

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2017

**Abertura: 17/11/2017**

**Local: Prefeitura Municipal de Caseiros - Setor de Licitações**

**Horário: 14h30min**

**Tipo: MENOR PREÇO DO LOTE**

**Processo nº 203/2017**

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

O **MUNICÍPIO DE CASEIROS**, pessoa jurídica de Direito Público interno, estabelecida na Av. Mário Cirino Rodrigues, 249, bairro centro, na cidade de Caseiros - RS, nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 915/2017, de 01 de fevereiro de 2017, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/1993, de 21 de junho de 1993 e alterações, torna público o presente Edital aos que virem ou dele tomarem conhecimento que se encontra aberta a Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme descrição abaixo relacionada, recebendo-se as propostas e a documentação no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, até 10 minutos da data e horário previsto acima, nos seguintes termos:

### **1 –OBJETO:**

1.1 – Constitui objeto da presente licitação a cessão de direito de uso, manutenção, assistência técnica e atualização de versões dos softwares e a prestação de serviços de instalação e parametrização, migração de dados existentes e treinamento do pessoal responsável pela operação, para atender as necessidades deste município para gerenciamento de contabilidade pública, controle de tesouraria, elaboração do PPA/LDO e Orçamento, Folha de Pagamento, Dívida Ativa, Tributos (ISS, TAXAS), IPTU, Empréstimos e Financiamento, Abastecimento de Água, Almoxarifado, Patrimônio, Compras e Licitações, Frota, Gestão das ordens de serviços e solicitações, Farmácia, Nota fiscal de serviços eletrônica Cadastro Único, Processos e Protocolos, gerenciamento das Declarações do ITBI, Gerenciamento Ambiental, softwares de controle da contribuição da iluminação pública, Portal da Transparência, software via web de serviços on-line aos contribuintes, sistema de controle de adiantamentos / subvenções / convênios, Gerenciamento da Legislação, software de envio de informações Licitacon TCE/RS, conforme características constantes no Anexo VI, os quais fazem partes integrantes da presente licitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13.2 – Integração do software de CONTABILIDADE com o software de TESOURARIA;

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

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

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

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

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

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

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

1.13.10 – Integração do sistema de SERVIÇOS ON-LINE AOS CONTRIBUINTES com os sistemas de lançamentos de débitos e com o sistema de TESOURARIA;

1.13.11 – Integração do sistema de NFS-e com os sistemas de cadastro único, sistema de ISS, sistema de tesouraria e sistema de serviços on-line;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c – Todo e qualquer suporte mensal realizado pela empresa, não gerará qualquer ônus para o Município de Caseiros.

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

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

## **2 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

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

**MUNICÍPIO DE CASEIROS - RS**  
**PREGÃO Nº 026/2017**  
**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**LICITANTE: (nome da empresa)**  
**ENDEREÇO:**

**MUNICÍPIO DE CASEIROS – RS**  
**PREGÃO Nº 026/2017**  
**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**LICITANTE: (nome da Empresa)**  
**ENDEREÇO:**

### **3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

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

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

**3.3**– O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a – se apresentada diretamente por **dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado** da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de **sociedade comercial**, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de **sociedade civil**, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b – se representante legal, deverá apresentar:

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

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

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

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

**3.3.1** – É obrigatória a apresentação de documento de identidade.

Se empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado.

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

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

#### **4 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**4.1**– No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO e 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

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

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

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

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

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

#### **5 – PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE Nº01**

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

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

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

##### **5.2– Validade da Proposta:**

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

##### **5.3– Prazo de Vigência:**

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

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

**OBS:** Erros de natureza formal que não alterem o valor da proposta, bem como quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

## **6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**6.1**– Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

**6.1.1** – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP) terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, artigos 42 a49;

**6.1.2** – No caso de empate quando as propostas forem apresentadas por Microempresas ou EPPs, será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e as EPPs, nas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço (art. 44, § 2º da LC123/2006)

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

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

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

**6.5**– A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda a ordem de classificação.

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

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

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

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

**6.10** – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**6.11** – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo.

