusula 10.^a

As despesas decorrentes do presente instrumento serão suportadas pela dotação orçamentária:

0301.0412600022008 – MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS
339030 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Cláusula 11.^a

Aplica-se ao presente contrato, no que couberem, as disposições da Lei 8666, de 21 de julho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei 8883, de 08 de junho de 1994, e os dispositivos do Edital de Pregão Presencial nº 011/2013, e para os casos aqui não regulamentados, fixa-se, nos termos do § 2.º. do art. 55, da Lei das Licitações, o Foro da Comarca de Marau - RS, o competente para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias advindas desta relação.

E assim, por estarem justos e contratados assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos desejados,

Vila Maria - RS, de de 20.....

Município de Vila Maria
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

Testemunhas:



ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILA MARIA

Rua Irmãos Busato, 450 – Vila
Maria – RS – 99155-000



ANEXO DO CONTRATO

DESCRIÇÃO DOS SOTWARES



ANEXO VIII

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Objeto

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa para a locação mensal de softwares para a gestão pública Municipal.

Fazem parte do objeto, a instalação, implantação, conversão de dados (históricos e financeiros), testes, customização, treinamento.

Os prazos para implantação dos softwares e conversão dos dados, a contar da assinatura do contrato são os seguintes:

- 1.1 – Software de CONTABILIDADE PÚBLICA 10 dias para instalação
- 1.2 – Software para FOLHA DE PAGAMENTO 10 dias para instalação
- 1.3 – Software de IPTU 10 dias para instalação
- 1.4 – Software de TRIBUTOS (ISS/TAXAS) 10 dias para instalação
- 1.5 – Software de Controle de DÍVIDA ATIVA 10 dias para instalação
- 1.6 – Software de TESOUREARIA 10 dias para instalação
- 1.7 – Software de ALMOXARIFADO 10 dias para instalação
- 1.8 – Software de FROTA 10 dias para instalação
- 1.9 – Software de PATRIMÔNIO 10 dias para instalação
- 1.10 – Software de LICITAÇÕES/COMPRAS E CONTRATOS 10 dias para instalação
- 1.11 – Software de PLANEJAMENTO Elaboração de PPA/LDO/LOA 10 dias para instalação
- 1.12 – Software de Gerenciamento do ITBI 15 dias para instalação
- 1.13 – Software de Gerenciamento AMBIENTAL 20 dias para instalação
- 1.14 – Software de Gerenciamento da LEGISLAÇÃO MUNICIPAL e Disponibilização na Internet 20 dias para instalação
- 1.15 – Software de Gerenciamento de Emissão de CERTIDÕES DE DÉBITOS 20 dias para instalação
- 1.16 – Software do CADASTRO ÚNICO 10 dias para instalação
- 1.17 – Software do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 10 dias para instalação
- 1.18 – Software de Gerenciamento do PROTOCOLO 15 dias para instalação
- 1.19 – Software de FARMÁCIA 15 dias para instalação
- 1.20 – Software de gerenciamento da ILUMINAÇÃO PÚBLICA 20 dias para instalação
- 1.21 – Software de gerenciamento do sistema de DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA 30 dias para instalação.

A empresa vencedora será a responsável pelo fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados para até 60 (sessenta) usuários. Tal Banco de Dados deverá ser compatível com os equipamentos e estrutura atualmente utilizada no Município. Para ele deverão ser convertidos e migrados todos os dados existentes nos sistemas atuais sem limitações por volume de dados.



2 – Equipe de planejamento da contratação

Os serviços serão coordenados pelo Secretário Municipal de Governo auxiliado pelo Secretário Municipal de Gestão responsáveis pelo planejamento da contratação.

3 – Fundamentação da contratação

Facilita e é mais produtivo a contratação de empresa para locação tendo em vista que o município não possui técnicos habilitados, em seu quadro, para desenvolver os sistemas necessários.

a) referência do projeto básico

A necessidade de sistemas tendo em vista a grande quantidade de informações e dados a serem armazenados bem como as informações que devem ser prestadas e postadas para acesso aos órgãos e comunidade sendo impossível que o trabalho seja realizado manualmente e com a eficiência necessária

b) necessidade da contratação

O desenvolvimento de sistemas é complexo, demorado e exige profissionais com conhecimento técnico avançado, assim o município demoraria muito tempo para desenvolver. É muito mais produtivo e rápido a locação de sistemas já desenvolvidos e testados, sendo assim mais rápido eficiente e mais produtivo, gerando assim maior eficiência.

c) alinhamento da contratação e os objetivos da área de TI

A necessidade de envio de arquivos para os diversos órgãos de controle e disponibilidade junto ao portal de transparência exigem conhecimento técnico avançado bem como sistemas já testados e eficientes.

d) relação da demanda

Os sistemas propostos são os necessários para um bom desenvolvimento e desempenho das atividades da Prefeitura.

e) levantamento de mercado

Para um melhor controle e para geração de dados e informações necessárias para o bom desempenho das atividades os sistemas listados atendem a demanda neste momento.

f) resultados pretendidos

Os sistemas devem gerar os controles necessários bem como as informações necessárias para o bom e eficaz controle e análise de dados para atender as necessidades e legalidade.

g) viabilidade da contratação

Existe previsão orçamentária para a contratação da locação de sistemas de informática.

4 – Descrição da solução de TI como um todo



4.1 – Locação de Software, compreendendo:

- 4.1.1 – Software de **CONTABILIDADE PÚBLICA**
- 4.1.2 – Software para **FOLHA DE PAGAMENTO**
- 4.1.3 – Software de **IPTU**
- 4.1.4 – Software de **TRIBUTOS** (ISS/TAXAS)
- 4.1.5 – Software de Controle de **DÍVIDA ATIVA**
- 4.1.6 – Software de **TESOURARIA**
- 4.1.7 – Software de **ALMOXARIFADO**
- 4.1.8 – Software de **FROTA**
- 4.1.9 – Software de **PATRIMÔNIO**
- 4.1.10 – Software de **LICITAÇÕES/COMPRAS E CONTRATOS**
- 4.1.11 – Software de **PLANEJAMENTO** Elaboração de PPA/LDO/LOA
- 4.1.12 – Software de Gerenciamento do **ITBI**
- 4.1.13 – Software de Gerenciamento **AMBIENTAL**
- 4.1.14 – Software de Gerenciamento da **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL** e Disponibilização na Internet
- 4.1.15 – Software de Gerenciamento de Emissão de **CERTIDÕES DE DÉBITOS**
- 4.1.16 – Software do **CADASTRO ÚNICO**
- 4.1.17 – Software do **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**
- 4.1.18 – Software de Gerenciamento do **PROTOCOLO**
- 4.1.19 – Software de **FARMÁCIA**
- 4.1.20 – Software de gerenciamento da **ILUMINAÇÃO PÚBLICA**
- 4.1.21 – Software de gerenciamento do sistema de **DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA.**

5 – OBJETO:

5.1 – Constitui objeto a cessão de direito de uso, manutenção, assistência técnica e atualização de versões dos softwares e a prestação de serviços de instalação e parametrização, migração de dados existentes e treinamento do pessoal responsável pela operação, para atender as necessidades deste município.

5.2 – Fazem parte do objeto, a instalação, implantação, conversão de dados (históricos e financeiros), testes, customização, treinamento.

5.3 – A empresa será a responsável pelo fornecimento do Software Gerenciador de Banco de Dados para até 60 (sessenta) usuários. Tal Banco de Dados deverá ser compatível com os equipamentos e estrutura atualmente utilizada no Município. Para ele deverão ser convertidos e migrados todos os dados existentes nos softwares atuais sem limitações por volume de dados.

5.4 – Poderão participar da licitação, empresas que possuam o conjunto completo dos Softwares e Serviços, objeto deste edital, bem como os itens, subitens e Anexos solicitados, não sendo permitida a subcontratação de serviços.



5.5 – O Software proposto deverá atender a todos os itens exigidos. Não serão aceitas propostas parciais ou softwares que não atenda a todas as áreas.

5.6 – O Software proposto deverá utilizar Banco de Dados relacional ao volume de dados disponível sem limite do aumento de informações. Não poderá representar custos individualizados ou mascarados dentro da proposta para o município. Deverá ser disponibilizada versão para instalação em todos os equipamentos que forem necessários sem necessidade de compra de Licenças de Uso ou qualquer outro tipo de direito sobre Softwares.

5.7 – O banco de dados utilizado pelos softwares será instalado nos computadores/ servidores do Município, devendo o banco de dados ser compatível com o software Operacional Windows e Linux. O custo de aquisição, manutenção e atualização do banco de dados será por conta do licitante, não gerando nenhum ônus para o Município de Vila Maria.

5.8 – As informações constantes em todas as áreas atualmente utilizados no Município deverão ser migradas/convertidas para o novo Banco de Dados. Principalmente no que diz respeito à vida funcional dos servidores (Folha de Pagamento), histórico de contribuintes (dívidas, lançamentos, pagamentos, parcelamentos, cadastros físicos) e a movimentação contábil (Contabilidade, Empenhos, Orçamento, Tesouraria).

5.9 – Os Softwares deverão estar desenvolvidos em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. Não deverá ser necessário o fechamento de um software para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário ou até mesmo acessar outros softwares. Assim os usuários poderão estar usando vários softwares ao mesmo tempo, e inclusive a internet ou outro aplicativo, a fim de propiciar maior produtividade aos serviços realizados.

5.10 – Os softwares deverão prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas individuais por usuário. Além disso, deverá permitir que se verifique qual usuário executou determinada movimentação. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar ou excluir dados.

5.11 – Os Softwares deverão possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão.

5.12 – Os Softwares deverão permitir que os relatórios possam ser salvos em formato PDF, através do próprio software ou de outro compatível sem custo extra ao município de Vila Maria.

5.13 – Os Softwares deverão manipular textos através de editor próprio ou outros editores de textos, compatíveis com o MS – Office. Em ambos os casos deverão ser permitidos a definição de formato de letra, modelo de letra, alinhamentos e possibilidade de utilização de figuras.



5.14 – Os Softwares deverão atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações). Quando solicitado pelo usuário, os Softwares deverão gerar automaticamente as informações para inclusão na página do Município (arquivos em formato HTML e ou PDF) nos formatos exigidos pela Lei.

5.15 – Os softwares de Contabilidade Pública e Elaboração do PPA/LDO e Orçamento, deverão atender as exigências legais no que diz respeito à Unificação/Padronização do Plano de Contas exigidas pelo Tribunal de Contas – RS.

5.16 – O Software de Folha de Pagamento deverá atender todos os órgãos públicos, inclusive atendendo necessidades relacionadas aos Recursos Humanos dos professores do município (diversos contratos para um único servidor).

5.17 – Os softwares deverão integrar-se entre eles, principalmente no que segue:

5.17.1 – Integração do software de CONTABILIDADE com o software de ELABORAÇÃO DO PPA/LDO/LOA;

5.17.2 – Integração do software de CONTABILIDADE com o software de TESOUREARIA;

5.17.3 – Integração do software de CONTABILIDADE com o software de FOLHA DE PAGAMENTO;

5.17.4 – Integração do software de COMPRAS E LICITAÇÕES com o software de ALMOXARIFADO;

5.17.5 – Integração do software de ALMOXARIFADO com o software de FROTAS;

5.17.6 – Integração do software de ALMOXARIFADO com o software de CONTABILIDADE PÚBLICA;

5.17.7 – Integração do software de PATRIMÔNIO com o software de CONTABILIDADE PÚBLICA;

5.17.8 – Integração dos softwares de TESOUREARIA com os softwares de TRIBUTOS (ISS, TAXAS E IPTU), DÍVIDA ATIVA e ABASTECIMENTO DE ÁGUA E CADASTRO ÚNICO;

5.17.9 – Integração do software de AMBIENTAL com o software de TESOUREARIA;



5.17.10 – Integração do software de EMISSÃO DE CERTIDÕES DE DÉBITOS com o software de lançamentos de débitos e com o software de TESOURARIA;

5.18 – Os softwares de Licitações/Compras e Contratos, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Contabilidade Pública, ISS/Taxas, IPTU, Créditos e Financiamentos, Dívida Ativa e Abastecimento de Água, Protocolo e Processos deverão ter um único cadastro de fornecedores/contribuintes e materiais para que não exista duplicidade de informações.

