



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 004/2015**

**CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO DETERMINADO DE SISTEMA  
INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL**

**LENIR MOTERLE BESSEGATO** - Prefeita Municipal de Maximiliano de Almeida, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, por intermédio de seu Pregoeiro e pela Equipe de Apoio designados, via Portaria nº. 192/2015, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que **às 09 horas do dia 25 de setembro de 2015**, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida, localizado na Avenida José Bonifácio, 340, em Maximiliano de Almeida - RS, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **menor preço global**, observadas às disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei 8.666, de 21/06/93 e Decreto Municipal nº 433/2010 de 30 de abril de 2010, com as devidas alterações e demais exigências deste Edital.

**1. DO OBJETO A SER LICITADO**

**1.1.** A presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando a concessão de Licença de Uso por tempo determinado de Sistema Integrado de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, nos termos deste Edital e seus anexos e em conformidade com o arquivo de dados dispostos pelo Município de Maximiliano de Almeida-RS, com recursos próprios, conforme descritos e especificados nos ANEXOS integrantes deste Edital.

**2. DA COMPOSIÇÃO DO PRESENTE EDITAL E DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**2.1 - São partes integrantes deste Edital:**

Anexo I - Do Objeto e especificações dos Serviços;

Anexo II - Características obrigatórias;

Anexo III - Modelo de Declaração de Inexistência de Trabalho de Menor;

Anexo IV - Modelo de Declaração de ausência de fatos impeditivos;

Anexo V - Modelo de Credenciamento;

Anexo VI - Modelo de Proposta Comercial;

Anexo VII - Minuta do Contrato.

**2.2 - Poderão participar deste Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos.**

**2.3 - Não será admitida nesta licitação a participação de:**

a) Empresas que não atenderem às condições deste Edital;

b) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta ou tenham sido impedidas de participar de licitação;

c) Empresas reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.



### 3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

### 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se, perante o pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório, **inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais**.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do pregoeiro.

4.4. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; (**cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência**)
- b) Tratando-se de procurador, **A PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, com reconhecimento de firma do outorgante, NA QUAL CONSTEM PODERES ESPECÍFICOS PARA FORMULAR LANCES**, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga; (**cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência**)
- c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.5 Sendo **A PROCURAÇÃO PARTICULAR**, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada do documento comprobatório dos poderes do outorgante (ato constitutivo/deliberativo da pessoa jurídica - contrato social onde se possa identificar o ADMINISTRADOR), que deverá ser apresentado no momento do credenciamento.

4.6. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão do pregão. No caso de cópias, as mesmas devem estar autenticadas por tabelião ou serem conferidas se pelo pregoeiro ou membro da sua equipe de apoio.



4.7. A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da licitante no presente certame.

4.8. O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

4.9. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

4.10. Em hipótese alguma, exaurida a fase de credenciamento dos representantes das licitantes, será aceita a entrega ou complementação de documentos necessários ao ato de credenciamento, devendo a licitante no momento antecedente à sua convocação pela mesa, guardar em mãos todos os documentos necessários ao credenciamento, inclusive retirar dos envelopes a serem entregues à mesa, na hipótese de equivocadamente acostá-los ou à documentação de habilitação.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

5.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

5.1.1. **Declaração, separada de qualquer dos envelopes** exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme Modelo de Declaração, constante do Anexo II deste Edital, e

5.1.2. Em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para proposta de Preço (envelope A) e Habilitação (envelope B).

5.2. Aberta à sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

Os conjuntos de documentos relativos a Proposta de Preço e a Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

a) Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**PREGÃO Nº 04/2015**  
**LICITANTE:** \_\_\_\_\_  
**ENVELOPE "A" (PROPOSTA DE PREÇOS)**

b) Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA**  
**PREGÃO Nº 04/2015**  
**LICITANTE:** \_\_\_\_\_  
**ENVELOPE "B" (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)**

5.3. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no caso de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.



5.4. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das Propostas de Preço.

5.5. A **não-entrega da Declaração** exigida no subitem 5.1.1 deste Edital implicará o não-recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não-aceitação da licitante no certame licitatório.

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

## **6. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE "A"**

6.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope "A".

6.2. A proposta para os itens licitados deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada/digitada, com a indicação do preço unitário e total do item, devidamente datada, rubricadas as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

- a) Razão social, CNPJ e endereço completo da sede da empresa proponente;
- b) Descrição do objeto conforme item I deste edital;
- c) Valor unitário e total do(s) item(ns) cotado(s) - em algarismos (real), ficando, desde já, estabelecido que em caso de divergência entre os valores unitário e total, será considerado o primeiro.
- d) Prazo de entrega é de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- e) A unidade da Federação em que será emitida a Nota Fiscal deverá ser da sede da empresa, constante no contrato social ou do Certificado de Registro Cadastral;
- f) Deverá ser computado no preço todos os tributos e encargos incidentes sobre os produtos e serviços a serem fornecidos;
- g) Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da abertura do certame;
- h) A **proposta comercial** deverá ser apresentada, em moeda corrente nacional, sendo consideradas apenas as duas primeiras casas decimais.
- i) **Declaração** de que no preço, com desconto, proposto encontram-se incluídos todos os tributos, impostos, encargos sociais e trabalhistas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.

6.3. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

6.4. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital.

6.5. Ficam vedadas, salvo autorização do licitante:

- a) A subcontratação total ou parcial do objeto pela contratada a outra empresa;



b) A cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.

#### **7. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"**

7.1. As licitantes deverão apresentar no envelope "B" - "Documentos de Habilitação", documentos que demonstram atendimento às exigências indicadas neste item.

7.2. Serão aceitas as Certidões, em original, obtidas pela Internet, dentro do prazo de validade, sujeitando-as a verificações, caso necessário.

##### **7.3. Habilitação Jurídica**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

c) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

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

##### **7.4. Regularidade Fiscal**

Para habilitação ao presente Pregão, serão exigidos da licitante os seguintes documentos, dentro do prazo de validade:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, (compreendendo certidão da Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais), Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

##### **7.5. Qualificação Técnica**

a) Declaração de que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

**b)** Declaração informando o nome dos instrutores que irão ministrar o curso, objeto da presente licitação, comprovando a experiência destes nos cursos que irão ministrar.

##### **7.6. Qualificação Econômica - Financeira**



- a) Certidão da Justiça Estadual de Distribuição de Matéria Falimentar, Concordatória, Recuperação Judicial e Extrajudicial.
- b) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo - Anexo I.
- c) Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. **No caso de apresentação de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião ou apresentados os respectivos originais para conferência pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, na sessão.**

#### **08. DA SESSÃO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

09.1. Aberta a sessão no dia, hora e local designados no edital, será realizado o recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, **COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance)** e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame e os representantes legais entregarão ao pregoeiro, **declaração** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (Anexo II).

08.2 Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes "A" contendo as propostas comerciais, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio e representantes legais, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, e classificará as propostas dos licitantes de **menor preço global** (conforme modelo anexo) e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para cada item licitado.

08.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que os representantes das licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

08.4. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total do item até o encerramento do julgamento deste.

08.5. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma técnica, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor.

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

08.7. Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

08.8. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

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



08.08.1. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

08.09. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o item/objeto do certame.

08.10. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o item/objeto do certame.

08.10.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;
- b) apresentem valores manifestamente excessivos ou manifestamente ineqüíveis;
- c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

08.11. Nas situações previstas nos incisos 08.8., 08.9., e 08.13, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

08.12. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

08.13. Não será motivo de desclassificação simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, que não causem prejuízo à Administração ou lesem direitos dos demais licitantes.

## **09. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO**

09.1. O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.

09.2. Após a adjudicação e homologação do resultado do certame licitatório, o licitante vencedor será convidado, mediante notificação ao credenciado por qualquer meio e na sua falta ou de impossibilidade, será remetida via correio ou email ou Fax para endereço constante na proposta, para assinar o contrato em cinco dias e entregar o produto, no prazo estipulado, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

09.3. É facultado ao Município de Maximiliano de Almeida, quando o convocado não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, entregar e cumprir com sua proposta vencedora, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação.