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

**6.13** – Serão desclassificadas:

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

b – as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

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

**6.16** – A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste Município, conforme subitem 15.1 deste Edital.

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

**6.18** – Aplicar-se-á no que couber no julgamento das propostas as disposições constantes no Capítulo V da Lei Complementar nº123/2006.

## **7 – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº02**

**7.1**– Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos de habilitação, que deverão ser apresentados em seus originais, ou por fotocópia previamente autenticada em cartório ou por servidor da administração. Os documentos retirados Via Internet deverão ser apresentados, de preferência, no original e terão sua autenticidade verificada:

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

b – Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

c – Certidão Negativa emitida pela Receita Estadual da sede da empresa, relativo a tributos estaduais;

d – Certidão Negativa Municipal, emitida pelo Município da sede da empresa.

e – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

f – Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Cartório Distribuidora sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica, emitida a partir de 25 de maio de 2017;

g – Declaração da empresa de que não possui em seu quadro de funcionários, menores de 18 anos, conforme lei federal nº 9.854, de 27/10/1999, e inciso XXXIII do artigo 7º da C.F., inclusive no art. 27 da lei federal nº 8.666/93 de 21/06/1993 e alterações, assinada pelo representante legal da licitante (Anexo IV).

h – 01(um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público, que demonstre que a licitante possui os softwares nas respectivas características descritas no Anexo VI do presente edital, e que os mesmos estão em funcionamento. Será considerado somente o atestado que relacionar todos os softwares descritos no anexo VI. Não serão considerados os atestados individuais para cada softwares e emitidos por pessoas jurídicas diferentes.

i – Atestado de visita técnica fornecido pela Prefeitura Municipal de Caseiros, que demonstre que a empresa licitante conheceu as instalações, equipamentos, softwares e banco de dados atualmente existentes na Prefeitura, sendo que as visitas deverão ser previamente agendadas com a Secretaria Municipal da Administração, através dos fones (54)3353-1156 ou (54)3353-1166.

**7.2**– Para as empresas cadastradas no Município de Caseiros, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade, exceto as letras “g”, “h”, “i”, “j”, do item 7.1, que deverão ser apresentados no envelope nº 02, juntamente com o certificado de cadastro expedido pelo Município de Caseiros ou a documentação solicitada e referida no item 7.1.

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

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

## **8 – DA ADJUDICAÇÃO:**

**8.1**– Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

**8.3**– Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

## **9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

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

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

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

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

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

## **10 – DOS PRAZOS**

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

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

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

**10.4** – O contrato a ser formalizado vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos subsequentes, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, mediante Termo Aditivo Contratual, ocasião em que os valores serão reajustados pelo índice acumulado do IGP-M/FGV.

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

## **11 – DA INSTALAÇÃO DOS SOFTWARES**

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

## **12 – DO PAGAMENTO**

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

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

0401 – Secretaria Municipal da Fazenda;

2007 – Manutenção das Atividades de Processamento de Dados;

339039000000 – outros Serviços de terceiros – pessoa jurídica.

## **13 – DAS PENALIDADES:**

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

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

**13.1.2** – multas sobre o valor remanescente do contrato:

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

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

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

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

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

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

a – ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;

b – apresentação de documentação falsa para participação no certame;

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

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

e – comportamento inidôneo;

f – cometimento de fraude fiscal;

g – fraudar a execução do contrato;

h – falhar na execução do contrato.

**13.3** – Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº8.666/93.

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

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

#### **14 – DARESCISÃO:**

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

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

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

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

**14.5** – judicialmente, nos termos da lei vigente.

#### **15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**15.1** – Qualquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Caseiros, setor de Licitações junto a Prefeitura Municipal (fone 54-3353-1156), bem como no site [www.caseiros.rs.gov.br](http://www.caseiros.rs.gov.br). No **Portal Transparência**.