5.19 – O software de Licitação deverá disponibilizar ferramentas para realização da modalidade Pregão, inclusive com aplicação do cálculo da “regra dos 10%” (Artigo 4º, inciso VIII da Lei Federal 10.520/2002) e indicação da porcentagem superior em relação ao menor preço, para auxiliar o pregoeiro e dar celeridade à sessão pública, bem como, adequação às disposições previstas na LC 123/2006.

5.20 – O software de Almoxarifado deverá permitir a identificação do código do veículo/máquina no momento da digitação das entregas de materiais, realizando dessa forma o lançamento da despesa no respectivo veículo/máquina no software de Frotas.

5.21 – O software de Tesouraria deverá permitir consulta ao cadastro de qualquer lançamento realizado nos softwares de tributos (ISS, taxas e IPTU), dívida ativa e abastecimento de água.

5.21.1 – O software de Tesouraria deverá de forma automática no momento do pagamento dos empenhos, identificar se o fornecedor a quem está sendo feito o pagamento, possui débitos com o Município, e emitir um dispositivo de aviso ao operador do software se o mesmo possuir débitos vencidos.

5.22 – O Software de Folha de Pagamento deverá gerar a integração automática e de forma magnética com o Software de Contabilidade, gerando neste todos os empenhos referentes ao processamento da Folha de Pagamento. Gerando empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais.

5.23 – O Software de Folha de Pagamento deverá realizar também os empenhos do PASEP.

5.24 – O Software de Tesouraria deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas, etc.) e proceder a quitação automática (on-line) nos seus respectivos softwares de origem, bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis com os percentuais exigidos.

5.25 – O software de elaboração do PPA/LDO/LOA deverá possibilitar a sua elaboração em nível de elemento de despesa vinculando este ao recurso vinculado, possibilitando a inclusão de várias vezes o mesmo elemento de



despesa no mesmo Projeto/Atividade, porém com códigos de recurso vinculado diferentes.

5.26 – Todas as configurações dos softwares deverão ser feitas em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios de programação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação desconhecidas dos técnicos do município.

5.27 – Em casos de atualização/renovação de versão dos softwares, ou adequações exigidas pelo Município estas deverão ser disponibilizada sem quaisquer ônus ao Município, a fim de que se tenha em funcionamento sempre a versão atual e compatíveis com a realidade local.

5.28 – Deverá ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos softwares, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área. Os custos referentes a estes treinamentos deverão estar inclusos na proposta comercial.

5.28.1 – A empresa deverá disponibilizar de suporte técnico aos usuários, via telefone, via acesso remoto e diretamente na Prefeitura Municipal de Vila Maria para auxiliar em eventuais dificuldades operacionais, sem custo adicional à Prefeitura.

a – O tele-suporte deverá ter sede dentro do Estado do Rio Grande do Sul, para que não se torne oneroso à Prefeitura, com custos telefônicos elevados;

b – Deverá ser utilizado também ferramentas de suporte via acesso remoto aos computadores do município, que possibilitem a resolução imediata de eventuais problemas;

c – A empresa deverá realizar suporte na Prefeitura Municipal de Vila Maria, sempre que entender necessário, independentemente de chamadas, para dar suporte em todas as áreas.

d – Todo e qualquer suporte mensal realizado, não gerará qualquer ônus para o Município de Vila Maria.

5.29 – A empresa é responsável pela implantação do software e configuração do servidor de internet para a disponibilização dos dados do portal da transparência.

5.30 – O prazo máximo para pleno funcionamento dos softwares (instalação, implantação, conversão, testes, customização, integração e treinamento) será de 30 (trinta) dias, a partir da assinatura do contrato.

6 – Da implantação:



I – Os serviços serão desenvolvidos sob coordenação de um gerente de projeto da Proponente, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura Municipal de Vila Maria e a equipe técnica a ser alocada.

II – A Contratante disponibilizará pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

III – O prazo para início dos trabalhos de implantação será de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço pela Prefeitura Municipal de Vila Maria e assinatura do contrato.

IV – O sistema deverá ser instalado na íntegra na estrutura da Prefeitura, e operar com os recursos atualmente disponíveis estando a disposição para conhecimento da Proponente.

V – A implantação de cada Software deve considerar, no mínimo as seguintes etapas:

- a) Mapeamento de necessidades e melhoria de processos;
- b) Definição das regras de negócio e procedimentos;
- c) Definição de permissões e critérios de acesso;

VI – Serviços e procedimentos inclusos na implantação do sistema:

a) Instalação:

Configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade;

b) Migração:

As informações existentes na Prefeitura Municipal de Vila Maria, deverão ser importadas e convertidas (migradas, independente do layout ou formato que se encontrarem) para o sistema da Proponente, tendo como prazo limite o estabelecido pela própria Proponente no cronograma de implantação.

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da Proponente, contribuindo a Prefeitura Municipal de Vila Maria, onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

c) Treinamento:

O treinamento aos usuários internos deverá ser realizado abrangendo conteúdo necessário para o normal uso dos programas;

O número de horas de treinamento será determinada pela Proponente e discriminado no cronograma de implantação, podendo haver alterações pelo interesse da Administração Pública, sem prejuízos aos prazos definidos pela Proponente;



É de responsabilidade da Proponente o conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar os usuários;

O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura Municipal, sendo este, a ser realizado na cidade de Vila Maria, em endereço a ser definido pela Administração.

d) Acompanhamento técnico.

A Proponente deverá disponibilizar profissional técnico capacitado a executar presencialmente o cronograma de implantação;

O profissional designado ficará a disposição da Administração Pública para sanar dúvidas e fazer orientações quanto ao uso dos programas durante o horário de funcionamento da Prefeitura;

O técnico deverá permanecer a disposição da Administração por mais 10 (dez) dias úteis após a data de implantação;

7 – Serviços de suporte técnico, treinamento e atualização tecnológica:

I – Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos softwares objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais nos softwares aos usuários da Prefeitura, sendo que a solução deve ocorrer em até 24 horas.

II – A Proponente deverá promover a contínua atualização legal, corretiva - sem ônus a Prefeitura Municipal - e customizações, considerando:

a) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação dos sistemas;

b) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a regras de negócio, relatórios e outras funcionalidades;

c) Customização: além de garantir ao Município o bom funcionamento e desempenho dos sistemas durante e após a implantação de cada programa e do sistema como um todo, fornecendo o produto testado, os sistemas deverão estar sujeitos a ajustes e alterações (telas, relatórios, processos e outras funcionalidades) para atendimento de situações específicas requeridas pela Prefeitura, mediante solicitação de orçamento prévio, obedecidas as demais condições contratuais e os valores da proposta financeira;

III – Os serviços discriminados no item II, quando couberem, podem ser realizados via conexão remota ou outros meios porem sem ônus ao Município.

IV – O prazo para realização de manutenção legal é de 90 (noventa) dias ou inferior se determinado por Lei. Já a manutenção corretiva tem um prazo de 5 (cinco) dias para solução.



V – Erros, inconformidades causados pelos usuários dos softwares da Prefeitura ou por fatores alheios ao aplicativo (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

VI – Havendo necessidade de capacitação e treinamento pós-implantação, decorrente de atualização do software e rodízio de pessoal, a Prefeitura convocará a Proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários, que serão pagos por hora técnica.

8 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

8.1 – APLICÁVEIS AO SISTEMA - CONJUNTO DE SOFTWARE

ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS:	
1	Ser desenvolvido para atendimento das normas legais Federais e Estaduais vigentes.
2	Compatível com o sistema do Tribunal de Contas.
3	Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais: cadastro único de pessoas, cadastro de bancos, cadastro dos bairros, cadastro de logradouros e cadastro de unidades funcionais da Prefeitura, independente dos sistemas. O software deverá propiciar a manutenção das informações destas tabelas pelos diferentes usuários permitidos, por consulta, inclusão, alteração e exclusão de informações, exibindo alerta ou vedando a existência de duas tabelas de igual conteúdo no sistema, salvo na hipótese de homonímia e logradouros multi-bairros.
4	Permitir a manutenção das informações sobre as permissões de acesso a todo o sistema de gestão, para cada usuário ou grupo através da inclusão, consulta, alteração e exclusão de informações. Este cadastro deverá ser único para toda a solução de gestão.
5	Controlar as permissões e acessos por usuário, através do uso de senhas, com definição das permissões de consulta e/ou manutenção de informações por telas individualmente.
6	Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
7	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software ou diretamente pelo banco de dados (quando possível).
8	Atualização automática de versões em “estações cliente”.



9	Integração de dados do sistema (todos os programas), eliminando re-digitação, troca de arquivos, processos intermediários ou qualquer outra operação para controle das informações de uso comum entre os programas.
---	---

8.2 – APLICÁVEIS A CADA SOFTWARE

8.2.1 – SOFTWARE DE IPTU

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Cadastro completo dos imóveis urbanos, com identificação dos imóveis por Distrito, Setor, Quadra, Lote e Unidade, e cadastramento de todas as informações necessárias para o cálculo conforme a legislação municipal;
- 03 – Identificação do contribuinte através de softwares integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 04 – Cálculo automático do imposto predial e territorial urbano conforme a legislação municipal, com possibilidade geração do cálculo por Distrito, Setor, Quadra, por imóvel, e por contribuinte;
- 05 – Informação do valor do m² dos terrenos através do cadastro de zonas fiscais, com possibilidade de informação também por trecho de logradouros;
- 06 – Realização de críticas pelos softwares na geração do IPTU e Taxas na ocorrência de erros ou impossibilidade de cálculo de algum imóvel;
- 07 – Cálculo automático das taxas municipais incidentes sobre os imóveis urbanos cobradas juntamente com o IPTU, na forma da legislação municipal;
- 08 – Integração com o software de Tesouraria;
- 09 – Possibilidade de cálculo do IPTU através da definição dos valores por zonas fiscais ou por trechos de logradouros;
- 10 – Possibilidade de cálculo da progressividade das alíquotas do IPTU utilizando o valor venal;
- 11 – Identificação dos imóveis imunes e isentos;
- 12 – Cálculo das isenções através de categorias;
- 13 – Cálculo automático dos acréscimos legais previstos na legislação municipal;
- 14 – Possibilidade de baixa de lançamentos;
- 15 – Cadastro dos logradouros e trechos de logradouros;
- 16 – Possibilidade de cadastro das melhorias;
- 17 – Identificação das glebas e cálculo do IPTU com possibilidade de aplicação de redutores do valor venal;
- 18 – Cálculo da pontuação das construções;
- 19 – Cadastro de todos os fatores utilizados no cálculo do IPTU e possibilidade de configuração destes conforme legislação municipal;
- 20 – Controle das alterações do cadastro dos imóveis e histórico dessas alterações;
- 21 – Possibilidade baixa de imóveis com opção de fundamentação das baixas;
- 22 – Possibilidade de geração do IPTU e das taxas para pagamento em parcela única ou em várias parcelas;



- 23 – Possibilidade de concessão de descontos para pagamento do IPTU em percentuais diferentes para a parcela única e para as parcelas;
- 24 – Inscrição automática no software de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;
- 25 – Integração com o software de Tesouraria;
- 26 – Possibilidade de concessão de desconto para pagamento em parcela única o IPTU;
- 27 – Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial)

Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 01 – Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 02 – Relatórios gerenciais dos imóveis;
- 03 – Relatórios de valores de IPTU e Taxas em aberto;
- 04 – Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 05 – Relatório dos valores do IPTU e taxas gerados no exercício;
- 06 – Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
- 07 – Relatório demonstrativo do cálculo do IPTU;
- 08 – Relatório dos valores gerados do IPTU e taxas no exercício;