09.4. A aquisição pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.



## 10. DAS SANÇÕES

10.1. A licitante convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a proceder à entrega, apresentar pendências junto ao cadastro da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Maximiliano de Almeida, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações legais.

10.2. Fica facultado ao Município de Maximiliano de Almeida, na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, tal como, o não cumprimento do prazo de entrega, aplicar à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta do licitante. A multa poderá ser aplicada a cada novo período de 30(trinta) dias de atraso.

## 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

0301 - Secretaria de Administração  
2009 - Manutenção dos Serviços de Administração  
3390395700 - Serviços de Processamento de Dados

0801 - Secretaria da saúde  
2006 - Manutenção dos Serviços da Secretaria da Saúde  
3390395700 - Serviços de Processamentos de Dados

0401 - Secretaria da Fazenda  
2012 - Manutenção da Atividade Fazendárias  
3390395700 - Serviços de Processamentos de Dados

0601 - Secretaria de Obras Públicas  
2022 - Manutenção da Sec. De Obras e COns. De Estradas  
3390395700 - Serviços de Processamento de Dados

## 12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

**12.3.** Para os atendimentos presenciais durante e após a instalação, treinamento e implantação, customizações e retreinamentos solicitadas e devidamente aprovadas pelas partes, serão devidos pela CONTRATANTE para quaisquer serviços descritos



neste edital, no valor de R\$ 100,00 (cem) reais, por hora técnica devidamente efetivada, para as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem será pago uma taxa no valor de R\$ 120,00 (Cento e vinte) reais por deslocamento realizado por conta da CONTRATANTE.

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

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

**12.6.** Na ocasião do pagamento, será realizada prévia verificação da regularidade da contratada, quanto à regularidade fiscal com a previdência social, o FGTS, e o Município de Maximiliano de Almeida - RS, de acordo com o artigo 195, parágrafo 3º da Constituição Federal, pelo que serão exigidas as respectivas certidões.

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

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

### **13. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME**

13.1. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

13.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do instrumento contratual. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

### **14. DOS RECURSOS**

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

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

14.3. A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em Ata.



14.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

14.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

14.6. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será notificado para entrega os equipamentos no prazo definido neste edital.

#### **15. DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei nº 8.666/93.

#### **16. DO LOCAL DE ENTREGA:**

O adjudicatário deverá entregar o objeto licitado, junto a sede administrativa do Município, salvo convenção posterior em contrário.

#### **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) adiada a data da abertura desta licitação;

b) alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

17.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

17.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

Max. de Almeida - RS, 03 de setembro de 2015.

**LENIR MOTERLE BESSEGATO**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



**ANEXO I - DO OBJETO**

**PROCESSO 000/20\_\_**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2015**

**1 - OBJETO**

A presente licitação tem por objetivo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, visando a concessão de Licença de Uso por tempo determinado de Sistema Integrado de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de migração, conversão, implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, nos termos deste Edital e seus anexos e em conformidade com o arquivo de dados dispostos pelo Município de Maximiliano de Almeida-RS, com recursos próprios, conforme descritos e especificados nos ANEXOS integrantes deste Edital.

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

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

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

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

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

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



Os serviços e sistemas a serem realizados pela CONTRATADA, que deverão ser prestados e instalados na Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida - RS incluem:

#### **2.1 - INSTALAÇÃO E SUPORTE DE SISTEMAS**

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

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

Subsistemas:

1. Recursos Humanos
2. Controle de Estoque
3. Tesouraria
4. Compras e Licitações
5. Contabilidade
6. Publicação das Contas Públicas
7. Gerenciamento da Frota
8. Financeiro
9. Controle de Dívida Ativa
10. Controle Orçamentário
11. Controle Patrimonial
12. Tributário
13. Portal da Transparência
14. Controle do Posto de Saúde



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

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

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

A solução deverá ser licenciada à Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida-RS, com licença de uso pelo prazo de validade do contrato, com limite de até 25 (vinte e cinco) usuários com acesso simultâneos ao Sistema. Para usuários adicionais o contrato será aditivado com acerto entre as partes.

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

Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto dividem-se em dois tipos distintos no que diz respeito aos objetivos e público-alvo, identificados e classificados como treinamento comportamental e capacitação técnica de usuários. O treinamento comportamental será realizado para todos os usuários do Sistema com carga horária de 3 horas. A capacitação técnica de usuários compreende o treinamento aos usuários finais do sistema aplicativo, todos integrantes do quadro de servidores públicos da prefeitura de Maximiliano de Almeida-RS, a ser ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela contratada, e em instalações adequadas, fornecidas pelo município. O respectivo treinamento deverá ser ministrado de acordo com os módulos específicos de cada subsistema e com limite de 12 alunos por turma além da equipe técnica da Diretoria de Tecnologia em Informação desta prefeitura. Ao final do treinamento, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo. O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária e plano de ensino, deve ser estabelecido pela empresa fornecedora em conjunto com a equipe técnica da Diretoria de Tecnologia em Informação desta prefeitura.

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

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

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

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

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



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

Os serviços terão início logo após assinatura de contrato, de acordo com o cronograma a ser estabelecido em comum acordo entre a Administração e a Contratada. Poderá ser previsto no cronograma, serviços de implantação, migração de dados, treinamento e manutenção, de forma simultânea e paralela, não ultrapassando 30 dias, a fim de atender às expectativas da administração pública.

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

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

#### **9. DA COMISSÃO DE GESTÃO:**

Caberá ao Município de Maximiliano de Almeida-RS a formação de um Comitê Gestor dos serviços objetos desse Edital, com a seguinte composição:

# Um (01) Gestor Geral (perfil ligado a Diretoria de Tecnologia em Informação, com experiência em gerenciamento de projetos de implantação de sistemas);

# Um (01) Representante da Secretaria da Fazenda (perfil ligado à área tributária, contábil e financeira);

# Um (01) Representante da Secretaria de Administração (perfil ligado à Administração de Pessoal);

# Um (01) Representante da Secretaria da Administração (perfil ligado à Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimonial);

# Um (01) Representante da Secretaria de Administração (perfil ligado à Gestão do Processos);

# Um (01) Representante da Secretaria de Educação (perfil ligado a Coordenação Educacional);

# Um (01) Representante da Secretaria de Saúde (perfil ligado a Coordenação da Saúde).

O Comitê Gestor se reunirá mensalmente com o responsável técnico da contratada para planejamento, elaboração de cronograma de ações, definição de prioridades e controle de mudanças. O Comitê Gestor se reunirá periodicamente para fiscalização e aprovação dos serviços prestados pela contratada, de acordo com as especificações contidas neste edital.

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

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



## 11. DOS REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO:

a) Todos os subsistemas do Sistema Integrado de Gestão Municipal devem permitir sua adaptação às necessidades da Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida-RS através de parametrizações, utilizando funções da aplicação em sua própria interface.

b) A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos servidores funcionários da Diretoria de Tecnologia em Informação da Prefeitura Municipal, no próprio sistema.

c) O sistema deve permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada recurso ou tela do sistema é uma função autorizável ou não.

d) A solução deve permitir a configuração de geração de logs de acesso ao sistema, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores.

e) A solução em todos os seus módulos, no que diz respeito a camada de apresentação, constituída de telas, documentação e ajuda (Help), deverá estar redigida em idioma português do Brasil.

f) A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução deverá ser redigida em idioma português do Brasil.

g) Possuir ferramenta de Organização de compromissos, anotações e tarefas trabalhando totalmente integrada com os usuários do SIGM (Sistema Integrado de Gestão Municipal).