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

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

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

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

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

**15.7** – A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº8666/93).

**15.8** – É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços, sem a anuência prévia da Prefeitura.

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

Caseiros/RS, 27 de outubro de 2017.

**Leo Cesar Tessaro,  
Prefeito Municipal**

**Eliane Vieira Leite,  
Pregoeira.**

## ANEXO II

### PROPOSTA

- Prazo de entrega: \_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.
- Prazo de validade da proposta \_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias (Mínimo 60 dias).
- Prazo de pagamento: O pagamento será feito conforme entrega obedecendo ao contrato de fiel depositário.

#### PROPOSTA COMERCIAL

**PREGÃO PRESENCIAL N°. 026/2017**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASEIROS/RS**

DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA

#### PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE

Razão Social

CNPJ

Endereço

Telefone/Fax

Nome do Signatário (para assinatura do contrato)

Identidade do Signatário

CPF do Signatário

Valor em R\$ com duas casas (R\$ 0,01)

#### Modelo de Proposta

Item	Descrição	Marca	Valor Mensal R\$	Valor total R\$
001	Cessão de direito de uso de Software de contabilidade pública			
002	Cessão de direito de uso de Software Gestão de Pessoas/folha de Pagamento.			
003	Cessão de direito de uso de Software de softwares de IPTU.			
004	Cessão de direito de uso de Software de Tributos (ISS/TAXAS).			
005	Cessão de direito de uso de Software de controle de empréstimos/financiamentos			
006	Cessão de direito de uso de Software de controle da dívida ativa.			
007	Cessão de direito de uso de Software de tesouraria.			
008	Cessão de direito de uso de Software de controle do Almoxarifado.			
009	Cessão de direito de uso de Software de controle da frota.			
010	Cessão de direito de uso de Software de controle do Patrimônio.			
011	Cessão de direito de uso de Software de controle de licitações e compras.			
012	Cessão de direito de uso de Software de elaboração de PPA/LDO/LOA.			
013	Cessão de direito de uso de software de gestão das ordens de serviços e solicitações.			
014	Cessão de direito de uso de Software de controle de Declarações do ITBI.			
015	Cessão de direito de uso de Software de gerenciamento ambiental.			

<b>016</b>	Cessão de direito de uso de Software de Gerenciamento da Legislação e disponibilização na internet.			
<b>017</b>	Cessão de direito de uso de software via web de serviços on- line aos contribuintes.			
<b>018</b>	Cessão de direito de uso de Software de controle de adiantamentos/subvenções/convênios			
<b>019</b>	Cessão de direito de uso de Software de cadastro único.			
<b>020</b>	Cessão de direito de uso Portal da transparência.			
<b>021</b>	Cessão de direito de uso de Software de controle de processos e protocolo			
<b>022</b>	Cessão de direito de uso de Software de controle da farmácia.			
<b>023</b>	Cessão de direito de uso de Software de Controle da Contribuição de Iluminação Pública.			
<b>024</b>	Cessão de direito de uso de Software de controle de água.			
<b>025</b>	Nota fiscal de serviços eletrônica – NFS-e			
<b>026</b>	Software de envio de informações Licitacon TCE/RS			

VALOR TOTAL POR EXTENSO:.....

**LOCAL E DATA:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do representante legal da empresa**

**ANEXO II PREGÃO Nº 026/2017**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos (a)Sr.(a)\_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº\_\_\_\_\_ e do CPF nº\_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Caseiros, na modalidade de Pregão, sob o nº 026/2017 na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa\_\_\_\_\_, CNPJ nº\_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa (firma reconhecida)

\_\_\_\_\_  
Nome do dirigente da empresa

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

**ANEXO III PREGÃO Nº 026/2017**

**DECLARAÇÃO DE QUE PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

DECLARO \_\_\_\_\_ na condição de representante da  
Empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na cidade de \_\_\_\_\_  
, que estou ciente das condições do Edital de Pregão nº 026/2017, e cumprindo plenamente  
todas as condições e requisitos exigidos no referido certame.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

**ANEXO IV PREGÃO Nº 026/2017**

**DECLARAÇÃO DE MENORES**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_,

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

Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura representante legal

**ANEXO V PREGÃO Nº 026/2017**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP**

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

Local e data.