8.2.2 – SOFTWARE DE TRIBUTOS

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Integração com o software de Tesouraria;
- 03 – Cadastro completo dos contribuintes do ISS e das taxas de licença e localização, vistoria e expediente;
- 04 – Identificação dos contribuintes através de softwares integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 05 – Identificação dos Contribuintes Optantes do Simples Nacional;
- 06 – Informação no cadastro do contribuinte o Responsável Técnico;
- 07 – Identificação no cadastro do contribuinte o Responsável Contábil;
- 08 – Informação dos sócios das empresas;
- 09 – Informação dos serviços prestados pelas empresas;
- 10 – Controle das alterações dos cadastros dos contribuintes, identificando o motivo da alteração, a data e o usuário;
- 11 – Cadastro dos tributos a serem cobrados e a forma de cálculo;
- 12 – Cálculo do ISS e das taxas com base na legislação municipal, com possibilidade de cálculo dos tributos considerando a atividade principal e secundária para cálculo dos tributos;
- 13 – Possibilidade de cálculo dos ISS e das Taxas através de valores fixos e através da utilização de referências, com possibilidade ainda de utilizar a quantidade de referências ou percentual;



- 14 – Cálculo do imposto sobre serviços proporcional ao período do início das atividades do contribuinte;
- 15 – Configuração para cálculo de tributos a serem cobrados somente no primeiro ano do início das atividades;
- 16 – Geração de lançamentos do ISS Variável;
- 17 – Possibilidade de baixa de lançamentos;
- 18 – Cadastramento das atividades dos contribuintes de forma integrada com o CNAE FISCAL da Secretaria da Super Receita, identificando a atividade principal e as secundárias;
- 19 – Geração dos tributos para pagamento em parcela única ou em várias parcelas com possibilidade de concessão de descontos condicionados;
- 20 – Cálculo automático dos acréscimos legais conforme legislação municipal;
- 21 – Inscrição automática no software de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;
- 22 – Geração de AIDFS (Autorização de impressão de documentos fiscais –
- 23 – Integração com o software de Tesouraria;
- 24 – Informação da movimentação dos valores do simples nacional dos contribuintes;
- 25 – Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial –

Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 02 – Emissão de relatórios gerenciais dos contribuintes;
- 03 – Emissão de relatórios de valores de ISS e Taxas em aberto;
- 04 – Emissão de Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 05 – Emissão de relatório dos valores do ISS e taxas gerados no exercício;
- 06 – Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
- 07 – Emissão de relatório do histórico do contribuinte;
- 08 – Emissão de Alvarás de Licença e Localização e os Vigilância Sanitária;
- 09 – Relatório dos contribuintes optantes do simples nacional;

8.2.3 – SOFTWARE DE DÍVIDA ATIVA

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Integração com o software de cadastro único de credores e contribuintes;
- 03 – Controle dos lançamentos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária identificando o crédito de origem;
- 04 – Geração dos Termos de Inscrição em Dívida Ativa;



- 05 – Geração dos Livros de Inscrição em Dívida Ativa, com termo de abertura e encerramento;
- 06 – Controle dos co-responsáveis das dívidas;
- 07 – Cálculo dos acréscimos legais com base na legislação do crédito ou configurado individualmente para cada lançamento;
- 08 – Geração de parcelamento de débitos com geração do termo de confissão de débitos;
- 09 – Possibilidade de baixa de lançamentos de forma total ou parcial dos valores dos lançamentos;
- 10 – Geração da petição inicial para processo de Execução Fiscal com base em texto modelo configurado através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 11 – Integração com o software de Tesouraria;
- 12 – Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial–

Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Emissão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 02 – Emissão de Certidão de Dívida Ativa conforme determinação do CTN;
- 03 – Emissão de Certidão de Dívida Ativa inscrita no exercício;
- 04 – Relatórios gerenciais dos contribuintes;
- 05 – Relatórios de valores em aberto e pagos conforme origem e tipo de cobrança;
- 06 – Relatório demonstrativo dos parcelamentos de débitos;
- 07 – Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 08 – Relatório dos valores inscritos por seleção de período e crédito;
- 09 – Etiquetas para envio postal de notificações, correspondências e carnês para os contribuintes;
- 10 – Demonstrativo dos lançamentos por tipo de cobrança;

8.2.4 – SOFTWARE DE PROTOCOLO E PROCESSOS

- 01 – Registrar e acompanhar todos os processos administrativos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite ou arquivado, do início até o seu encerramento.
- 02 – Permitir numeração seqüencial única identificando o autor, assunto, data e hora da protocolização.
- 03 – Emitir comprovante de protocolização para o autor no momento da inclusão do processo;
- 04 – Permitir anexação de documentos;
- 05 – Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.
- 06 – Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos.



- 07 – Deve permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- 08 – Controlar a tramitação dos processos e seus despachos, mantendo o registro em seu histórico.
- 09 – Deve manter registro de funcionário e data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- 10 – Deve ser possível controlar os documentos exigidos por assunto.
- 11 – Permitir classificação dos tipos de processos.
- 12 – Possuir rotina de arquivamento de processos.
- 13 – Emitir comprovante de protocolização do processo.
- 14 – Permitir emissão de comprovante ou relatório de acompanhamento de tramitação do processo.
- 15 – Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação.
- 16 – Permitir consulta do roteiro de tramite do processo.
- 17 – Relatórios dos protocolos e processos, com filtro por data, tipo, assunto, autor, e situação.

8.2.5 – SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Consulta de despesas A consulta deve apresentar ao usuário os gastos efetuados pela administração pública na compra de bens materiais diversos, na contratação de obras e serviços entre outros;

1 – Filtros que sempre serão considerados;

1.1 – Exercício:

1.2 – Mês:

1.3 – Unidade gestora:

2 – Filtros que serão opcionais;

2.1 – Credor:

2.2 – CPF/CNPJ:

3 – Consulta de Empenhos Deverá conter as seguintes informações detalhadas do empenho:

3.1 – Nº Empenho:

3.2 – Tipo:

3.3 – Data:

3.4 – Descrição:

3.5 – Base legal:

3.6 – Programa:

3.7 – Rubrica:

3.8 – Recurso:

3.9 – Empenhado:

3.10 – Liquidado:

3.11 – Estorno do empenho:



3.12 – Estorno de liquidação:

3.13 – Pago:

4 – Estorno de liquidação:

Informações do Credor

4.1 – Credor:

4.2 – Endereço:

4.3 – Cidade:

4.4 – Telefone:

4.5 – CPF/CNPJ:

5 – Consulta de receitas

A consulta deve apresentar ao usuário as Receitas Próprias, Transferências da União, Valores de previsão e valores de Arrecadação. Deve conter os seguintes filtros.

5.1 – Ano:

5.2 – Mês:

5.3 – Unidade gestora:

5.4 – Recurso:

6 – Pessoal - O software deverá permitir a inclusão e consulta dos relatórios para disponibilização e consulta pelos usuários. O software deverá identificar o nome dos relatórios, Mês e exercício.

8.2.6 – SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA

01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

02 – Funcionamento do software com unidades gestoras diversas;

03 – Registrar todos os lançamentos contábeis conforme a Lei 4.320 e demais legislações, com softwares de lançamentos contábeis de partidas dobradas, com históricos pré-definidos e possibilidade de complementação do histórico dos lançamentos;

04 – Software deverá estar integrado com o software de Tesouraria;

05 – Possibilidade de estorno dos lançamentos contábeis;

06 – Estruturação do Plano de Contas da Receita integrado a um software de elaboração de PPA, LDO e LOA;

07 – Estruturação do Plano de Conta da Despesa integrado a um software de elaboração de PPA, LDO e LOA, gerando o código reduzido para empenho no elemento da despesa;

08 – Estruturação do Plano de Contas Contábil integrado a um software de elaboração de PPA, LDO e LOA;

09 – Execução da despesa orçamentária a nível de sub-elemento da despesa (rubrica);

10 – Realização de empenhos da despesa orçamentária, com possibilidade de classificação dos empenhos em Ordinário, Global e por Estimativa;

Identificação do processo de compra na realização do empenho;



- 11 – Classificação da despesa na realização do empenho utilizando o código reduzido do plano de contas da despesa;
- 12 – Classificação do sub-elemento(Rubrica) no momento da realização do empenho;
- 13 – Possibilidade de controle das despesas orçamentárias através de categorias de despesas, cadastradas conforme interesse da Administração Municipal;
- 14 – Identificação do Credor da despesa através de softwares integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 15 – Possibilidade de utilização de históricos de empenhos pré-definidos;
- 16 – Controle do vencimento das despesas empenhadas;
- 17 – Controle financeiro dos recursos vinculados com dispositivo de aviso no momento da realização do empenho quando o mesmo não possuir saldo financeiro suficiente para suportar o valor empenhado;
- 18 – Possibilidade de estorno parcial do valor empenhado;
- 19 – Tela própria para liquidação de empenhos e estorno de liquidação de empenhos;
- Controle dos empenhos de anos anteriores inscritos em restos a pagar;
- 20 – Transferência automática, no final do exercício, dos empenhos que possuírem saldo a pagar ou a liquidar, para restos a pagar processados ou não processados do exercício seguinte;
- 21 – Possibilidade de lançamento dos créditos adicionais;
- 22 – Possibilidade de reserva de dotação orçamentária;
- 23 – Controle da despesa extra-orçamentária;
- 24 – Disponibilização de tela para consulta a empenhos, com a transcrição de todos os campos do empenho e o histórico resumido das operações já realizadas de cada empenho;

Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 01 – Anexos do Balanço Geral conforme os modelos definidos pela Lei 4.320 e demais legislações;
- 02 – Relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, no lay-out solicitado pelo órgão;
- 03 – Relatório gerencial dos recursos vinculados;
- 04 – Diário da Receita;
- 05 – Razão da Receita;
- 06 – Comparativo da Receita arrecadada com a orçada;
- 07 – Balancetes da receita, despesa, financeiro e de verificação;
- 08 – Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas a manutenção e desenvolvimento do ensino conforme evolução da receita;
- 09 – Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas as ações e serviços públicos de saúde conforme evolução da receita;
- 10 – Relatório que demonstre o valor a ser ajustado (empenhado) referente o FUNDEB;
- 11 – Relatório diário da despesa orçamentária empenhada/liquidada/paga;
- 12 – Relatório comparativo da despesa orçamentária;
- 13 – Relatório razão da despesa;



- 14 – Relatório razão dos credores;
- 15 – Relatório dos pagamentos orçamentários;
- 16 – Demonstrativo dos créditos adicionais;
- 17 – Relatório do saldo da verba;
- 18 – Relatório da despesa empenha a pagar por recurso vinculado;
- 19 – Diário contábil;
- 20 – Razão contábil;
- 21 – Relatório de restos a pagar;
- 22 – Relatório do saldo das contas bancárias com posição na data;
- 23 – Relatório da evolução orçamentária da receita e da despesa, com demonstrativo mensal;
- 24 – Possibilidade de visualização de todos os relatórios em tela, antes da impressão;

Geração dos seguintes arquivos:

- 01 – Geração de arquivos para publicação na Internet conforme Lei 9755/98;
- 02 – Geração de arquivo com os valores retidos de Imposto de renda na fonte de pessoas jurídicas, para importação no programa DIRF;
- 03 – Arquivos para verificação no software SIAPC/PAD conforme layout do TCE/RS, com possibilidade de geração de todos os arquivos de uma só vez ou de gerar somente os arquivos desejados;

8.2.7 – SOFTWARE DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA)

- 01 – Possibilidade de operacionalização do software com diversas unidades gestoras;
- 02 – Integração com o software de Contabilidade Pública;
- 03 – Utilização de plano de contas padrão, conforme determinação do TCE/RS
- 04 – Elaboração da previsão da receita para o Plano Plurianual, com informação da receita por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;
- 05 – Cadastro dos programas integrantes do Plano Plurianual, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa;
- 06 – Cadastro das ações de cada programa do Plano Plurianual, identificando o nome da ação, a função, a sub-função, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;
- 07 – Elaboração da previsão da receita para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, com informação da receita por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes;
- 08 – Cadastro dos programas integrantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa, com possibilidade de importação dos programas do Plano Plurianual;