## 12. DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO:

a) A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e PostGreeSQL).

b) Sua configuração e instalação deverá explorar plenamente a capacidade de múltiplos processadores existentes no hardware destinado pela Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida-RS para instalação e operação do respectivo Banco de Dados. O mesmo deverá seguir os princípios de integridade referencial.

c) A solução deverá prover procedimentos que garantam total segurança no processo de atualização de versões.

d) A solução deverá ser baseada no conceito de controle de transação de dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em caso de queda de energia e falhas de software e/ou hardware.

e) Deverá ser permitido a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format).



f) Deverá permitir o envio de e-mail de relatórios a partir do próprio sistema gerando e anexando arquivo PDF do relatório solicitado.

f) O acesso às informações corporativas deverá ser protegido por um sistema hierarquizado de senhas.

g) A solução deverá apresentar integração total entre seus subsistemas (módulos) e funções, de forma automática e on-line, sem necessidade de troca de arquivos.

h) O sistema deverá ser multientidades e multiexercício.

### 13. DA VISITA TÉCNICA:

A empresa proponente deverá efetuar uma visita ao departamento de Tecnologia da Informação, da Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida-RS, previamente agendada, sendo que a visita deverá ocorrer até o 3º (terceiro) dia útil anterior a abertura das propostas. Esta visita gerará um Atestado de Visita Técnica que deverá constar no envelope 1 (Documentação), sendo esta requisito obrigatório para habilitação no referido Edital.

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

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

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



**ANEXO II**

**CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS E DESCRIÇÃO DOS SUBSISTEMAS**

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

Os serviços e sistemas a serem realizados pela CONTRATADA, que deverão ser prestados e instalados na Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida - RS, devem estar em conformidade com as especificações que seguem.

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

A seguir às características obrigatórias de cada Subsistema.

**1. SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

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

**Características Obrigatórias:**

Item	Descrição
	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo;
	Permitir o controle das funções em caráter de confiança, que o servidor venha a desempenhar;
	Manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais para cálculo de 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
	Permitir parametrização de dados para cálculo de Salário-Família, Insalubridade, Salário Mínimo, Percentual de Vale-transporte, Tabela de Imposto de Renda, INSS, Regime Estatutário;
	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente pensões e benefícios, permitindo recálculos geral, parcial ou individual;
	Permitir a padronização de classes salariais, contendo valores de salários;
	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
	Permitir a alteração da descrição do evento no processamento de folhas de pagamento evitando o recadastramento de eventos da mesma natureza com referências distintas. Exemplo: Diferença salarial "referente MM/AAAA";
	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de



	trabalho e GRFC;
0	Permitir a integração com o módulo contábil, para provisão da Folha, INSS, IR, Previsão 13º salário e Previsão de Férias;
1	Permitir a geração de informações anuais como DDIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
2	Permitir a emissão do contra cheques inclusive em terminais de autoatendimento de agências Bancárias;
3	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta-corrente bancária;
4	Permitir o cadastro de Departamentos, Setores e Seções;
5	Permitir o tratamento de cada evento incidente sobre o salário, com possibilidade de modificação na fórmula de cálculo;
6	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DDIRF;
7	Permitir o Cálculo e Emissão de Aviso, Recibo e Abono de Férias;
8	Permitir o controle automático dos períodos de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, triênio, quinquênio), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
9	Permitir o cálculo de folha complementar;
0	Permitir a integração com os sistemas de relógio ponto;
1	Permitir geração e edição de documentos admissionais, demissionais e outros pelos usuários;
2	Permitir cadastro e manutenção de índices monetários;
3	Permitir o cadastro das atividades dos funcionários, relacionando com as respectivas CBOs;
4	Permitir o cadastro de eventos de descontos fixos e variáveis no salário do funcionário, tais como contribuições e mensalidades sindicais;
5	Permitir o cadastro setorial dos funcionários, contemplando uma hierarquia de no mínimo três níveis;
6	Permitir o controle de pagamentos a autônomos com integração automática ao SEFIP;
7	Possuir relatório sintético de evento por tipo de movimento (exemplo: rescisões do mês, férias do mês) além do movimento geral do período;
8	Permitir o cadastro de dados dos bancos com os quais a prefeitura mantenha convênios;
9	Permitir o controle automático das classes e níveis salariais, determinando o tempo de serviço e possibilitando a troca



	automática de classes e salários;
0	Permitir a geração dos seguintes dados estatísticos: Percentual por idade, por tempo de admissão, de demissão, de admissão, Turn-Over, Custo de Benefício per Capita, Absenteísmo, Índices de Reclamação Trabalhistas, Índices de Salário médio contratual;
1	Permitir determinar a ordem que os eventos devem ser calculados, possibilitando o cálculo após o INSS ou IRRF, ou após todos os eventos automáticos incidentes na folha de pagamento;
2	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
3	Possuir um gerador de relatórios, configurável pelo usuário, para extração de informação;
4	Permitir o gerenciamento eletrônico dos documentos dos funcionários (armazenar imagens dos documentos no banco de dados);
5	Permitir a geração automática dos empenhos, receitas extra-orçamentárias e despesas extraorçamentárias a partir da integração contábil;
6	Permitir o registro das portarias relacionadas aos funcionários e emissão através do aplicativo BrOffice.org ou LibreOffice writer;
7	Permitir definição de acesso ao cadastro de funcionário por aba de informação, sendo que cada aba é possível permitir acesso total, acesso somente consulta ou sem acesso;
8	Permitir atualização on-line de tabelas como: Previdência Social, Imposto de Renda e Cidades;
9	Permitir a geração de gráficos Evolutivos e ou Comparativos, utilizando as informações do movimentos de eventos dos funcionários;
0	Permitir a criação de textos através do aplicativo BrOffice.org ou LibreOffice writer com inserção de variáveis dos cadastros do Módulo;
1	Permitir o controle de Banco de Horas por funcionário;
2	Permitir a geração de desconto parcelado para desconto em vários meses de competência;
3	Permitir importar arquivo de consignações bancárias gerados pelas agências bancárias.

## 2. SUBSISTEMA PARA CONTROLE DE ESTOQUE



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

**Características Obrigatórias:**

tem	Descrição
	Controlar a distribuição de materiais para apropriação contábil do consumo através de Órgão/Unidade/Seção;
	Tratar os materiais agrupados por espécies;
	Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos de liquidação da despesa, destinação e transferência de produtos entre almoxarifados;
	Possuir Cadastro de Fornecedores, Materiais e Serviços integrados com o módulo de Compras e Licitações;
	Permitir a transferência entre almoxarifados, gerando entrada automática no almoxarifado de destino;
	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas a movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
	Permitir a entrada de material por devolução de requisições;
	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
	Permitir a devolução de compras, para tratar casos de enganos na entrega do material;
0	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
1	Permitir a emissão da posição contábil do estoque;
2	Permitir acompanhamento total das ordens de compra e licitações em andamento;
3	Geração dos lançamentos contábeis da movimentação do estoque possibilitando manter o valor de estoque contábil conciliado com o Sistema de Almoxarifado;
4	Controle de quantidade entregues por licitação, ordem de compra e empenho;
5	Controle de estoque de segurança;
6	Permitir anexar os documentos eletrônicos na entrada dos produtos;
	Possibilitar o gerenciamento eletrônico dos documentos;



7	
8	Permitir a entrega de medicamentos por parte das Farmácias da UBS.