---

Nome:  
CRC:

## ANEXO VI DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

### MEMORIAL DESCRITIVO

#### I - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

##### **1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

###### **1.1- Funções do Sistema**

- 1) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 2) Funcionamento do sistema com unidades gestoras diversas;
- 3) Registrar todos os lançamentos contábeis conforme a Lei 4.320 e demais legislações, com sistema de lançamentos contábeis de partidas dobradas, com históricos pré-definidos e possibilidade de complementação do histórico dos lançamentos;
- 4) Sistema deverá estar integrado com o sistema de Tesouraria;
- 5) Possibilidade de estorno dos lançamentos contábeis;
- 6) Estruturação do Plano de Contas da Receita integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;
- 7) Estruturação do Plano de Conta da Despesa integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA, gerando o código reduzido para empenho no elemento da despesa;
- 8) Estruturação do Plano de Contas Contábil integrado a um sistema de elaboração de PPA, LDO e LOA;
- 9) Execução da despesa orçamentária a nível de sub-elemento da despesa(rubrica);
- 10) Realização de empenhos da despesa orçamentária, com possibilidade de classificação dos empenhos em Ordinário, Global e por Estimativa;  
Identificação do processo de compra na realização do empenho;
- 11) Classificação da despesa na realização do empenho utilizando o código reduzido do plano de contas da despesa;
- 12) Classificação do sub-elemento (Rubrica) no momento da realização do empenho;
- 13) Possibilidade de controle das despesas orçamentárias através de categorias de despesas, cadastradas conforme interesse da Administração Municipal;
- 14) Identificação do Credor da despesa através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 15) Possibilidade de utilização de históricos de empenhos pré-definidos;
- 16) Controle do vencimento das despesas empenhadas;
- 17) Controle financeiro dos recursos vinculados com dispositivo de aviso no momento da realização do empenho quando o mesmo não possuir saldo financeiro suficiente para suportar o valor empenhado;
- 18) Possibilidade de estorno parcial do valor empenhado;
- 19) Tela própria para liquidação de empenhos e estorno de liquidação de empenhos; Controle dos empenhos de anos anteriores inscritos em restos a pagar;
- 20) Transferência automática, no final do exercício, dos empenhos que possuem saldo a pagar ou a liquidar, para restos a pagar processados ou não processados do exercício seguinte ;
- 21) Possibilidade de lançamento dos créditos adicionais;
- 22) Possibilidade de reserva de dotação orçamentária;
- 23) Controle da despesa extra orçamentária;

24) Disponibilização de tela para consulta a empenhos, com a transcrição de todos os campos do empenho e o histórico resumido das operações já realizadas de cada empenho;

### **1.2- Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:**

- 1) Anexos do Balanço Geral conforme os modelos definidos pela Lei 4.320 e demais legislações;
- 2) Relatórios exigidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, no layouts solicitado pelo órgão;
- 3) Relatório gerencial dos recursos vinculados;
- 4) Diário da Receita;
- 5) Razão da Receita;
- 6) Comparativo da Receita arrecadada com a orçada;
- 7) Balancetes da receita, despesa, financeiro e de verificação;
- 8) Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas a manutenção 9 desenvolvimento do ensino conforme evolução da receita;
- 9) Demonstrativo dos valores a serem aplicados em despesas relativas as ações e serviços públicos de saúde conforme evolução da receita;
- 10) Relatório que demonstre o valor a ser ajustado(empenhado) referente o FUNDEB;
- 11) Relatório diário da despesa orçamentária empenhada/liquidada/paga;
- 12) Relatório comparativo da despesa orçamentária;
- 13) Relatório razão da despesa;
- 14) Relatório razão dos credores;
- 15) Relatório dos pagamentos orçamentários;
- 16) Demonstrativo dos créditos adicionais;
- 17) Relatório do saldo da verba;
- 18) Relatório da despesa empenha a pagar por recurso vinculado;
- 19) Diário Contábil;
- 20) Razão Contábil;
- 21) Relatório de restos a pagar;
- 22) Relatório do saldo das contas bancárias com posição na data;
- 23) Relatório da evolução orçamentária da receita e da despesa, com demonstrativo mensal;
- 24) Possibilidade de visualização de todos os relatórios em tela, antes da impressão;