- 09 – Cadastro das ações de cada programa da Lei de Diretrizes Orçamentárias, identificando o nome da ação, a função, a sub-função, o órgão e a unidade orçamentária, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado do exercício a que se refere a lei, e os dois exercícios seguintes, com possibilidade de importação das ações do Plano Plurianual;
- 10 – Elaboração da previsão da receita para o Orçamento, com informação da receita por recurso vinculado mensalmente;
- 11 – Cadastro dos projetos e atividades do orçamento, identificando a função, a sub-função, o órgão e a unidade orçamentária, informação da finalidade, e informação dos valores por recurso vinculado e por elemento de despesa, com possibilidade de cadastro de um mesmo elemento de despesa para recursos vinculados diferentes;
- 12 – Elaboração da memória de cálculo da receita;
- 13 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Relatório da previsão da receita do Plano Plurianual;
- 02 – Relatório dos recursos vinculados do Plano Plurianual;
- 03 – Relatório dos programas do Plano Plurianual;
- 04 – Relatório das ações do Plano Plurianual;
- 05 – Relatório da previsão da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 06 – Relatório dos recursos vinculados da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 07 – Relatório dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 08 – Relatório das ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 09 – Anexo das Metas físicas e fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10 – Relatório de Riscos fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 11 – Relatório do Resultado Nominal para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 12 – Relatório do Resultado Primário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 13 – Relatório comparativo das Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 14 – Relatório de evolução do patrimônio líquido para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 15 – Relatório da programação financeira da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 16 – Relatório da programação financeira da despesa da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 17 – Relatório da previsão da receita do orçamento;
- 18 – Relatório dos recursos vinculados do orçamento;
- 19 – Relatórios previstos na Lei 4.320 constantes no orçamento;
- 20 – Relatório da programação financeira da receita do orçamento;
- 21 – Relatório da programação financeira da despesa do orçamento;

8.2.8 – SOFTWARE DE LICITAÇÕES/COMPRAS E CONTRATOS



- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Realizar os pedidos de compras, com possibilidade de consolidação de diversos pedidos pelo setor de compras;
- 03 – Importação dos itens dos pedidos de compras autorizados, em qualquer modalidade de compra dos materiais ou serviços;
- 04 – Integração com o software de controle de materiais, para fins de utilização do cadastro dos materiais e do custo médio;
- 05 – Cadastro da Comissão julgadora;
- 06 – Cadastros dos serviços a serem contratados;
- 07 – Realização do procedimento de Pesquisa de Preço, com impressão de documento para cotação de preços, com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 08 – Integração com o software de cadastro único de credores e contribuintes;
- 09 – Realização do processo licitatório na modalidade Carta Convite, com impressão da Carta Convite com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 10 – Realização do processo licitatório na modalidade Tomada de Preços, com possibilidade de elaboração do edital com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o softwares Microsoft Word;
- 11 – Realização do processo licitatório na modalidade Concorrência, com possibilidade de elaboração do edital com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 12 – Realização do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial, com possibilidade de elaboração do edital com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 13 – Realização do processo licitatório na modalidade Leilão, com possibilidade de elaboração do edital com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 14 – Nas modalidades de Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência, o softwares deverá gerar a ata de recebimento das propostas;
- 15 – Nas modalidades de Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência, o softwares deverá gerar a ata de julgamento das propostas com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 16 – Nas modalidades de Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência, o softwares deverá gerar a convocação dos licitantes empatados demonstrado a cada licitante o item empatado, os fornecedores e o valor;
- 17 – Nas modalidades de Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência, o softwares deverá gerar a ata de reunião de desempate dos licitantes;
- 18 – O software deverá permitir em qualquer modalidade de licitação, gerar a ata de julgamento dos recursos em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 19 – O software deverá permitir em todas as modalidades licitatórias, a geração das atas de homologação e adjudicação em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word, exceto na modalidade de leilão;
- 20 – Possibilidade de cadastramento do leiloeiro na modalidade de leilão;



- 21 – Geração da ata de realização do leilão;
 - 22 – Geração do termo de entrega dos bens;
 - 23 – Possibilidade de cadastramento do pregoeiro na modalidade de pregão presencial;
 - 24 – Informação da comissão julgadora;
 - 25 – Geração da ata de realização do pregão com base em textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o softwares Microsoft Word;
 - 26 – Possibilidade de realização de contratos administrativos, de forma integrada com o software Microsoft Word;
 - 27 – Possibilidade de realização de termos aditivos ao contrato administrativos de forma integrada com o software Microsoft Word;
 - 28 – Geração de ordens de compras;
- Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Relatórios demonstrativos dos resultados dos processos licitatórios;
- 02 – Relatório para setor de empenhos;
- 03 – Mapas comparativos;
- 04 – Certificado de cadastro de fornecedor;
- 05 – Relatório das licitações realizadas;
- 06 – Bens Alienados;
- 07 – Relação de contratos;

8.2.9 – SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTA

- 01 – Gerenciar os custos e as manutenções da frota municipal;
- 02 – Cadastro de veículos e máquinas com informações gerais;
- 03 – identificação dos responsáveis dos veículos;
- 04 – Controle das manutenções preventivas com dispositivo de aviso ao operador do software quando da necessidade da realização de manutenções na frota;
- 05 – Registro das despesas efetuadas nos veículos;
- 06 – Gerenciamento da utilização dos veículos com possibilidade de agendamento de utilização de veículos;
- 07 – Controle da movimentação física dos veículos, identificando a data de saída e chegada a quilometragem de saída e chegada, o motorista, e o objetivo da viagem;
- 08 – Possibilidade de cadastramento de peças e acessórios e gerenciamento da movimentação destes;
- 09 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Ficha cadastral dos veículos;
- 02 – Relatório de consumo médio de combustível dos veículos, realizando a média de cada abastecida;
- 03 – Relatório demonstrativo de todas as despesas de cada veículo;



- 04 – Relatório resumido por tipo de despesa mensalmente, calculando o custo de cada veículo e a média de consumo de combustível mensal;
- 05 – Relatório da movimentação física dos veículos;
- 06 – Relatório da movimentação de peças e acessórios.

8.2.10 – SOFTWARE DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

- 01 – Cadastro dos bens móveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;
- 02 – Cadastro dos bens imóveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;
- 03 – Cadastro da comissão do patrimônio e seus integrantes;
- 04 – Identificação da localização dos bens através de código identificador do Órgão, Unidade e Repartição;
- 05 – Geração de Guias de Transferência de bens;
- 06 – Lançamento das reavaliações realizadas pela comissão;
- 07 – Possibilidade de cálculo automático das depreciações dos bens, conforme configuração feita pelo órgão;
- 08 – Integração com o software de contabilidade, permitindo a contabilização automática de todas as movimentações realizadas no software de patrimônio, durante o período selecionado;
- 09 – Controle das baixas e revogas dos bens;
- 10 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Ficha cadastral dos bens;
- 02 – Relatório da posição patrimonial;
- 03 – Relatório das incorporações por período;
- 04 – Relatório das transferências realizadas;
- 05 – Relatório das reavaliações realizadas por período;
- 06 – Relatório das baixas por período;
- 07 – Carga patrimonial do respectivo setor, constando termo de compromisso;
- 08 – Relatório para realização de inventário físico dos bens;
- 09 – Relatório para reavaliação dos bens;

8.2.11 – SOFTWARE DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO

- 01 – Cadastro dos materiais, com classificação por grupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;
- 02 – Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos materiais, informando a prateleira e o box;
- 03 – Possibilidade de cadastramento de sub-materiais, permitindo o desdobramento dos materiais em sub-materiais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;
- 04 – Controle dos lotes dos materiais



- 05 – Controle da validade dos materiais;
- 06 – Possibilidade de implantação de diversos almoxarifados integrados, com controle da movimentação individualizada para cada almoxarifado, consolidando-se ao Almoxarifado Central;
- 07 – Controle do custo médio dos materiais;
- 08 – Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos materiais para fins de realização do inventário físico;
- 09 – Possibilidade de reserva de estoque de materiais;
- 10 – Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e fechamento da movimentação mensal;
- 11 – Digitação de entradas de materiais por operação;
- 12 – Integração com o software de cadastro único de credores e contribuintes;
- 13 – Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de entrega;
- 14 – Integração com o software de controle de frotas, lançando automaticamente neste software as saídas de materiais destinadas aos veículos da frota;
- 15 – Integração com o software de Contabilidade, contabilizando automaticamente o total mensal da movimentação do almoxarifado dos grupos de produtos, conforme as operações realizadas;
- 16 – Possibilidade de controle de materiais de terceiros e próprios;
- 17 – Controle da utilização de materiais por centro de custo;
- 18 – Controle da utilização de materiais por repartição;
- 19 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Relatório cadastral dos materiais;
- 02 – Relatório das entregas de materiais
- 03 – Relatórios das compras de materiais;
- 04 – Demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;
- 05 – Demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de materiais;
- 06 – Ficha de estoque de material;
- 07 – Relatório para realização de inventário físico dos materiais;

8.2.12 – SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Cadastramento de todos os servidores e agentes políticos, com possibilidade de inclusão de foto e de todos os documentos pessoais;
- 03 – Cadastramento dos cargos criados, com a fundamentação legal e as vagas criadas para que no cadastro das pessoas o software controle se existe vaga para novas nomeações;



- 04 – Informação da remuneração dos cargos para controle pelo software da equiparação salarial;
- 05 – Informação das tabelas de desconto de previdência social separadas para servidores regidos pelo sistema geral de previdência ou pelo RPPS;
- 06 – Controle da efetividade dos servidores para geração pelo software de certidão narrativa;
- 07 – Controle de concursos realizados por cargo, com relação dos aprovados e controle da ordem de nomeação;
- 08 – Lançamento das ocorrências mensais dos servidores;
- 09 – Cadastramento de valores recebidos de outras empresas para ajuste do valor a pagar à previdência social;
- 10 – Atualização salarial por cargo, por tipo de funcionário, individualmente ou para todos os servidores;
- 11 – Controle automático da contribuição e da retenção para a previdência social sobre o total da remuneração, mesmo quando houver pagamento de diárias com valor acima de 50% da remuneração do servidor;
- 12 – Possibilidade de inclusão de informações de períodos anteriores dos valores dos servidores;
- 13 – Projeção de cálculo da folha de pagamento para vários meses posteriores calculando os adicionais por tempo de serviço e emitindo relatório com o total do período pretendido;
- 14 – Realização de empenhos automáticos da folha de pagamento na contabilidade, com a elaboração dos empenhos em separado dos eventos que são especificados no plano de contas padrão, editado pelo TCE/RS.
- 15 – Consulta em tela das fichas financeiras mensais e anuais dos servidores;
- 16 – Consulta em tela dos valores dos recibos de pagamento dos servidores;
- 17 – Possibilidade de geração de folha de adiantamento mensal e de adiantamento da Gratificação Natalina (13º Salário), com empenho automático dos valores e desconto automático na folha de pagamento mensal;
- 18 – Possibilidade de cadastramento dentro do órgão público de várias matrículas de obras para geração de sefip separada por CEI;

Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:

- 01 – Relatório cadastral dos servidores;
- 02 – Relatório demonstrativo detalhado da folha de pagamento mensal;
- 03 – Relatório demonstrativo resumido da folha de pagamento mensal;
- 04 – Relatório demonstrativo dos cargos e empregos e a situação indicando a legislação, as vagas criadas, ocupadas e vagas e o valor da remuneração;
- 05 – Relatório de concessão de vantagens legais em um período;
- 06 – Relatório que contenha os valores calculados em um determinado vencimento/desconto a todos os servidores;
- 07 – Relatório com os valores discriminados de todos os servidores, separado por lotação;
- 08 – Relatório das retenções de IRRF;
- 09 – Relatório discriminado das contribuições à previdência social e ao FGTS;
- 10 – Emissão de Comprovante de Rendimentos conforme modelo da Receita Federal;