### 3. SUBSISTEMA PARA TESOURARIA E FINANCEIRO

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

#### Características Obrigatórias:

tem	Descrição
	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas;
	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
	Realizar fechamento diário de caixa com conciliação contábil do saldo de caixa;
	Permitir a geração de pagamentos em meio magnético para ser encaminhado aos bancos para quitação de Fornecedores/Credores, bem como a recepção dos arquivos de retorno para análise de rejeição de processamento;
	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
	Permitir a autenticação eletrônica de documentos individual ou por múltipla escolha;
	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
0	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
1	Permitir a emissão de cheques de qualquer lay-out ou em EPC (Equipamento Preenchimento de Cheque);
2	Permitir o lançamento de pagamento de empenho e despesas extra - orçamentárias;
	Permitir a emissão de gráficos gerenciais;



3	
4	Permitir efetuar movimento de caixa e extra-caixa gerando lançamentos contábeis on-line;
5	Permitir gerar automaticamente os lançamentos de caixa e extra caixa relativos a qualquer receita Orçamentária e Extra-Orçamentária recebidas pelo Município;
6	Permitir a emissão de Boletins de Caixa, Boletim de Receita e Despesa;
7	Permitir a emissão do Caixa Diário, Demonstrativo de Saldos Bancários e de vários relatórios para controle das operações financeiras;
8	Permitir a execução do controle de credores, mantendo o controle e registro de todas as operações relacionadas com os fornecedores e prestadores de serviço;
9	Permitir o Controle de aplicações financeiras;
0	Permitir o Controle de Saldo Bancário;
1	Permitir autenticar recebimentos de tributos, pagamento de Empenho, pagamentos extra-orçamentários e recebimentos extra-orçamentários;
2	Permitir a emissão de cheque em formulário contínuo baseando nas ordens de pagamentos por empenho e por fornecedor de qualquer estabelecimento bancário ou através de interface com Impressoras de cheque;
3	Permitir gerar lançamentos de Caixa a partir da autenticação do documento;
4	Permitir Pagamentos parciais de Empenho;
5	Permitir Liquidações parciais de Empenho;
6	Permitir estornos parciais de pagamentos e de Empenho;
7	Permitir mensagem de Advertência em caso de pagamento de empenho a contribuintes com débitos na Secretaria da Fazenda;
8	Permitir consultas analíticas ou sintéticas das autenticações realizadas no período;
9	Permitir relatório analítico e sintético das autenticações realizadas no período;
0	Permitir relatório como resumo das autenticações do dia;
1	Permitir controle de utilização do talonário de cheques.



#### 4. SUBSISTEMA PARA COMPRAS e LICITAÇÕES

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

##### Características Obrigatórias:

tem	Descrição
	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
	Permitir integração com o Sistema de Almoxarifado, permitindo pesquisas ao cadastro de materiais, mostrando no vídeo, como retorno, a especificação e o código do material a serem utilizados na elaboração das requisições de compras;
	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
	Permite gerar automaticamente o pedido de orçamento a ser enviado por e-mail ou fax aos fornecedores;
0	Permitir registrar propostas enviadas pelos fornecedores. O sistema gera o ganhador pelo menor preço por item, menor preço global ou ainda o usuário pode nomear o vencedor;
1	Permitir o registro de todos os eventos das licitações, com emissão e julgamento de quadros de preços;
2	Permitir o controle e execução de contratos, cartas contratos, pedidos, efetuando lançamento contábil de controle automático;



3	Permitir gerador de relatórios e de documentos;
4	Permitir o controle dos documentos de habilitação por fornecedor;
5	Permitir o cadastro único de Materiais e Serviços, sincronizado com sistema de Almoxarifados;
6	Permitir uma posição atualizada e em tempo real, das solicitações de Compras de todos as Secretarias, com verificação da situação do estoque atual para cada item solicitado;
7	Permitir a emissão da Solicitação de Despesa, Impacto Financeiro, Orçamentos, Registro de Preços e ordem compra integrado no Sistema;
8	Permitir o lançamento dos valores oriundos de Orçamentos realizados;
9	Permitir a geração e emissão de Ordens de Compra para aquisições de Materiais e/ou Serviços como sendo "dispensa de Licitação" e baseada nos registros de valores das últimas propostas, compras ou processos licitatórios;
0	Permitir o controle de compras com recebimento parcelado;
1	Permitir o bloqueio de compra quando atingir o limite de disponibilidade financeira e/ou dotação orçamentária não suficiente;
2	Permitir geração de textos padrões para serem utilizados no processo de Abertura, Desempate, Recebimento, Apuração ou Dispensa de Licitação;
3	Permitir registrar Licitação nas Modalidades: Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade, Retardamento, Pregão Presencial, Pregão Eletrônico, Leilão e Concurso;
4	Permitir o registro das propostas, com apuração automática de resultado;
5	Efetuar automaticamente o registro contábil de todas as transações efetuadas no sistema; bem como a autorização de empenho integrado com a contabilidade;
6	Permitir o controle de acesso através de senhas hierarquizadas, atribuindo-se direitos de acessos às funções do Sistema por "grupo e por usuário";
7	Permitir Gerar Informações para o Pregão Eletrônico;
8	Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Abertura (Termo de Solicitação e Abertura, Parecer Jurídico, Mural Público, Contrato, Edital);
9	Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Recebimento e Resultado (Termo de Recebimento, Ata de Reunião, Mapa Comparativo, Mapa de Apuração, Termo de Homologação, Resumo de Licitação, Edital de Cientificação, Comunicação de Resultado, Termo de Revisão, Comprovação de Publicação, Relatório para Empenho);



0	Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais da Licitação;
1	Permitir a emissão de Relatórios de Processo de Desempate (Convocação para desempate e Ata de reunião de desempate);
2	Permitir a emissão de Etiquetas;
3	Permitir a emissão de relatórios gerenciais de Registro de Preços;
4	Permitir relatórios de Contratos/Convênios Administrativos;
5	Disponibilizar software compatível para digitação das Propostas por parte dos participantes;
6	Permitir exportação dos Itens para o sistema Cidade Compras;
7	Permitir a configuração das contas de estoque e das contas de VPD (Variação Patrimonial Diminutiva) por espécie de fornecimento para lançamento automático no momento da entrada e saída dos produtos, visando atender as novas normas da contabilidade pública.

## 5. SUBSISTEMA PARA CONTABILIDADE

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

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

### Características Obrigatórias:

tem	Descrição
	Permitir o Controle da data de conciliação contábil pelo departamento contábil bloqueando alteração ou exclusão, em todo o sistema de informações, registros que gerem mudanças no movimento contábil conciliado;
	Permitir usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que



	apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
	Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos;
	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;
	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;
0	Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
1	Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
2	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
3	Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF;
4	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
5	Emitir os relatórios dos arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF;
6	Permitir emissão dos demonstrativos da Lei 4320/64 e suas alterações legais;
7	Gerar informações para importação no SIAPC - Sistema de Informações p/Auditoria e Prestação de Contas do Tribunal de Contas do RS;
8	Permitir a realização automática dos Lançamentos de Encerramento de Exercício;
9	Permitir a consulta de movimentos contábeis de anos anteriores;
0	Permitir a criação do Plano Contábil de acordo com o padrão estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado;
1	Permitir dispositivo de bloqueio após conciliação contábil diária;
2	Possuir definição no Plano de Contas de históricos padrões para Débito e Crédito por conta;
	Permitir o cadastro do Plano Contábil das contas e seus



3	respectivos saldos do exercício anterior. As contas possuem um código reduzido sequencial e um código de classificação contábil em 8 níveis;
4	Permitir a emissão de Diário - Livro Fiscal;
5	Permitir a geração automática de Empenhos a partir do Cálculo do Sistema de Folha de Pagamento;
6	Permitir a integração das Notas de Receitas e Despesas Extras referente ao subsistema de Recursos Humanos;
7	Disponibilizar recurso para conciliação de contas contábeis;
8	Gerar os arquivos do SINCO Sistema Integrado de Coleta cfe. art. 11 da Lei nº 8.218, de 29/08/1991 (alterado pela Medida Provisória nº 2.158-35, de 24/08/2001), da Instrução Normativa SRF nº 68, de 27/12/1995, da Portaria Cofis nº 13, de 28/12/1995, da Instrução Normativa SRF nº 86, de 22/10/2001, e do Ato Declaratório Executivo Cofis nº 15, de 23/10/2001;
9	Gerar os Arquivos do Manad (MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS ) cfe. Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005 - DOU de 31/01/2005;
0	Permitir a definição do Plano de Contas de acordo com o padrão estabelecido pelo TCE/RS;
1	Permitir o cadastro único de credores/fornecedores;
2	Permitir geração automática de lançamentos:  ✓ De abertura de Orçamento dos valores orçados de Despesas e Receitas;  ✓ Despesa Empenhada, quando do empenho;  ✓ Despesa Liquidada, quando da liquidação;  ✓ Pagamento de Despesa, quando do pagamento;  ✓ Mutações Patrimoniais, quando da liquidação de Aquisições de Patrimônio;  ✓ Estorno de Empenho, Estorno de Liquidação e Estorno de Pagamento;  ✓ Pagamento de Restos a Pagar e Estorno de Restos a Pagar;  ✓ Integração total com o Departamento Financeiro com geração automática de todos os lançamentos oriundos de movimentação de Caixa ou Bancos;  ✓ Receita Lançada e Receita Prevista;  ✓ Estorno de Receita;  ✓ Créditos Especiais, Extraordinários, Suplementares e Redução Orçamentária;