### **1.3- Geração dos seguintes arquivos:**

- 1) Geração de arquivos para publicação na Internet conforme Lei9755/98;
- 2) Geração de arquivo com os valores retidos de Imposto de renda na fonte de pessoas jurídicas, para importação no programa DIRF;
- 3) Arquivos para verificação no sistema SIAPC/PAD conforme layout do TCE/RS, com possibilidade de geração de todos os arquivos de uma só vez ou de gerar somente os arquivos desejados;

## **2 - SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

### **2.1- Funções do Sistema**

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

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

## **2.2- Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:**

- 1) Relatório cadastral dos servidores;
- 2) Relatório demonstrativo detalhado da folha de pagamento mensal;
- 3) Relatório demonstrativo resumido da folha de pagamento mensal;
- 4) Relatório demonstrativo dos cargos e empregos e a situação indicando a legislação, as vagas criadas, ocupadas e vagas e o valor da remuneração;
- 5) Relatório de concessão de vantagens legais em um período;
- 6) Relatório que contenha os valores calculados em um determinado vencimento/desconto a todos os servidores;
- 7) Relatório com os valores discriminados de todos os servidores, separado por lotação;
- 8) Relatório das retenções de IRRF;
- 9) Relatório discriminado das contribuições à previdência social e ao FGTS;
- 10) Emissão de Comprovante de Rendimentos conforme modelo da Receita Federal;
- 11) Relatório da ficha financeira dos servidores;
- 12) Relatório comparativo entre meses da folha de pagamento;
- 13) Relatório demonstrativo das férias, detalhando os servidores que encontram-se em férias, os que possuem o direito e o período aquisitivo, com emissão do recibo de férias;
- 14) Relatório demonstrativo das diárias;
- 15) Relatório demonstrativo dos servidores e a respectiva conta bancária e o valor a ser recebido;

- 16) Relatório com o valor a ser empenhado e o efetivamente empenhado para cada seção/setor;
- 17) Relatório dos valores para a RAIS e DIRF;
- 18) Relação das base de contribuição e valores retidos de cada servidor;
- 19) Relatório das admissões e demissões para o CAGED;
- 20) Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial)

### **2.3- Geração dos seguintes arquivos:**

- 1) Geração de arquivo para importação na DIRF;
- 2) Geração de arquivo para importação na RAIS;
- 3) Geração de arquivo para SEFIP;
- 4) Geração dos arquivos textos para serem analisados pelos programas do Banco do Brasil, Barrisul e Sicredi para crédito em conta da remuneração dos servidores;
- 5) Geração de arquivo para importação no CAGED