- 11 – Relatório da ficha financeira dos servidores;
- 12 – Relatório comparativo entre meses da folha de pagamento;
- 13 – Relatório demonstrativo das férias, detalhando os servidores que encontram-se em férias, os que possuem o direito e o período aquisitivo, com emissão do recibo de férias;
- 14 – Relatório demonstrativo das diárias;
- 15 – Relatório demonstrativo dos servidores e a respectiva conta bancária e o valor a ser recebido;
- 16 – Relatório com o valor a ser empenhado e o efetivamente empenhado para cada seção/setor;
- 17 – Relatório dos valores para a RAIS e DIRF;
- 18 – Relação das base de contribuição e valores retidos de cada servidor;
- 19 – Relatório das admissões e demissões para o CAGED;
- 20 – Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial)

Geração dos seguintes arquivos:

- 01 – Geração de arquivo para importação na DIRF;
- 02 – Geração de arquivo para importação na RAIS;
- 03 – Geração de arquivo para SEFIP;
- 04 – Geração dos arquivos textos para serem analisados pelos programas do Banco do Brasil, Banrisul e Sicredi para crédito em conta da remuneração dos servidores;
- 05 – Geração de arquivo para importação no CAGED

8.2.13 – SOFTWARE DE CONTROLE DE TESOUREARIA

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Software integrado com o software de Contabilidade, Software de controle de ISS/Taxas, Software de IPTU, Software de Empréstimos/Financiamentos, Software de Dívida Ativa, Software de Controle de abastecimento de Água, Software de Controle de Serviços Telefônicos;
- 03 – Operacionalização do software com diversas unidades gestoras;
- 04 – Possibilidade de abertura de diversos frentes de caixas com movimentação financeira independente;
- 05 – Comunicação com impressora autenticadora;
- 06 – Comunicação com leitora de código de barras;
- 07 – Comunicação com impressora de cheques;
- 08 – Controle do saldo das Contas Bancárias;
- 09 – Possibilidade de transferências de saldos financeiros entre caixas com emissão de documento da transação;
- 10 – Possibilidade de movimentação pelos demais frentes de caixa, somente das contas bancárias autorizadas pelo Frente de Caixa Geral;



- 11 – Pagamento de empenhos orçamentários, realizando controle do saldo liquidado a pagar, com possibilidade de pagamento individual de empenho ou de forma agrupada por conta bancária vinculada ao recurso;
- 12 – Possibilidade de lançamento da receita objeto de retenção na fonte, no momento do pagamento de empenho;
- 13 – Verificação de pendências do Credor/Contribuinte no momento do pagamento do empenho com emissão de dispositivo de alerta ao operador do software;
- 14 – Pagamento de despesas Extra-orçamentárias com emissão de documento de pagamento;
- 15 - Recebimento de forma individual de lançamento de débito oriundo dos softwares integrados, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento;
- 16 – Recebimento de forma agrupada por contribuinte dos lançamentos de débitos, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento, com geração de comprovante de pagamento agrupado dos lançamentos;
- 17 – Atualização automática da movimentação de cada lançamento em seu software de origem realizada pelo software de Tesouraria;
- 18 – Lançamento das receitas de transferências e convênios com geração do comprovante de lançamento da receita e cálculo das deduções conforme cada receita;
- 19 – Estorno do lançamento das receitas com geração do comprovante de lançamento do estorno;
- 20 – Emissão de documento de transferência entre contas bancárias ou entre conta bancária e caixa;
- 21 – Emissão de conciliação bancária;
- 22 – Importação de arquivos de retorno de receitas pagas através de código de barras na rede bancária;
- 23 – Contabilização automática através de comando, da movimentação da receita, da despesa e financeira, realizando consistência prévia dos lançamentos e relatório para conferência, com dispositivo de aviso quando ocorrer inconsistências;
- 24 – Importação dos arquivos do Simples Nacional e lançamento automático da receita do simples nacional;

Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 01 – Relatório das receitas;
- 02 – Relatório de pagamentos;
- 03 – Relatório demonstrativo de todos os lançamentos dos contribuintes nos softwares integrados;
- 04 – Geração do boletim de caixa da tesouraria individual para cada frente de caixa e um boletim de caixa geral consolidando todos os caixas;
- 05 – Emissão automática de avisos para notificação das entidades municipais do recebimento de recursos provenientes de convênios;
- 06 – Relatório da movimentação da tesouraria;
- 07 – Emissão da ficha financeira dos lançamentos;



8.2.14 – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO ITBI

Este módulo será disponibilizado aos cartórios, tabelionatos e demais usuários autorizados a utilizarem, para a realização das declarações de transações de bens inter vivos.

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Integração com o software de ITBI local, utilizando os cadastros do software local;
- 03 – Integração com o software de IPTU no que se refere ao imóvel urbano, bem como dos cadastros, logradouros e características dos imóveis;
- 04 – Identificação dos contribuintes através de software integrado de cadastro único de credores e contribuintes, com possibilidade de cadastramento dos contribuintes;
- 05 – Menu para informar declaração das transações de bens inter vivos, informando os dados dos transmitentes e adquirentes, da transação a ser realizada, dos dados do imóvel bem como as suas características necessárias para a realização do cálculo do ITBI quando incidente;
- 06 – Possibilidade de acompanhamento do status dos processos de avaliação;
- 07 – Possibilidade de emissão da guia de ITBI para pagamento no padrão FEBRABAN;

8.2.15 – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL

Software para gerenciamento dos processos ambientais e do departamento de meio ambiente. O software deverá obrigatoriamente possuir as seguintes especificações:

- 01 – Aplicativo Multiusuário (Vários usuários acessando ao mesmo tempo –
- 02 – Softwares compatível com impressoras, jato de tinta e laser
- 03 – Possuir controle dos Protocolos do Departamento.
- 04 – Possuir controle dos Processos do Departamento.
- 05 – Possuir controle de Licenciamento.
- 06 – Possuir controle da Emissão da taxas de licenciamento.
- 07 – Possuir controle dos processos de infrações.
- 08 – Opção para lançamento de coordenadas do GPS
- 09 – Possibilitar a parametrização através de fórmula, a Lei Municipal de taxas.
- 10 – Possuir softwares de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável.
- 11 – Permitir a implantação de formulários padrão do Departamento ou conforme legislação Municipal.
- 12 – Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet
- 13 – Permitir a Anexação de fotos nos processos
- 14 – Permitir a digitalização dos documentos nos processos
- 15 – Possuir Numeração automática de todos os tipos de Licenças (LP, LI, LO, LU –



- 16 – Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município
- 17 – O software ser acessado apenas por senhas de usuário
- 18 – Possuir no software a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro do mesmo.
- 19 – Emissão de boletos de cobranças das taxas e das multas
- 20 – Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da Prefeitura.
- 21 – Permitir alteração dos documentos antes da gravação dos mesmos, sem a necessidade de alteração do modelo original.
- 22 – Emissão de Auto de Infração ao empreendedor.
- 23 – Emissão de negativa florestal.
- 24 – Controle das matrículas e das áreas utilizadas das respectivas matrículas.
- 25 – Possuir Cadastro das Matrículas, com identificação dos proprietários, arrendamentos e das respectivas áreas;
- 26 – Possuir cadastro das propriedades, com informações gerais das propriedades municipais;
- 27 – Possuir cadastro dos estabelecimentos e respectivas atividades exercidas;
- 28 – Integração com o software de Tesouraria;
- 29 – Integração com o software de Dívida Ativa;
- 30 – Integração com o software de cadastro único;
- 31 – Controles das validades das licenças
- 32 – Controle das reposições.
- 33 – Controle de plantios;
- 34 – Controle de Denúncias;
- 35 – Controle da Mata Ciliar;
- 36 – Controle das receitas do Fundo;
- 37 – Emissão de relatórios diversos;

8.2.16 – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO NA INTERNET

Características Gerais: O software deverá permitir o gerenciamento da legislação municipal e deverá funcionar na internet, com operação via browser, possuindo dois módulos, sendo um administrativo e outro de acesso ao público.

1 – MÓDULO ADMINISTRATIVO

- 01 – O software deverá funcionar na internet, com operação via browser, com módulo administrativo disponível para a Prefeitura Municipal, com possibilidade de cadastro e digitação dos atos legais, o qual será disponível somente para os usuários da Prefeitura através de senha individualizada;
- 02 – A inclusão dos atos no software deverá ser feita por dispositivo com a sua respectiva denominação, numeração e o seu texto;
- 03 – O software deverá permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido;
- 04 – Cadastro dos usuários do software com níveis de acesso;



- 05 – (ROTINA DE LOG –, com identificação do usuário, data, hora e operação realizada;
- 06 – Possibilidade de customização de cadastros de assuntos, autoridades, tipos de atos, publicações;
- 07 – O software deverá consolidar os atos legais, com possibilidade de visualização completa ou consolidada de todo o ato.
- 08 – A consolidação deverá ser feita por dispositivo e visualização dos atos de forma consolidada e compilada;
- 09 – O software deverá obedecer ao disposto na Lei complementar federal nº 95/98 e suas alterações, quanto à estrutura e consolidação dos atos.
- 10 – O software deverá permitir a digitação de diversos tipos de atos.
- 11 – O software deverá possuir banco de dados SGBD (softwares de gerenciamento de banco de dados –, sendo de responsabilidade da empresa Contratada o seu fornecimento, sem custo para o Município;
- 12 – O software deverá permitir incluir anexos nos atos;
- 13 – Possibilidade de inclusão de hyperlink no corpo do texto dos dispositivos
- 14 – O software deverá permitir a vinculação e o relacionamento entre atos legais, com hyperlink de acesso na visualização do ato na internet;
- 15 – A vinculação e o relacionamento deverão ser entre o mesmo tipo de ato e entre tipos de atos diferentes;
- 16 – Exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc, pdf, html, txt;
- 17 – Exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado, e compilado;
- 18 – Emissão de relatórios diversos dos atos;
- 19 – Emissão de gráficos dos atos;
- 20 – Possibilitar a alteração de vários documentos simultaneamente;
- 21 – A empresa deverá responsabilizar-se pelos custos de hospedagem e manutenção do software na internet;
- 22 – Softwares de controle da disponibilização ou não dos atos no módulo de acesso ao público;
- 23 – Acesso a no mínimo 15 (quinze – usuários;

2 – MÓDULO DE ACESSO AO PÚBLICO

- 01 – O software deverá possuir um módulo para a busca e pesquisa dos atos legais na internet para acesso ao público, com possibilidade de busca dos atos por várias palavras e com possibilidade de exclusão de palavras;
- 02 – Este módulo deverá permitir o acesso através de link no site (sítio – da Prefeitura;
- 03 – A disponibilização dos atos neste módulo deverá ser on-line com o módulo administrativo (sem necessidade de re-trabalho – e disponibilização imediata na internet;
- 04 – Possibilidade de busca por tipo de atos, número, ano, por data de publicação, por data dos atos, por órgão que editou os atos, por classificação dos atos (LEIS ORDINÁRIAS, LEIS COMPLEMENTARES, CÓDIGOS,.... –, pesquisa por forma de publicação;



- 05 – Possibilidade de busca dos atos por assunto, de acordo com os assuntos determinados no software;
- 06 – Deverá possuir capacidade ilimitada de consultas por qualquer cidadão que deseje consultar os documentos oficiais do município;
- 07 – Visualização dos atos no navegador, de forma consolidada e compilada, devendo a consolidação e a compilação serem feitas por dispositivo, indicando a alteração, inclusão e revogação e o respectivo ato que alterou, ou revogou, ou incluiu, e o respectivo link para acesso ao ato, na forma realizada no site do planalto (www.planalto.gov.br – que permite a consulta da legislação federal;
- 08 – O software deverá tracejar o texto do dispositivo que for alterado ou revogado por outro dispositivo;
- 09 – Na visualização dos atos deverá demonstrar a data e o local de publicação dos atos, conforme constante no ato;
- 10 – Visualização dos anexos dos atos (quando possuir –, bem como o relacionamento e a vinculação dos atos que forem relacionados.