	✓ Os lançamentos contábeis devem obedecer o MCASP Edição atualizada.
3	Permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer período de movimento sem que seja necessário retorno de backups;
4	Permitir a emissão do Razão Analítico Contábil, Credores, Receitas e Despesas Empenhadas e Pagas;
5	Permitir a Emissão do Balancete Contábil Mensal ou Acumulado, Analítico ou Sintético;
6	Permitir a emissão do Diário Contábil, Despesas Empenhadas/Pagas e Receitas;
7	Permitir a emissão de Relatório das Receitas Orçada/Arrecadada com opção para análise diária, mensal ou acumulada, possibilitando relatório Analítico ou Sintético, com análise vertical de percentuais de arrecadação;
8	Permitir a emissão de Relatório Contábil de Recursos Recebidos, Analítico ou Sintético;
9	Permitir a emissão de Relatório das Despesas por Órgão ou Categoria Econômica com opções de análise entre Autorizada/Realizada em valores e em percentuais, Empenhadas/Pagas para análise diária, mensal, acumulada de determinado período no exercício financeiro;
0	Permitir a emissão do Demonstrativo de Gastos por Centro de Custos baseados em despesas empenhadas ou pagas em qualquer período diário;
1	Permitir a emissão de Relatórios de Empenho, baseados na Emissão, Vencimento, Pagamento, selecionáveis por Credor, Centro de Custos, Dotação Orçamentária e Recursos Vinculados;
2	Permitir a emissão da posição geral dos Empenho quanto à liquidação;
3	Permitir a emissão da posição de Restos à Pagar baseado não somente na data atual, mas em qualquer data solicitada;
4	Permitir a emissão de Demonstrativo dos Recursos e Aplicações MDE, FUNDEB, Ensino Fundamental e ASPS;
5	Permitir a emissão de Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;
6	Permitir o Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;
7	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE-RS para atender o SIAPC;
8	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE-RS para atender o Sistema de Auditoria;
9	Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde para atender o MGS.
0	Geração do arquivo magnético do OBN - BB Empenho, para atender aos pagamento do FUNDEB;
1	Geração de arquivo com as informações referentes a DIRF sobre os pagamentos dos empenhos;



2	Emissão de gráficos evolutivos e comparativos das contas contábeis;
3	Permitir a escrituração contábil de acordo com a nova metodologia do MCASP (2013).

## 6. SUBSISTEMA PARA PUBLICAÇÃO DAS CONTAS PÚBLICAS

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

### Características Obrigatórias:

tem	Descrição
	Permitir a emissão de relatórios relativos ao equilíbrio macroeconômico do município, através da integração com o sistema de Contabilidade/Financeiro/Orçamentário;
	Disponibilizar informações sobre a responsabilidade fiscal do município através da emissão de relatórios oriundos dos sistemas de Contabilidade e Arrecadação;
	Gerar os arquivos em HTML para qualquer servidor pré-definido para publicação no TCU.;
	Permitir a emissão de Relatório de Tributos Arrecadados;
	Permitir a emissão do Relatório de Compras e Licitações;
	Permitir a emissão do Relatório de Contratos / Aditivos Contratuais;
	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos - Receita Realizada;
	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos - Despesa Autorizada;
	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos - Despesa Realizada;
0	Permitir a emissão do Relatório de Execução dos Orçamentos - Despesa Empenhada;
1	Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais - Receita Prevista;
2	Permitir a emissão do Relatório de Orçamentos Anuais - Despesa Fixada;
3	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Receita Orçada;
	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários



4	- Receita Arrecadada;
5	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Despesa Autorizada;
6	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Despesa Realizada;
7	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Despesa Liquidada;
8	Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF;
9	Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
0	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Superavit;
1	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Deficit do Exercício;
2	Permitir a emissão do Relatório de Balanços Orçamentários - Capital;
3	Permitir a emissão do Relatório de Resultado Orçamentário.

## 7. SUBSISTEMA DE GERENCIAMENTO DA FROTAS

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

### Características Obrigatórias:

Item	Descrição
	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
	Permitir controlar gastos com combustíveis e lubrificantes;
	Emitir relatórios de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos



	veículos seguros e licenciamento;
	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
	Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e horímetros);
	Permitir o cadastro de Veículos por Secretaria/Departamento;
	Permitir o controle de Horas/Quilometragem para manutenção preventiva;
0	Permitir o cadastro de Motoristas por Secretaria/Departamento;
1	Possuir o registro de motorista, servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira de habilitação;
2	Controle de Pneus por veículo com posicionamento conforme lay-out de utilização em cada veículo;
3	Permitir a Emissão de Relatórios de Custos por veículo - solicitado pelo TCE/RS;
4	Consultas e Relatórios por Veículos, por Secretaria/Departamento ou por Motorista das manutenções realizadas e combustíveis consumidos com média de consumo;
5	Permitir o controle de pontuação na carteira de habilitação dos motoristas;
6	Permitir o controle de multas de trânsito por motorista;
7	Permitir anexar documentos digitalizados no cadastro de veículos com controle de validade dos mesmos.

#### 8. SUBSISTEMA PARA CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA

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

##### Características Obrigatórias:

Item	Descrição
	Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos automáticos de Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
	Permitir a alteração da situação cadastral;
	Integrar totalmente ao Módulo Financeiro, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos automáticos;



	Permitir a baixa da Dívida Ativa na mesma tela de qualquer tributo;
	Permitir a emissão de Avisos, Certidões, Cobranças, Notificações, Ofícios e Relatórios;
	Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento;
	Permitir a geração de Textos padrões;
	Permitir o Controle da Dívida Ativa - Consolidação, Estorno, Inscrição, Notificação, Termo de Inscrição, emissão de Certidão de Dívida Ativa - CDA;
	Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;
0	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
1	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
2	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
3	Permitir a inscrição na Dívida Ativa, mas com permanência de controle dos Tributos que originaram a dívida, podendo ser individual, por contribuinte e tributo ou automática com base no vencimento;
4	Permitir a emissão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa;
5	Emitir o livro de dívida ativa (Termos de abertura e encerramento e fundamentação legal), com livros distintos para créditos tributários e não tributários;
6	Permitir a Consolidação da Dívida Ativa com emissão de Termo de Consolidação;
7	Permitir emissão de Relatórios de Dívida Ativa;
8	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
9	Permitir Relatório das Inscrições na Dívida Ativa em determinado período;
0	Permitir a emissão de Relatório das Baixas na Dívida em determinado período;
1	Permitir a emissão do Livro da Dívida de qualquer período;
2	Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
3	Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Arrecadação;



4	Permitir o Controle de cobranças judiciais com controle das etapas de cada processo judicial;
5	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
6	Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento.