## **3 - SISTEMA DE IPTU**

### **3.1 – Funções do Sistema**

- 1) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 2) Cadastro completo dos imóveis urbanos, com identificação dos imóveis por Distrito, Setor, Quadra, Lote e Unidade, e cadastramento de todas as informações necessárias para o cálculo conforme a legislação municipal;
- 3) Identificação do contribuinte através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 4) Cálculo automático do imposto predial e territorial urbano conforme a legislação municipal, com possibilidade geração do cálculo por Distrito, Setor, Quadra, por imóvel, e por contribuinte;
- 5) Informação do valor do m<sup>2</sup> dos terrenos através do cadastro de zonas fiscais, com possibilidade de informação também por trecho de logradouros;
- 6) Realização de críticas pelo sistema na geração do IPTU e Taxas na ocorrência de erros ou impossibilidade de cálculo de algum imóvel;
- 7) Cálculo automático das taxas municipais incidentes sobre os imóveis urbanos cobradas juntamente com o IPTU, na forma da legislação municipal;
- 8) Integração com o sistema de Tesouraria;
- 9) Possibilidade de cálculo do IPTU através da definição dos valores por zonas fiscais ou por trechos de logradouros;
- 10) Possibilidade de cálculo da progressividade das alíquotas do IPTU utilizando o valor venal;
- 11) Identificação dos imóveis imunes e isentos;
- 12) Cálculo das isenções através de categorias;
- 13) Cálculo automático dos acréscimos legais previstos na legislação municipal;
- 14) Possibilidade de baixa de lançamentos;
- 15) Cadastro dos logradouros e trechos de logradouros;
- 16) Possibilidade de cadastro das melhorias;
- 17) Identificação das glebas e cálculo do IPTU com possibilidade de aplicação de redutores do valor venal;
- 18) Cálculo da pontuação das construções;
- 19) Cadastro de todos os fatores utilizados no cálculo do IPTU e possibilidade de configuração destes conforme legislação municipal;
- 20) Controle das alterações do cadastro dos imóveis e histórico dessas alterações;
- 21) Possibilidade baixa de imóveis com opção de fundamentação das baixas;

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

### **3.2- Emissão obrigatória dos seguintes relatórios:**

- 1) Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 2) Relatórios gerenciais dos imóveis;
- 3) Relatórios de valores de IPTU e Taxas em aberto;
- 4) Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Microsoft Word;
- 5) Relatório dos valores do IPTU e taxas gerados no exercício;
- 6) Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
- 7) Relatório demonstrativo do cálculo do IPTU;
- 8) Relatório dos valores gerados do IPTU e taxas no exercício;

## **4 -ISS/TAXAS**

### **4.1 – Funções do Sistema**

- 1) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 2) Integração com o sistema de Tesouraria;
- 3) Cadastro completo dos contribuintes do ISS e das taxas de licença e localização, vistoria e expediente;
- 4) Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 5) Identificação dos Contribuintes Optantes do Simples Nacional;
- 6) Informação no cadastro do contribuinte o Responsável Técnico;
- 7) Identificação no cadastro do contribuinte o Responsável Contábil;
- 8) Informação dos sócios das empresas;
- 9) Informação dos serviços prestados pelas empresas;
- 10) Controle das alterações dos cadastros dos contribuintes, identificando o motivo da alteração, a data e o usuário;
- 11) Cadastro dos tributos a serem cobrados e a forma de cálculo;
- 12) Cálculo do ISS e das taxas com base na legislação municipal, com possibilidade de cálculo dos tributos considerando a atividade principal e secundária para cálculo dos tributos;
- 13) Possibilidade de cálculo dos ISS e das Taxas através de valores fixos e através da utilização de referências, com possibilidade ainda de utilizar a quantidade de referências ou percentual;
- 14) Cálculo do imposto sobre serviços proporcional ao período do início das atividades do contribuinte;
- 15) Configuração para cálculo de tributos a serem cobrados somente no primeiro ano do início das atividades;
- 16) Geração de lançamentos do ISS Variável;
- 17) Possibilidade de baixa de lançamentos;

- 18) Cadastramento das atividades dos contribuintes de forma integrada com o CNAE FISCAL da Secretaria da Super Receita, identificando a atividade principal e as secundárias;
- 19) Geração dos tributos para pagamento em parcela única ou em várias parcelas com possibilidade de concessão de descontos condicionados;
- 20) Cálculo automático dos acréscimos legais conforme legislação municipal;
- 21) Inscrição automática no sistema de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;
- 22) Geração de AIDFS (Autorização de impressão de documentos fiscais)
- 23) Integração com o sistema de Tesouraria;
- 24) Informação da movimentação dos valores do simples nacional dos contribuintes;
- 25) Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial)