8.2.17 – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE EMISSÃO DE CRÉDITOS DE DÉBITOS

Software para emissão de certidões da situação dos débitos dos contribuintes, de acesso ao público para a emissão da respectiva situação dos débitos dos respectivos contribuintes.

- 01 – Software deverá funcionar via web, o qual será instalado no servidor de internet do município, e de acesso ao público;
- 02 – Deverá estar integrado com os softwares atuais da Prefeitura para consulta aos débitos ativos;
- 03 – Deverá realizar a emissão de Certidões Negativas, Positivas com Efeito de Negativa, e Certidões Positiva;
- 04 – Para emissão das certidões, o software deverá realizar a busca de todos os débitos existentes, de qualquer natureza;
- 05 – Deverá possuir função de confirmação de autenticidade, para verificação da validade das certidões emitidas;
- 06 – Deverá possuir função de emissão de segunda via de certidão;

8.2.18 – SOFTWARE DE CADASTRO ÚNICO

- 01 – Cadastro completo dos fornecedores e contribuintes do Município;
- 02 – Controle de verificação de CNPJ/CPF se já está cadastrado no software;
- 03 – Possibilidade de cadastro de uma pessoa como dependente de outra;
- 04 – Classificação dos cadastros em (Pessoa Física, Jurídica, Dependente, Sem Identificação)

8.2.19 – SOFTWARE DE CONTROLE DE FARMÁCIA



- 01 – Cadastro dos materiais e medicamentos, com classificação por grupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;
- 02 – Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos medicamentos, informando a prateleira e o box;
- 03 – Possibilidade de cadastramento de sub-materiais, permitindo o desdobramento dos materiais em sub-materiais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;
- 04 – Controle dos lotes dos medicamentos
- 05 – Controle da validade dos medicamentos;
- 06 – Integração do software de farmácia com o software de almoxarifado central;
- 07 – Controle do custo médio dos medicamentos;
- 08 – Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos medicamentos para fins de realização do inventário físico;
- 09 – Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e fechamento da movimentação mensal;
- 10 – Digitação de entradas de materiais por operação;
- 11 – Integração com o software de cadastro único de credores e contribuintes;
- 12 – Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de entrega;
- 16 – Controle da utilização de materiais por centro de custo;
- 17 – Controle da utilização de materiais por repartição;
- 18 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 19 – Integração do software de farmácia com o software de prestação de serviços de saúde, realizando o lançamento neste software dos medicamentos distribuídos aos cidadãos;
- 20 – Emissão do Relatório cadastral dos materiais e medicamentos;
- 21 – Emissão do Relatório das entregas de materiais e medicamentos;
- 22 – Emissão dos Relatórios das compras de materiais e medicamentos;
- 23 – Emissão do Demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;
- 24 – Emissão do Demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de materiais e medicamentos;
- 25 – Ficha de estoque de material e medicamentos;
- 26 – Relatório para realização de inventário físico dos materiais e medicamentos;

8.2.20 – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DA CONTRIBUIÇÃO TAXA DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- 01 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 02 – Cadastro de Concessionárias, com informação do contrato e seus aditivos;
- 03 – Cadastro de Classe e Subclasses, com informação da alíquota da CIP;
- 04 – Identificação dos contribuintes através de softwares integrado de cadastro único de credores e contribuintes;



- 05 – Cadastro das unidades consumidoras;
- 06 – Controle de custos da iluminação pública municipal;
- 07 – Possibilidade de informação manual e importação dos arquivos com informações das faturas mensais das unidades consumidoras;
- 08 – Emissão de Relatórios cadastrais;
- 09 – Emissão de Relatório das faturas mensais;
- 10 – Demonstrativo mensal da CIP por Concessionária e por Classe;
- 11 – Emissão de Mapa de Apuração de custos;

8.2.21 – SOFTWARE DE CONTROLE DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

1 – Funções do Software MÓDULO LOCAL

- 1.1 – Acesso ao software através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 1.2 – Digitação mensal das leituras dos hidrômetros dos munícipes, calculando o consumo de água destes;
- 1.3 – Integração com o software de Tesouraria;
- 1.4 – Definição dos valores por categoria de contribuinte;
- 1.5 – Organização dos contribuintes por ordem de roteiro;
- 1.6 – Cadastramento dos poços de abastecimento, com identificação no cadastro do contribuinte o poço que lhe abastece;
- 1.7 – Informação das análises da água dos poços, demonstrando no carnê dos contribuintes os resultados;
- 1.8 – Controle de custos por localidade ou por poço de abastecimento;
- 1.9 – Geração de arquivo para débitos em conta corrente dos contribuintes o valor das contas mensais;
- 1.10 – Inscrição automática no software de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;
- 1.11 – Cálculo da correção monetária, juros e multa de mora;
- 1.12 – Integração com o software de cadastro único de contribuintes e fornecedores;

2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios

- 2.1 – Emissão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 2.2 – Relatório de contas em aberto;
- 2.3 – Relatório demonstrativo do consumo dos contribuintes;
- 2.4 – Planilha para anotação da leitura dos hidrômetros, com possibilidade de ordem alfabética, numérica ou por roteiro;
- 2.5 – Relatórios demonstrativos dos custos;
- 2.6 – Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o software Microsoft Word;
- 2.7 – Relatório de conferência das leituras digitadas;



3 – Funções do Software – MÓDULO MÓVEL

- 3.1 – Importação de dados iniciais de leitura a partir do módulo local para o coletor móvel, com formatação de processos, rotas e configurações;
- 3.2 – Compatível com o Windows Mobile 6.5;
- 3.3 – Acesso ao software através de usuário e senha individualizados;
- 3.4 – Exportação de dados de leitura, com geração de arquivo de saída após a finalização da leitura.
- 3.5 – Armazenamento das últimas leituras realizadas em seu banco de dados para formação de backup.
- 3.6 – Visualização da listagem de logradouros na ordem em que devem ser feitas as visitas;
- 3.7 – Visualização da listagem de hidrômetros que devem ser visitados com destaque a informações como número do prédio de instalação e complementos;
- 3.8 – Registro de hora de início da medição;
- 3.9 – Listagem de rotas e hidrômetros paginadas e ordenadas conforme o arquivo de importação, com filtro de pesquisa;
- 3.10 – Rotina de medição com a informação de dados referentes a número do hidrômetro, validação do hidrômetro, validação da leitura, cálculo automático do valor mensal e o valor do custo baseado em tabelas configuradas no software, resumo das informações colhidas, inserção de ocorrências, irregularidades e comentários;
- 3.11 – Exclusão de registro de medição permitindo nova leitura até a exportação dos dados;
- 3.12 – Emissão de carnê no padrão FEBRABAN para o pagamento da taxa de consumo na rede bancária, com possibilidade de impressão automática configurável após determinado nº de leituras e caso o contribuinte possua débito em conta, deverá ser gerada uma mensagem no carnê;
- 3.13 – Função de reimpressão de carnês;
- 3.14 – Pesquisa para busca de informações dos consumidores na base de dados importadas no coletor, exibindo informações como endereço completo, dados da leitura anterior, dados a leitura atual e média;
- 3.15 – Informações de status do coletor com percentual da coleta atual realizado, número de coletas realizadas e espaço disponível;
- 3.16 – Gerenciamento das coletas armazenadas apresentado as opções de exclusão dos dados da coleta e opção de exportação dos dados;

9 – Requisitos da contratação

O Sistema proposto deverá utilizar Banco de Dados relacional ao volume de dados disponível sem limite do aumento de informações. Não poderá representar custos individualizados ou mascarados dentro da proposta para o município. Deverá ser disponibilizada versão para instalação em todos os equipamentos que forem necessários sem necessidade de compra de Licenças de Uso ou qualquer outro tipo de direito sobre Softwares.

O banco de dados utilizado pelos sistemas será instalado nos computadores servidores do Município, devendo o banco de dados ser



compatível com o sistema Operacional Windows e Linux. O custo de aquisição, manutenção e atualização do banco de dados será por conta do licitante, não gerando nenhum ônus para o Município de Vila Maria.

As informações constantes em todas as áreas atualmente utilizados no Município deverão ser migradas/convertidas para o novo Banco de Dados. Principalmente no que diz respeito a vida funcional dos servidores (Folha de Pagamento), histórico de contribuintes (dívidas, lançamentos, pagamentos, parcelamentos, cadastros físicos) e a movimentação contábil (Contabilidade, Empenhos, Orçamento, Tesouraria).

O Sistema deverá estar desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. Não deverá ser necessário o fechamento de um sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário ou até mesmo acessar outro sistema.

Assim os usuários poderão estar usando vários sistemas ao mesmo tempo, e inclusive a internet ou outro aplicativo, a fim de propiciar maior produtividade aos serviços realizados. O Município já é proprietário destas ferramentas.

O sistema deverá prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas individuais por usuário. Além disso deverá permitir que se verifique qual usuário executou determinada movimentação. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar ou excluir dados.

O Sistema deverá possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão;

Exemplo: Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, etc. Todas estas exigências devem estar concebidas em modo totalmente visual, com utilização de conceitos e padrões da plataforma Windows.

O Sistema deverá permitir que os relatórios possam ser salvos em formato PDF, através do próprio software ou de outro compatível sem custo extra ao município de Vila Maria.

O Sistema deverá manipular textos através de editor próprio ou outros editores de textos, compatíveis com o MS – Office. Em ambos os casos deverão ser permitidos a definição de formato de letra, modelo de letra, alinhamentos e possibilidade de utilização de figuras.

O Sistema deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações). Quando solicitado pelo usuário, o Sistema deverá gerar automaticamente as informações para inclusão na página do Município (arquivos em formato HTML e ou PDF) nos formatos exigidos pela Lei.

Os sistemas de Contabilidade Pública e Elaboração do PPA/LDO e Orçamento, deverão atender as exigências legais no que diz respeito à Unificação/Padronização do Plano de Contas exigidas pelo Tribunal de Contas – RS para o exercício de 2014.

O Sistema de Folha de Pagamento deverá atender todos os órgãos públicos, inclusive atendendo necessidades relacionadas aos Recursos



Humanos dos professores do município (diversos contratos para um único servidor).

Os sistemas deverão integrar-se entre eles, principalmente no que segue:

- Integração do sistema de CONTABILIDADE com o sistema de ELABORAÇÃO DO PPA/LDO/LOA; Integração do sistema de CONTABILIDADE com o sistema de TESOURARIA; Integração do sistema de CONTABILIDADE com o sistema de FOLHA DE PAGAMENTO; Integração do sistema LICITAÇÕES/COMPRAS E CONTRATOS com o sistema de ALMOXARIFADO; Integração do sistema de ALMOXARIFADO com o sistema de FROTAS; Integração do sistema de ALMOXARIFADO com o sistema de CONTABILIDADE PÚBLICA; Integração do sistema de PATRIMÔNIO com o sistema de CONTABILIDADE PÚBLICA; Integração do sistema de TESOURARIA com os sistemas de TRIBUTOS (ISS, TAXAS E IPTU), DÍVIDA ATIVA e CADASTRO ÚNICO; Integração do sistema de AMBIENTAL com o sistema de TESOURARIA; Integração do sistema de EMISSÃO DE CERTIDÕES DE DÉBITOS com os sistemas de lançamentos de débitos e com o sistema de TESOURARIA.

Os sistemas de Licitações/Compras e Contratos, Almocharifado, Patrimônio, Frotas, Contabilidade Pública, ISS/Taxas, IPTU, Créditos e Financiamentos, Dívida Ativa, Protocolo e Processos, Gestão das Ordens de Serviços, Iluminação Pública, ambiental, deverão ter um único cadastro de fornecedores/contribuintes e materiais para que não exista duplicidade de informações.