## 9. SUBSISTEMA PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

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

### Características Obrigatórias:

tem	Descrição
	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se Ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente;
	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional,



	inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
	Permitir o Controle dos Recursos Vinculados;
	Permitir o controle por tipos de Custos através dos empenhos sem vinculação a estrutura de orçamento;
0	Permitir o Controle de Recursos e Aplicações na Educação e Saúde;
1	Permitir o Controle total dos Restos a Pagar;
2	Emitir Demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
3	Emitir relatórios para prestação de contas da Gestão da Saúde Municipal;
4	Emitir os Demonstrativos da Gestão Fiscal;
5	Permitir o cadastro do Orçamento das Despesas;
6	Permitir o cadastro de Empenhos;
7	Permitir o cadastro de orçamento das receitas;
8	Permitir o Estorno de Receitas;
9	Permitir os Estorno de Empenhos;
0	Permitir o Cancelamento de Restos;
1	Permitir a Liquidação de Receitas;
2	Permitir a Liquidação de Restos a pagar;
3	Permitir a utilização de Fonte de Recursos para destinação adequada de receitas;
4	Permitir realizar os empenhos e relacioná-los ao cadastros dos tipos de Custos;
5	Permitir a reservas de dotação através da integração com o compra;
6	Permitir controle de suprimentos de fundos, bem como o fechamento da prestação de contas.
7	Permitir a emissão de gráficos evolutivos e comparativos das contas de receita;
8	Permitir a emissão de gráficos evolutivos das contas de despesas;



9	Geração automática dos lançamentos contábeis no cadastro dos empenhos, liquidação e pagamento de acordo com a nova metodologia do MCASP (2013);
0	Elaboração de Demonstrativos gerenciais conforme a necessidade da Prefeitura;
1	Permitir a emissão dos Demonstrativos de Apuração de Gastos com a Educação;
2	Permitir a emissão dos Demonstrativos de Apuração de Gastos com a Saúde;
3	Gerar automaticamente empenho, liquidação e pagamento com base nos registros de Adiantamentos de Valores bem como os lançamentos de contabilização do adiantamento;
4	Gerar automaticamente os estornos de empenho, liquidação e pagamento no registro de devoluções de valores referente ao Adiantamento concebido bem como os lançamentos de contabilização de estorno de adiantamento.

#### **10. SUBSISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL**

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

##### **Características Obrigatórias:**

Item	Descrição
	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
	Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
	Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
	Permitir a emissão de relatórios analíticos e/ou sintéticos, com registro em ordem cronológica de todos os tipos de movimentações desde a aquisição do bem;
	Possuir cadastro único de Fornecedores;



	Permitir o controle total com relação à localização e bens com no mínimo 2 níveis de localização;
0	Permitir o inventário de bens por localização;
1	Permitir o controle de prazo de garantia da aquisição ou reparo;
2	Permitir o controle de Apólices de Seguros com tipos de coberturas e bens assegurados;
3	Permitir o Controle de localização física dos itens do Imobilizado;
4	Permitir reavaliação, aceleração de depreciação, interrupção de depreciação, baixas parciais e transferências de itens patrimoniais;
5	Permitir Cadastrar/Alterar itens de patrimônio contendo dados de localização, compras (empenho), origem, atributos como cor, modelo, dimensões, observações;
6	Permitir o cadastro de bens automaticamente gerados pela liquidação com dados para identificação total do bem, com dados do documento fiscal de aquisição, fornecedor, data de aquisição, características, localização inicial, classificação contábil;
7	Permitir o registro para baixas de permanente, transferências de localizações, manutenções incorporadas ou não no valor contábil do bem;
8	Permitir cálculo de depreciações, amortizações e exaustões com integração contábil do movimento;
9	Permitir o arquivamento de Foto digital do bem;
0	Permitir relatórios de cadastros de bens com limites do relatório selecionáveis pelo usuário;
1	Permitir relatórios das movimentações dos bens por classificação Contábil;
2	Emitir resumo da posição contábil das contas baseadas nos registros patrimoniais;
3	Permitir a emissão de planilha para levantamento patrimonial;
4	Permitir a emissão de relatórios de bens por placa, descrição, localização, classificação;
5	Permitir a emissão de relatórios de movimentações de baixas/aquisição/carga patrimonial/reparos;
6	Permitir realizar Auditorias de Bens por localização através de Coletor de dados com comparativo automático entre o sistema e o físico;
7	Permitir o Gerenciamento Eletrônico dos Documentos relativo aos bens;
	Permitir criar campos personalizados para inserção de



8	dados no cadastro de bens;
9	Permitir a transferência e recebimento eletrônico dos bens;
0	Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis de Ganhos e Perdas na alienação de Ativos;
1	Permitir realizar automaticamente os lançamentos contábeis da Depreciação/Amortização e Exaustão na conta Redutora do Ativo e na conta de Variação Patrimonial.

## 11. SUBSISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

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

### Características Obrigatórias:

Item	Descrição
	Permitir o cadastro de Tributos, Taxas, Contribuições de melhoria e Transferências no mesmo Módulo;
	Permitir o Cadastro único de Contribuintes, com verificação automática de reinclusão de CPF/CNPJ;
	Gerenciar todos os Tributos Municipais e emitir todas as guias automaticamente;
	Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos automáticos de Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
	Permitir a parametrização dos Tributos no que tange o Índice Monetário, Classificação Orçamentária, Correção Monetária, Multas e Juros de Acordo com o código Tributário Municipal;
	Permitir a indexação dos Tributos Municipais por qualquer índice, sendo alguns criados pela própria Prefeitura;
	Permitir a geração de tributos de qualquer fato gerador, podendo ser diário, mensal, anual, semanal, decenal, quinzenal;
	Permitir o cadastro da Incidência do Tributo, podendo ser sobre a Classificação Tributária, Imóvel, Outras Bases, etc;
	Permitir o cadastro de Imóveis por Zona, Setor, Quadra, Lote e Local com busca automática por Localização;
0	Permitir a indexação de valores venais (Construído, Terreno, Total) por qualquer índice, inclusive criados pelo próprio município;
	Permitir o cadastro de dados gerais do Terreno,



1	Edificações e Outros para parametrização do cálculo do Valor Venal;
2	Permitir o Cálculo de Depreciação anual sobre os valores venais construídos;
3	Permitir a alteração da situação cadastral;
4	Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
5	Permitir o registro dos dados Tributários com informações relativas a: Data de Início e Encerramento da Atividade, Capital Social, Nº de Empregados, Endereço Comercial, Endereço de Notificação, Responsável Contábil, etc.;
6	Na transferência de proprietário de imóvel, emitir notificação informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal;
7	Integrar totalmente ao Módulo Financeiro, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos automáticos;
8	Possuir cadastro dos contadores e possibilitar o registro do contador responsável por cada empresa;
9	Permitir o Cadastro de Prestadores de Serviços vinculados a um determinado Contribuinte;
0	Permitir o lançamento de todas ocorrências relacionadas ao Contribuinte;
1	Permitir a baixa por leitura ótica ou através de arquivo magnético;
2	Permitir o cadastramento das Classificações Tributárias para o Contribuinte;
3	Permitir o cadastro de Tributos Periódicos do Contribuinte;
4	Permitir a geração de Impostos por Tributo, Classificação Tributária, Responsável Contábil, Contribuinte, etc.;
5	Permitir a geração de tributos por Imóvel, Zona, Quadra, Setor, Lote;
6	Permitir o cálculo automático de Juros, Multa e Correção no momento da baixa;
7	Permitir a baixa da Dívida Ativa na mesma tela de qualquer tributo;
8	Permitir a emissão de Avisos, Certidões, Cobranças, Notificações, Ofícios e Relatórios;
9	Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento;
0	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento, com código de barras para recebimento pela rede bancária;
1	Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas;
	Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de