#### **4.2– Emissão obrigatória dos seguintes relatórios**

- 1) Impressão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 2) Emissão de relatórios gerenciais dos contribuintes;
- 3) Emissão de relatórios de valores de ISS e Taxas em aberto;
- 4) Emissão de Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Microsoft Word;
- 5) Emissão de relatório dos valores do ISS e taxas gerados no exercício;
- 6) Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
- 7) Emissão de relatório do histórico do contribuinte;
- 8) Emissão de Alvarás de Licença e Localização e os de Vigilância Sanitária;
- 9) Relatório dos contribuintes optantes do simples nacional;

### **5 - SISTEMA DE CONTROLE DE EMPRÉSTIMOS/FINANCIAMENTOS**

#### **5.1– Funções do Sistema**

- 1) Controle dos empréstimos e financiamentos concedidos aos munícipes, com lançamento dos valores e correção dos valores com a utilização de referências;
- 2) Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;
- 3) Possibilidade de parcelamento dos valores dos lançamentos, em parcelas mensais, anuais ou aleatórias;
- 4) Controle dos responsáveis das dívidas;
- 5) Cálculo dos acréscimos legais com base na legislação do crédito ou configurado individualmente para cada lançamento, com possibilidade de juro sobre saldo;
- 6) Informação das baixas de lançamentos de forma total ou parcial dos valores dos lançamentos;
- 7) Emissão de auto de lançamento, configurado através de textos modelos configuráveis por parâmetros utilizando-se o sistema Microsoft Word;
- 8) Inscrição automática no sistema de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;
- 9) Integração com o sistema de Tesouraria;
- 10) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 11) Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial)

#### **5.2– Emissão obrigatória dos seguintes relatórios**

- 1) Emissão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;

- 2) Relatórios gerenciais dos contribuintes;
- 3) Relatórios de valores em aberto;
- 4) Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Microsoft Word;
- 5) Relatório dos valores lançados por seleção de período e crédito;
- 6) Emissão de etiquetas para envio postal de correspondências e carnês para os contribuintes;
- 7) Relatório dos valores pagos de cada crédito e contribuinte;

## **6 - SISTEMA DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA**

### **6.1 – Funções do Sistema**

- 1) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 2) Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;
- 3) Controle dos lançamentos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária identificando o crédito de origem;
- 4) Geração dos Termos de Inscrição em Dívida Ativa;
- 5) Geração dos Livros de Inscrição em Dívida Ativa, com termo de abertura e encerramento;
- 6) Controle dos corresponsáveis das dívidas;
- 7) Cálculo dos acréscimos legais com base na legislação do crédito ou configurado individualmente para cada lançamento;
- 8) Geração de parcelamento de débitos com geração do termo de confissão de débitos;
- 9) Possibilidade de baixa de lançamentos de forma total ou parcial dos valores dos lançamentos;
- 10) Geração da petição inicial para processo de Execução Fiscal com base em texto modelo configurado através de parâmetros utilizando-se o sistema Microsoft Word;
- 11) Integração com o sistema de Tesouraria;
- 12) Identificação do tipo de cobrança de cada lançamento (Normal, Administrativa, Judicial)

### **6.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios**

- 1) Emissão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 2) Emissão de Certidão de Dívida Ativa conforme determinação do CTN;
- 3) Emissão de Certidão de Dívida Ativa inscrita no exercício;
- 4) Relatórios gerenciais dos contribuintes;
- 5) Relatórios de valores em aberto e pagos conforme origem e tipo de cobrança;
- 6) Relatório demonstrativo dos parcelamentos de débitos;
- 7) Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Microsoft Word;
- 8) Relatório dos valores inscritos por seleção de período e crédito;
- 9) Etiquetas para envio postal de notificações, correspondências e carnês para os contribuintes;
- 10) Demonstrativo dos lançamentos por tipo de cobrança;