O sistema de Licitação deverá disponibilizar ferramentas para realização da modalidade Pregão, inclusive com aplicação do cálculo da “regra dos 10%” (Artigo 4º, inciso VIII da Lei Federal 10.520/2002) e indicação da porcentagem superior em relação ao menor preço, para auxiliar o pregoeiro e dar celeridade à sessão pública, bem como, adequação às disposições previstas na LC 123/2006.

O sistema de Almocharifado deverá permitir a identificação do código do veículo/máquina no momento da digitação das entregas de materiais, realizando dessa forma o lançamento da despesa no respectivo veículo/máquina no sistema de Frotas.

O sistema de Tesouraria deverá permitir consulta ao cadastro de qualquer lançamento realizado nos sistemas de tributos (iss, taxas e iptu), empréstimos e financiamento, dívida ativa e abastecimento de água e serviços telefônicos.

O sistema de Tesouraria deverá de forma automática no momento do pagamento dos empenhos, identificar se o fornecedor a quem está sendo feito os pagamentos, possui débitos com o Município, e emitir um dispositivo de aviso ao operador do sistema se o mesmo possuir débitos vencidos.

O Sistema de Folha de Pagamento deverá gerar a integração automática e de forma magnética com o Sistema de Contabilidade, gerando neste todos os empenhos referentes ao processamento da Folha de Pagamento. Gerando empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais.



O Sistema de Folha de Pagamento, deverá realizar também os empenhos do PASEP;

O Sistema de Tesouraria deverá recolher todo e qualquer valor (imposto, taxas, etc) e proceder a quitação automática (on-line) nos seus respectivos sistemas de origem, bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis com os percentuais exigidos.

O sistema de elaboração do PPA/LDO/LOA deverá possibilitar a sua elaboração a nível de elemento de despesa vinculando este ao recurso vinculado, possibilitando a inclusão de várias vezes o mesmo elemento de despesa no mesmo Projeto/Atividade, porém com códigos de recurso vinculado diferentes.

Todas as configurações dos sistemas deverão ser feitas em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios de programação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação desconhecidas dos técnicos do município.

Em casos de atualização/renovação de versão dos sistemas, ou adequações exigidas pelo Município estas deverão ser disponibilizada sem quaisquer ônus ao Município, a fim de que se tenha em funcionamento sempre a versão atual e compatíveis com a realidade local.

A empresa é responsável pela implantação do software e configuração do servidor de internet para a disponibilização dos dados do portal da transparência.

10 – Modelo de execução do objeto

Trata de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos, desde o seu início até o seu encerramento. Deve contemplar as seguintes definições básicas:

a – descrição da minuta do contrato

MODELO MINUTA DE CONTRATO

Que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE VILA MARIA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ n.º., com Sede Administrativa na, neste ato representado, de ora em diante chamado simplesmente de **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob n.º....., estabelecida, neste ato representado pelo seu representante legal, portador do CPF nº, residente e domiciliado no Município de, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, com base na Lei 8.666/93 e suas alterações, e especialmente nos termos contidos no edital de Pregão Presencial nº/2013, tem justo e contratado o seguinte:



CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto de licenciamento mensal dos programas de:

- 1.1.1 – Software de CONTABILIDADE PÚBLICA 10 dias para instalação
- 1.1.2 – Software para FOLHA DE PAGAMENTO 10 dias para instalação
- 1.1.3 – Software de IPTU 10 dias para instalação
- 1.1.4 – Software de TRIBUTOS (ISS/TAXAS) 10 dias para instalação
- 1.1.5 – Software de Controle de DÍVIDA ATIVA 10 dias para instalação
- 1.1.6 – Software de TESOURARIA 10 dias para instalação
- 1.1.7 – Software de ALMOXARIFADO 10 dias para instalação
- 1.1.8 – Software de FROTAS 10 dias para instalação
- 1.1.9 – Software de PATRIMÔNIO 10 dias para instalação
- 1.1.10 – Software de LICITAÇÕES/COMPRAS E CONTRATOS 10 dias para instalação
- 1.1.11 – Software de PLANEJAMENTO Elaboração de PPA/LDO/LOA 10 dias para instalação
- 1.1.12 – Software de Gerenciamento do ITBI 15 dias para instalação
- 1.1.13 – Software de Gerenciamento AMBIENTAL 20 dias para instalação
- 1.1.14 – Software de Gerenciamento da LEGISLAÇÃO MUNICIPAL e Disponibilização na Internet 20 dias para instalação
- 1.1.15 – Software de Gerenciamento de Emissão de ERTIDÕES DE DÉBITOS 20 dias para instalação
- 1.1.16 – Software do CADASTRO ÚNICO 10 dias para instalação
- 1.1.17 – Software do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 10 dias para instalação
- 1.1.18 – Software de Gerenciamento do PROTOCOLO Processos 15 dias para instalação
- 1.1.19 – Software de FARMÁCIA 15 dias para instalação
- 1.1.20 – Software de gerenciamento da ILUMINAÇÃO PÚBLICA 20 dias para instalação
- 1.1.21 – Software de gerenciamento do sistema de DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA 30 dias para instalação.

observadas as especificações técnicas e a descrição das atividades estabelecidas nos Anexos, parte integrante do presente edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS:

2.1. Pela prestação dos serviços constantes do objeto do presente contrato o **MUNICÍPIO** pagará a **CONTRATADA** os seguintes valores:

2.1.1. R\$ proveniente a implantação e treinamento dos sistemas.

2.1.2. R\$ proveniente a licenciamento de softwares e suporte técnico operacional, pelo período inicial de 12 (doze) meses.



2.1.3. R\$ proveniente a valores para prestação de serviços de atendimento técnico local, atendimento técnico via conexão remota e consultorias técnicas para internetização de serviços aos cidadãos.

2.1.4. R\$ proveniente a valores para customizações em softwares.

2.1.5. R\$proveniente a valores deslocamento técnico da sede da Contratada até a sede da Contratante (cálculo por quilômetro rodado).

2.2. Havendo prorrogação de prazo contratual, os valores acima mencionados sofrerão reajuste baseado no índice do **IGPM**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO:

3.1. Para implantação dos softwares: pagamento em 03 (três) parcelas, sendo o vencimento da 1ª (primeira) parcela na instalação dos softwares, e as demais em 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias do 1º (primeiro) vencimento.

3.2. Para os serviços de demanda variável (suporte técnico local, deslocamento técnico, suporte técnico via conexão remota, customização dos softwares e consultorias técnicas para internetização de serviços aos cidadãos): pagamento em até 10 (dez) dias da prestação dos serviços.

3.3. Em caso de atraso nos pagamentos supracitados, incidirão sobre os mesmos, multa de 2% (dois por cento), mais juros de 1% (um por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

CLAUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO:

4.1. Os valores ofertados serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no **IGPM** apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da Contratada neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

5.1. Os serviços serão prestados pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reajustado em até 48 (quarenta e oito) meses, em caso de concordância das partes, em conformidade com o artigo 57, inciso IV da Lei de Licitações – 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - DO TREINAMENTO:

6.1. Os treinamentos na utilização do software deverão ser realizados dentro do período de Implantação e obedecer aos seguintes critérios, quando for o caso:

a) A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados, limitado a 20 (vinte) participantes por turma.



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

c) A **CONTRATADA** realizará o treinamento conforme seus cronogramas ou a pedido expresso da **CONTRATANTE**.

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA:

7.1. O aplicativo é de propriedade da **CONTRATADA**, que concede à **CONTRATANTE** o direito de uso de licenças do(s) Sistema(s), objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede, de acordo com a quantidade de acessos simultâneos indicados nos Anexos.

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

CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO NOS SISTEMAS:

8.1. As modificações de cunho legal impostas pelos órgãos Federais e Estaduais, serão introduzidas nos sistemas, durante a vigência do contrato, sem ônus para a **CONTRATANTE** e em prazos compatíveis com a legislação.

8.2. Caso não haja tempo hábil para implementar as modificações legais entre a divulgação e o início da vigência das mesmas, a **CONTRATADA** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais, até a atualização dos sistemas.

8.3. As implementações específicas da **CONTRATANTE** serão objeto de negociação devido a se tratar de serviços de customização de softwares.

8.4. As melhorias e novas funções introduzidas nos sistemas originalmente licenciados serão disponibilizadas em site da **CONTRATADA** toda vez que as concluir. Cabe a **CONTRATANTE** adotar baixar e instalar a última versão.

CLÁUSULA NONA - SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL:

9.1. O suporte técnico, após-implantação dos sistemas, deverá ser efetuado por técnico habilitado com o objetivo de:

a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

CLÁUSULA DÉCIMA - ATENDIMENTO TÉCNICO VIA CONEXÃO REMOTA E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL:



10.1. Qualquer modalidade de atendimento deve ser solicitada pelos técnicos de informática da Prefeitura Municipal, sendo vedado a Proponente o atendimento direto aos usuários.

10.2. No que tange as intervenções técnicas locais, devem ser realizadas no ambiente da Prefeitura Municipal, somente quando constatado que a inconsistência/erro exige tal disposição, devendo primeiramente observar a fornecedora via conexão remota a possibilidade de sua resolução.

10.3. Constatando a fornecedora ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento a Contratante para ser primeiramente aprovado e após executado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes de realizarem atendimentos que ultrapassem a 15 (quinze) minutos.

10.4. Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.

10.5. Erros, inconformidades causados pelos usuários dos softwares da Prefeitura Municipal, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

10.6. As eventuais intervenções **técnicas em garantia** não serão pagas pela Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO (PÓS-IMPLANTAÇÃO):

11.1. Havendo necessidade, decorrente de novos releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a fornecedora para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pelo Município, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÕES:

12.1. Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade, homologação de softwares, adição de novas telas, relatórios e outras especificidades, que só devem ser efetuados se orçados e aprovados por essa Administração.

12.2. Todo o serviço de customização deve levar em conta a análise apurada da necessidade da entidade, respeitando a carga horária pré-estipulada no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - INTERNETIZAÇÃO DE SERVIÇOS AOS CIDADÃOS:

13.1. Entende-se por internetização de serviços aos cidadãos, consultorias técnicas especializadas objetivando a criação e implantação de portal web de



auto-atendimento a população, serviços esses, que devem ser realizadas por etapas, setor a setor conforme segue:

- a) Mapeamento e especificação dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal.
- b) Definição de permissões, critérios de acesso e protocolação de requerimentos e petições (sem senha, com login, com assinatura digital e outros, se for o caso).
- c) Definição de roteiros e configuração dos softwares para auto-atendimento, inclusive para emissão de guias para pagamento quando for o caso.
- d) Redefinição dos processos de todos os setores envolvidos na implantação do sistema, de forma a viabilizar a perfeita aderência aos softwares a serem implantados.
- e) Definição de serviços a serem virtualizados, prioridade e plano de trabalho.
- f) especificação da descrição do serviço, requisitos, roteiros de trâmite e valores a serem cobrados do cidadão (se for o caso).
- g) Treinamento dos servidores envolvidos com os softwares de auto-atendimento e processos, a ser realizado de forma gradativa e por serviço ou conjunto de serviços a serem disponibilizados em portal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DESLOCAMENTO DE TÉCNICO:

14.1. Refere-se a deslocamento de técnico especializado para realizar atendimento na sede da Contratante, por solicitação da mesma, estando incluso gastos com:

- a) Tempo técnico de traslado.
- b) Desgaste de automóvel.
- c) Combustível.
- d) Hospedagem.
- e) Alimentação.
- f) Pedágios.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO:

15.1. O presente contrato é oriundo da proposta vencedora do processo licitatório – Pregão Presencial nº. _____/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS ENCARGOS, RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.1. Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar os funcionários da **CONTRATANTE** na utilização dos mesmos.

16.2. Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.