2	destinação para o domicílio do representante autorizado;
3	Permitir a geração de Textos padrões;
4	Permitir a possibilidade de inserção de qualquer texto complementar no corpo do recibo do tributo;
5	Permitir a inserção, de no mínimo, 4 (quatro) tributos em um mesmo recibo, sejam eles impostos, taxas ou contribuições de melhoria;
6	Emitir notificação de cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal;
7	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS/IPTU;
8	Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades, Alíquotas, Coeficientes e Valores Fixos;
9	Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;
0	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
1	Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos de repasse;
2	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
3	Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
4	Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
5	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
6	Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, permitindo inclusive que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e sua disposição dentro do documento;
7	Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
8	Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
9	Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Arrecadação;



0	Permitir a emissão de segunda via de carnês;
1	Permitir utilizar os modelos de certidões e carnês definidos/utilizados pela Prefeitura no sistema de Arrecadação, permitindo configurar os dados integrantes e sua disposição dentro dos documentos;
2	Permitir a emissão de Gráficos Comparativos, Evolutivos baseado no Movimento das Receitas Municipais de qualquer período;
3	Permitir gerador de relatórios e Consultas, completo ou Resumido, com definição pelo usuário quanto à ordem de classificação do movimento e quanto aos limites desejados pelo usuário com no mínimo as seguintes possibilidades: na Ordem de Tributos / Contribuintes / Recibos, Recebidos e/ou À Receber, com opção de filtros por: Data de Emissão, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Data de Crédito, Contribuintes, Imóveis, Tributos, Classificações Tributárias, Recibos (Nº), Situação da Dívida (Não inscrita, inscrita, parcelada, consolidada, ajuizada, acordada);
4	Possuir Tabelas com as Atividades Econômicas, estruturadas por código e que estejam vinculada a Tabela CNAE;
5	Permitir a emissão da guias (DAM) e gerenciamento de créditos diversos, tais como tarifas cobradas da Escola Belas Artes, Programa Troca Troca, Loteamentos Habitacionais, etc.;
6	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
7	Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento;
8	Permitir a customização/geração das informações para o Geoprocessamento;
9	Permitir a emissão de Planilha para o Recadastramento Imobiliário;
0	Permitir a Importação/Exportação dos dados de Contribuintes em arquivo-texto;
1	Permitir a baixa de recibos referente ao ISSQN sem movimento;
2	Permitir a emissão de Etiquetas de endereçamento por Atividade, Cidade, Contribuinte ou por base na posição de valores em aberto de determinado tributo no movimento;
3	Permitir a emissão de Alvarás de Localização ou Saúde;
4	Permitir simulação de valores de IPTU cálculo definitivo;
5	Permitir o Controle dos Recursos a serem repassados para Educação e para ASPS;
6	Permitir o Controle de Tributos Habitacionais utilizando o Sistema Price de Cálculo para incorporar Juros. Este Sistema de cálculo de Juros Futuros e Amortizações que é utilizado para incluir e controlar Recibos referentes a prestações de planos habitacionais do município;



7	Permitir o Controle de Prestadores de Serviço Esta opção dever ser utilizada para ISSQN Retido, no qual o contribuinte destinatário da Nota Fiscal efetua o recolhimento do ISSQN, neste caso o sistema deverá solicitar informações sobre o Contribuinte prestador do serviço, para que estas informações sejam demonstradas nos extratos de tributos periódicos do contribuinte, para conferência do livro de ISSQN emitido pelo Prestador de Serviços;
8	Permitir o reparcelamento de parte dos Tributos Habitacionais, com possibilidade de informar o percentual de desconto no caso de quitação da dívida;
9	Permitir a emissão da Posição do Contribuinte. Este relatório deverá informar todos os recibos A Receber do(s) contribuinte(s) até a data de referência informada, incluindo os juros e multa até a data informada. Os percentuais de juro e multa serão aqueles informados no cadastro do tributo;
0	Permitir a emissão do Extrato de Contribuinte, onde deve constar os vencimentos e pagamentos realizados no intervalo informado;
1	Permitir a emissão de relatório de Tributos Periódicos, podendo ser com valores pagos, não pagos e processados;
2	Emitir demonstrativos dos repasses para a Educação e Saúde;
3	Permitir relatórios de Tipos de Ocorrências;
4	Permitir Consultas e Relatórios dos Movimentos Diários/Mensais do Financeiro;
5	Permitir consultar Imóveis Isentos de Tributação;
6	Geração de arquivos para informações a SRF dos optantes e aptos a inclusão no Simples Nacional;
7	Processamento do arquivo retorno de arrecadações do SIMPLES Nacional com geração automática de documento de arrecadação municipal;
8	Permitir a contabilização e atualização automática de créditos e direitos a receber, bem como mover a flutuação automática dos créditos em curto e longo prazo;
9	Permitir o cadastro e gerenciamento das Guias de ITBI;
0	Realizar a transferência automática do proprietário no recebimento do ITBI.

## 12. SUBSISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Este Subsistema tem por finalidade atender a exigência da lei complementar Nº 131/2009 de 27 de maio de 2009, a fim de determinar a disponibilização de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira Municipal através do Site da Municipalidade.



**Características Obrigatórias:**

tem	Descrição
	Permitir a consulta dinâmica da despesa por órgão, onde será possível verificar o total empenhado, liquido e pago do órgão e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
	Permitir a consulta dinâmica da despesa por função, onde será possível verificar o total empenhado, liquido e pago da função e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
	Permitir a consulta dinâmica da despesa por favorecido, onde será possível verificar o total empenhado, liquido e pago do favorecido e ainda analisar individualmente cada empenho e seus materiais/serviços;
	Permitir a consulta da receita do mês e a acumulada.

**14. SUBSITEMA PARA CONTROLE DO POSTO DE SAÚDE**

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

**Características Obrigatórias:**

tem	Descrição
	Permitir o cadastro de Usuários com classificação de Atendente, Profissional da Saúde e Administrador;
	Permitir o cadastro das áreas de abrangência, bairros e unidades básicas de saúde;
	Permitir o cadastro de pacientes;
	Permitir o cadastro de Profissionais da Saúde com respectivas especialidades;
	Permitir o registro de exames e consultas médicas;
	Permitir o registro dos atendimentos médicos, odontológicos, domiciliar, coletivo e vigilância em saúde;
	Permitir a emissão de ticket's para os agendamentos;
	Permitir o histórico de atendimentos por paciente;
	Permitir relatórios gerenciais dos atendimentos;
0	Permitir o controle e a emissão da Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA);
1	Gerar o Boletim de Produção Ambulatorial (BPA)
2	Permitir o controle de vacinação do município;



3	Permitir o Controle de Encaminhamento;
4	Permitir o Controle de Concessão de Benefícios;
5	Permitir o Agendamento de Consultas;
6	Permitir o Cancelamento de Agendamento de Atendimento;
7	Permitir a dispensação de medicamentos;
8	Permitir a emissão de Receitas Médicas;
9	Permitir a dispensação de medicamentos através da Receita Médica;
0	Permitir a Autorização de Exames;
1	Permitir o registro da reserva de veículos para transporte de pacientes de acordo com os dados do agendamento;
2	Permitir o registro de Agendamento e Viagens dos pacientes com local de saída e destino;
3	Permitir a Atualização on-line das tabelas: CBO X Procedimentos, CID X Procedimentos, CBO do SUS, CID e Procedimentos;
4	Emissão do comprovante da dispensação de medicamentos;
5	Controle do estoque de Medicamentos;
6	Relatórios gerenciais dos estoque da farmácia, dentistas e ambulatório;
7	Relatório da dispensação de medicamentos, por paciente, data e medicamento;
8	Formulário para cadastro de paciente;
9	Emissão de ficha de atendimento coletiva ou individual;
0	Permitir a criação de relatórios de indicadores de vacinação;
1	Permitir o controle das quotas das concessões de benefícios;
2	Gerar automaticamente no BPA registros de deslocamento de paciente com base na km percorrida em cada transporte;
3	Conter os dados necessários para geração do e-SUS no cadastro de atendimentos;
4	Controle de Medicamentos de Uso contínuo por paciente;
5	Permitir registrar os fatores de risco por paciente com advertência no registro de atendimentos.