16.3. Manter informado o técnico da **CONTRATANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

16.4. Manter os sistemas de acordo com as características técnicas apontadas neste certame.



16.5. Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos SISTEMAS, causadas por problemas originados dos fontes dos seus programas.

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

16.7. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO:

17.1. Efetuar o pagamento pelo licenciamento dos sistemas objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados, assim como, as despesas referentes a prestação de serviços técnicos especializados, tais como serviços de atendimento técnico local, atendimento técnico via conexão remota, consultorias técnicas para internetização de serviços aos cidadãos, customizações e deslocamento de técnico a sede da **CONTRATANTE**.

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

17.3. Manter pessoal habilitado para operacionalização dos sistemas.

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

- a)** assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
- b)** manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
- c)** dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização do equipamento da **CONTRATANTE** quando da visita técnica dos mesmos.

17.5. Digitação das informações necessárias para atingir os resultados esperados dos sistemas.

17.6. Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a **CONTRATADA** em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro do SISTEMA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS:

18.1. Os serviços previstos no presente contrato, **não incluem** reparos de problemas causados por:

- a)** Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- b)** Vírus de computador e/ou assemelhados.
- c)** Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.



d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

18.2. A Contratada fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.

18.3. A **CONTRATADA** publicará a atualização e a release dos programas em FTP, não tendo qualquer responsabilidade sobre os serviços de instalação, capacitação e treinamento para usuários em seu manuseio (baixar e executar atualizações nas máquinas da Prefeitura Municipal).

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS ALTERAÇÕES E RESCISÃO CONTRATUAL E CASOS OMISSOS:

19.1. Os casos de alteração ou rescisão contratual e os casos omissos serão regidos pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA - DAS PENALIDADES:

20.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, e/ou o descumprimento das normas contratuais ou editalícias, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, das seguintes penalidades ao adjudicatário:

a) Advertência;

b) Multa, de até 5% do valor da proposta vencedora para o caso de recusa na assinatura do contrato, e de até 1% do valor anual do contrato para o caso de inexecução parcial do contrato, calculado por ocorrência e dobrado em caso de reincidência;

c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de 01 (hum) ano;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo período de até 02 (dois) anos.

20.2. A posterior verificação, pelo Município, de que ao final do prazo de implantação os sistemas propostos não atenderam às exigências do edital, caracterizará inexecução total do contrato, sujeitando o infrator ao pagamento de multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato e à devolução de todo e qualquer valor pago, sem prejuízo da imediata rescisão contratual e da convocação das demais Proponentes, segundo a ordem de classificação.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS:

21.1. Qualquer comunicação entre as partes com relação a assuntos relacionados a este, serão formalizados por escrito em 03 (três) vias, uma das quais visadas pelo destinatário, o que constituirá prova de sua efetiva entrega;

21.2. A fiscalização e o controle por parte do **MUNICÍPIO**, não implicarão em qualquer responsabilidade por parte deste, nem exoneração à **CONTRATADA** do fiel e real cumprimento de quaisquer responsabilidades aqui assumidas;

21.3. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do orçamento vigente:



0301.0412600022008 – MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS
339030 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

21.4. A empresa vencedora do presente certame ficará obrigada a disponibilizar acesso aos programas ora licitados, se houver a necessidade de interligação com outros programas utilizados pela Administração Municipal, sem restrições.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA SEGUNDA - DO FORO

22.1. Para as questões decorrentes da execução deste Contrato, fica eleito o Foro da cidade de Marau/RS, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado ou especial que possa ser.

22.2. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente juntamente com duas testemunhas, em quatro vias de igual teor e forma, sem emendas ou rasuras, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

xxxxxxxxx _____ de _____ de 2013.

Prefeito Municipal

Contratada

Testemunhas:

1. _____

2. _____

b – forma de transferência de conhecimentos

Deverá ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área. Os custos referentes a estes treinamentos deverão estar inclusos na proposta comercial.

11 – Gestão do contrato

A gestão do contrato é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo.



a – definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato

A empresa ofertante deverá disponibilizar de suporte técnico aos usuários, via telefone, via acesso remoto e diretamente na Prefeitura Municipal de Vila Maria para auxiliar em eventuais dificuldades operacionais, sem custo adicional à Prefeitura.

a – O tele-suporte deverá ter sede dentro do Estado do Rio Grande do Sul, para que não se torne oneroso à Prefeitura, com custos telefônicos elevados;

b – Deverá ser utilizado também ferramentas de suporte via acesso remoto aos computadores do município, que possibilitem a resolução imediata de eventuais problemas;

c – A empresa ofertante deverá realizar obrigatoriamente no mínimo 10(dez) horas mensais de suporte na Prefeitura Municipal de Vila Maria, independentemente de chamadas, para dar suporte em todas as áreas;

d – Todo e qualquer suporte mensal realizado pela empresa, não gerará qualquer ônus para o Município de Vila Maria.

b – definição da forma de pagamento do serviço

Pela locação o valor deverá ser pago mensalmente até o dia 10 (dez) do mês seguinte. E para os demais serviços conforme a realização dos mesmos e apresentação de nota fiscal competente.

c – definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório

O fiscal do contrato designado formalmente pela autoridade competente efetuará o recebimento provisório

d – definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo

O servidor ou a comissão designada formalmente pela autoridade competente verificará se o objeto foi devidamente executado e se as condições contratuais foram devidamente seguidas.

e – procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução

Entre essas condições estão as de habilitação, as de atendimento aos critérios técnicos obrigatórios, assim como os termos da proposta.

f – sanções, glosas e rescisão contratual

Estão previstas na minuta do contato.

g – garantias de execução contratual

Para os serviços de locação entendemos não ser necessário a apresentação de garantias para a contratação.



12 – Forma de seleção do fornecedor

Para o julgamento dos itens do presente edital, o critério de julgamento das propostas será o MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL.

a) justificativas da classificação da solução como comum ou não

Levando-se em conta que, devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos, bem como a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, como regra, esses bens e serviços de TI devem ser considerados comuns (Acórdão TCU 2.471/2008-Plenário, item 9.2.2).

b) modalidade de licitação a ser adotados

Entendemos que a modalidade de licitação deva ser “pregão presencial”.

13 – Critérios de seleção do fornecedor

Os critérios de seleção são o meio de diferenciar as propostas apresentadas e fazer sobressair a proposta mais vantajosa para a Administração, respeitando o princípio da isonomia entre as licitantes. As licitações devem apresentar os seguintes grupos de critérios de seleção, conforme o caso:

a – critérios de habilitação

Têm como objetivo essencial filtrar as empresas que pertencem a um determinado mercado que estejam adimplentes com as obrigações fiscais e tenham condições financeiras de arcar com as obrigações do contrato.

b – critérios técnicos obrigatórios

Entendemos que deve ser apresentado no mínimo 02 (dois) atestados de capacidade técnica.

c – critério de julgamento das propostas

A empresa vencedora deverá fornecer o conjunto completo dos Sistemas e Serviços, objeto deste edital, bem como os itens, sub-itens e Anexos solicitados.

O Sistema proposto deverá atender a todos os itens exigidos neste edital. Não serão aceitas propostas parciais ou sistema que não atenda a todas as áreas constantes do objeto do presente edital

d – critérios de preferência e de desempate

Destina-se a prover um método para determinação do vencedor de um certame entre aqueles mais bem classificados, depois de aplicados todos os critérios anteriores, visto serem todas essas propostas igualmente vantajosas. Incluem a aplicação dos direitos de preferência estabelecidos nos seguintes dispositivos: Lei



Complementar 123/2006, art. 44, *caput*; Lei 8.248/1991, art. 3º, incisos I e II e § 2º; Lei 8.666/1993, art. 3º, § 2º; Decreto 7.174/2010, art. 8º.

14 – Estimativas dos preços

É o constante no item 16.

15 – Adequação orçamentária

0301.0412600022008 – MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS
339030 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

16 – ORÇAMENTO DOS ITENS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA MARIA	
1.1 - Software de IPTU. 1.2 - Software de TRIBUTOS (ISSQN/TAXAS) 1.3 - Software de DIVIDA TIVA. 1.4 - Software de PROTOCOLO E PROCESSOS. 1.5 - Software do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. 1.6 - Software de CONTABILIDADE PÚBLICA. 1.7 - Software de PLANEJAMENTO (ELABORAÇÃO DO PPA, LDO, LOA). 1.8 – Software de LICITAÇÕES/COMPRAS E CONTRATOS. 1.9 - Software de CONTROLE DA FROTA. 1.10 - Software de CONTROLE DO PATRIMÔNIO. 1.11 - Software de CONTROLE DO ALMOXARIFADO. 1.12 - Software de FOLHA DE PAGAMENTO. 1.13 - Software de CONTROLE DE TESOURARIA. 1.14 - Software de GERENCIAMENTO DO ITBI. 1.15 - Software de GERENCIAMENTO AMBIENTAL. 1.16 - Software de GERENCIAMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO NA INTERNET. 1.17 - Software de GERENCIAMENTO DE EMISSÃO DE CERTIDÕES DE DÉBITOS. 1.18 - Software de CADASTRO ÚNICO. 1.19 - Software de CONTROLE DA FARMÁCIA. 1.20 - Software de GERENCIAMENTO DA CONTRIBUIÇÃO TAXA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA. 1.21 - Software de CONTROLE DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA.	
VALOR BASE:	
Implantação e treinamento	R\$ 12.000,00



Licenciamento de softwares e suporte técnico operacional para 12 meses:	R\$ 89.424,00
100 (cem) horas de serviços de atendimentos (serviços de atendimento técnico local, atendimento técnico via conexão remota, consultorias técnicas para internetização de serviços aos cidadãos) ao custo de R\$ 100,00 (cem reais) a hora.	R\$ 10.000,00
1500 (mil e quinhentos) quilômetros a serem utilizados do deslocamento de técnico da sede da contrada até a sede da Contratante durante o período contratual, ao custo de R\$ 1,57 (um real e cinquenta e sete centavos) o quilometro rodado.	R\$ 2.355,00
120 (cento e vinte) horas de customizações nos softwares ao custo de R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) a hora.	R\$ 16.800,00
TOTAL GERAL	R\$ 130.579,00

17 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

17.1 – SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL

17.1.1 – Implantação

Valor da implantação do sistema conforme descrito no Anexo I R\$

17.1.2 – Licença de uso e serviço de suporte operacional mensal/manutenção do sistema manutenção mensal

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL R\$
1.1	Software de CONTABILIDADE PÚBLICA	
1.2	Software para FOLHA DE PAGAMENTO	
1.3	Software de IPTU	
1.4	Software de TRIBUTOS (ISS/TAXAS)	
1.5	Software de Controle de DÍVIDA ATIVA	
1.6	Software de TESOURARIA	
1.7	Software de ALMOXARIFADO	
1.8	Software de FROTAS	
1.9	Software de PATRIMÔNIO	
1.10	Software de LICITAÇÕES/COMPRAS E CONTRATOS	
1.11	Software de Elaboração de PPA/LDO/LOA	
1.12	Software de Gerenciamento do ITBI	
1.13	Software de Gerenciamento AMBIENTAL	
1.14	Software de Gerenciamento da LEGISLAÇÃO MUNICIPAL e Disponibilização na Internet	



ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILA MARIA
Rua Irmãos Busato, 450 – Vila
Maria – RS – 99155-000



1.15	Software de Gerenciamento de Emissão de CERTIDÕES DE DÉBITOS	
1.16	Software do CADASTRO ÚNICO	
1.17	Software do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
1.18	Software de Gerenciamento do PROTOCOLO	
1.19	Software de FARMÁCIA	
1.20	Software de gerenciamento da ILUMINAÇÃO PÚBLICA	
1.21	Software de gerenciamento do sistema de DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA.	

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (POR EXTENSO) R\$ _____

Local, _____ de _____ de 2013

(Assinatura do Responsável)
EMPRESA LICITANTE
Responsável