**ANEXO III  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2015**

**D E C L A R A Ç Ã O**

(Razão Social do LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo)\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

---

(Nome e assinatura do Declarante)



**ANEXO IV**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2015**

**D E C L A R A Ç Ã O**

\_\_\_\_\_(Razão Social do LICITANTE)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_(endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constante do subitem 5.1.1 do presente edital.

, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Declarante)

**Obs.: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento**



**ANEXO V**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2015**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_. a participar da licitação instaurada pela Câmara de Vereadores de Bagé, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº. 04/2015**, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2015

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Representante Legal



ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA

PROPOSTA DE VALORES PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA-RS		
Subsistemas	Serviços de Migração de Dados, Instalação, Treinamento, Capacitação e Implantação (1). Total de no máximo 500 horas/técnicas efetivamente realizadas na Prefeitura Municipal.	Valor da Assessoria e Atualização Mensal por 12 meses (2)
1. Recursos Humanos		
2. Controle de Estoque		
3. Tesouraria		
4. Compras e Licitações		
5. Contabilidade		
6. Publicação das Contas Públicas		
7. Gerenciamento da Frota		
8. Financeiro		
9. Controle da Dívida Ativa		
10. Controle Orçamentário		
11. Controle Patrimonial		
12. Tributário		
13. Portal da Transparência		
14. Controle do Posto de Saúde		
<b>TOTAL</b>	(1) R\$	(2) R\$
<b>PREÇO GLOBAL (1) + (2) =</b>		

Preço Global Proposto por extenso:

Validade da Proposta:

Local, data

Assinatura do Representante Legal da Empresa.



**ANEXO VI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2015**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2015 - CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO POR TEMPO  
DETERMINADO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO MUNICIPAL**

**CONTRATANTE:** O MUNICÍPIO DE MAXIMILIANO DE ALMEIDA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua José Bonifácio, 340, no Município de Maximiliano de Almeida - RS, inscrita no CNPJ sob o nº 87.613.279/0001-67, neste ato representado pelo Sra. Lenir Moterle Bessegato - Prefeita Municipal, portador do RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Linha São Sebastião, neste Município de Maximiliano de Almeida - RS.

**CONTRATADA:** **EMPRESA** \_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob nº. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Procurador Sr. \_\_\_\_\_, maior, \_\_\_\_\_, CI nº \_\_\_\_\_ expedida pela Secretaria de Segurança do \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à rua \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_.

**As partes acima qualificadas e abaixo assinadas, de conformidade com o disposto nas Leis 10.520 de 17/07/2002, 8.666/93 de 21/06/93 e na legislação subsequente, têm justo e contratado o seguinte:**

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**1.1** - O presente contrato tem por objetivo a concessão de Licença de Uso por tempo determinado de Sistema Integrado de Gestão Municipal, juntamente com a contratação de serviços de implantação, treinamento e capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa, e evolutiva, nos termos do Edital Pregão Presencial nº **004/2015** e seus anexos e em conformidade com a Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida-RS, através da Secretaria Municipal da Administração, com recursos próprios dos módulos abaixo:

.....  
.....  
.....

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

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

a) **Diagnóstico da situação** dos recursos de informática que vem sendo utilizados pelo Município, apresentação do rol de necessidades para implantação das soluções propostas e levantamento das atribuições e definição de integrações pertinentes a cada usuário no que permitirem os programas a serem instalados;

b) **Instalação** consiste em gravar os programas SIGM em dispositivo de armazenagem do equipamento da CONTRATANTE, adaptando parâmetros internos que possibilitem seu funcionamento de acordo com as características técnica do equipamento, do SIGM, da base de dados disponível e dos periféricos acoplados, observando-se sempre as características técnicas de equipamento e ambiente operacional para o qual a Licença de Uso foi liberada;

b) **Configuração** das estações de trabalho e impressoras existentes para tornar viável o uso do SIGM;



e) **Treinamento de capacitação** da equipe de usuários dos diversos setores, necessário para a perfeita operacionalização do SGA, capacitando o usuário do sistema a operá-lo e potencializar a utilização dos recursos disponibilizados pelo mesmo;

f) **Treinamento comportamental** para os funcionários da CONTRATANTE, visando a preparação para a implantação de um Sistema de Informações totalmente integrado;

g) **Assessoria** aos serviços de reorganização do sistema de informações da Prefeitura Municipal, de forma que os recursos de informática possam ser utilizados em sua plenitude, apoiando os usuários na realização dos trabalhos de inserção de dados reais e auxílio aos primeiros processamentos.

h) **A conversão** dos dados atuais, será realizada pela CONTRATADA, sendo que a mesma não fica responsável pela consistência da atual base de dados da CONTRATANTE a quem cabe a conferência da importação.

#### **1.2.2 - Assessoria e Atualização dos Programas:**

a) **Suporte técnico** ao usuário do SIGM de forma a dirimir dúvidas que acaso surgirem na sua operacionalização, com os seguintes meio e formas:

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

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

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

d) **Correção de erros ou vícios ocultos** detectados pelos usuários nos módulos contratados e formalmente reportados a CONTRATADA;

f) **Customizações** ficam previstas as possibilidades de customização nos módulos do SIGM, através de análise e orçamento por parte da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA**

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

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

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



**2.3** - Para os atendimentos presenciais durante e após a instalação, treinamento e implantação, customizações e retreinamentos solicitadas e devidamente aprovadas pelas partes, serão devidos pela CONTRATANTE para quaisquer serviços descritos neste edital, no valor de R\$ 100,00 (cem) reais, por hora técnica devidamente efetivada, para as despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem será pago uma taxa no valor de R\$ 120,00 (Cento e vinte) reais por deslocamento realizado por conta da CONTRATANTE.

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

#### **CLÁUSULA TERCEIRA**

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

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

#### **CLÁUSULA QUARTA**

**4.1** - A contratada convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a proceder à entrega, apresentar pendências junto ao cadastro da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Maximiliano de Almeida, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

**5.1** - Fica facultado ao Município de Maximiliano de Almeida, na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, tal como, o não cumprimento do prazo de entrega, aplicar à multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da proposta do licitante. A multa poderá ser aplicada a cada novo período de 30(trinta) dias de atraso.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

**5.1** - Para cumprir com as despesas relativas ao presente Contrato será disponibilizada a seguinte dotação orçamentária:

0301 - Secretaria de Administração  
2009 - Manutenção dos Serviços de Administração  
3390395700 - Serviços de Processamento de Dados

0801 - Secretaria da saúde  
2006 - Manutenção dos Serviços da Secretaria da Saúde  
3390395700 - Serviços de Processamentos de Dados

0401 - Secretaria da Fazenda  
2012 - Manutenção da Atividade Fazendárias



3390395700 - Serviços de Processamentos de Dados

**CLÁUSULA SEXTA**

**6.1** - Para efeitos obrigacionais, são partes integrantes do presente contrato tanto o Edital de Licitação - Pregão nº 0/\_2015, quanto a proposta nela adjudicada, valendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

**CLÁUSULA SETIMA**

**7.1** - Esse Contrato poderá ser rescindido na hipótese estabelecida no parágrafo único da Cláusula Primeira e na Cláusula Segunda, constituindo, igualmente, motivos para a sua unilateral rescisão, independente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, quaisquer das circunstâncias arroladas no artigo 78, da Lei nº. 8666.

**CLÁUSULA OITAVA**

**8.1** - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a execução do Contrato, compativelmente com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação comprovadas na licitação que lhe corresponde.

**CLÁUSULA NONA**

**9.1** - O Foro da Comarca de Marcelino Ramos-RS é o competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, em virtude de privilégio legal que detém a CONTRATANTE, bem como por opção das partes, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, para firmeza e prova de acordado, é lavrado o presente Contrato, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado em 03 (três) vias de igual teor e forma, pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Maximiliano de Almeida, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

- 1.
- 2.



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Maximiliano de Almeida