## **7 - SISTEMA DE TESOURARIA**

### **7.1 – Funções do Sistema**

- 1) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

- 2) Sistema integrado com o sistema de Contabilidade, Sistema de controle de ISS/Taxas, Sistema de IPTU, Sistema de Empréstimos/Financiamentos, Sistema de Dívida Ativa, Sistema de Controle de abastecimento de Água, Sistema de Controle de Serviços Telefônicos;
- 3) Operacionalização do sistema com diversas unidades gestoras;
- 4) Possibilidade de abertura de diversos frentes de caixas com movimentação financeira independente;
- 5) Comunicação com impressora autenticadora;
- 6) Comunicação com leitora de código de barras;
- 7) Comunicação com impressora de cheques;
- 8) Controle do saldo das Contas Bancárias;
- 9) Possibilidade de transferências de saldos financeiros entre caixas com emissão de documento da transação;
- 10) Possibilidade de movimentação pelos demais frentes de caixa, somente das contas bancárias autorizadas pelo Frente de Caixa Geral;
- 11) Pagamento de empenhos orçamentários, realizando controle do saldo liquidado a pagar, com possibilidade de pagamento individual de empenho ou de forma agrupada por conta bancária vinculada ao recurso;
- 12) Possibilidade de lançamento da receita objeto de retenção na fonte, no momento do pagamento de empenho;
- 13) Verificação de pendências do Credor/Contribuinte no momento do pagamento do empenho com emissão de dispositivo de alerta ao operador do sistema;
- 14) Pagamento de despesas Extra orçamentárias com emissão de documento de pagamento;
- 15) Recebimento de forma individual de lançamento de débito oriundo dos sistemas integrados, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento;
- 16) Recebimento de forma agrupada por contribuinte dos lançamentos de débitos, com possibilidade de atualização dos valores no momento do recebimento, com geração de comprovante de pagamento agrupado dos lançamentos;
- 17) Atualização automática da movimentação de cada lançamento em seu sistema de origem realizada pelo sistema de Tesouraria;
- 18) Lançamento das receitas de transferências e convênios com geração do comprovante de lançamento da receita e cálculo das deduções conforme cada receita;
- 19) Estorno do lançamento das receitas com geração do comprovante de lançamento do estorno;
- 20) Emissão de documento de transferência entre contas bancárias ou entre conta bancária e caixa;
- 21) Emissão de conciliação bancária;
- 22) Importação de arquivos de retorno de receitas pagas através de código de barras na rede bancária;
- 23) Contabilização automática através de comando, da movimentação da receita, da despesa e financeira, realizando consistência prévia dos lançamentos e relatório para conferência, com dispositivo de aviso quando ocorrer inconsistências;
- 24) Importação dos arquivos do Simples Nacional e lançamento automático da receita do simples nacional;

## **7.2– Emissão obrigatória dos seguintes relatórios**

- 1) Relatório das receitas;
- 2) Relatório de pagamentos;
- 3) Relatório demonstrativo de todos lançamentos dos contribuintes nos sistemas integrados;
- 4) Geração do boletim de caixa da tesouraria individual para cada frente de caixa e um boletim de caixa geral consolidando todos os caixas;
- 5) Emissão automática de avisos para notificação das entidades municipais do recebimentos de recursos provenientes de convênios;

- 6) Relatório da movimentação da tesouraria;
- 7) Emissão da ficha financeira dos lançamentos;

## **8 - SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

### **8.1 – Funções do sistema**

- 1) Cadastro dos materiais, com classificação por grupo e subgrupo e identificação da unidade de medida;
- 2) Possibilidade de identificar a localização de estocagem dos materiais, informando a prateleira e o box;
- 3) Possibilidade de cadastramento de sub materiais, permitindo o desdobramento dos materiais em sub materiais, identificando a marca e utilizando o código de barras dos próprios produtos;
- 4) Controle dos lotes dos materiais
- 5) Controle da validade dos materiais;
- 6) Possibilidade de implantação de diversos almoxarifados integrados, com controle da movimentação individualizada para cada almoxarifado, consolidando-se ao Almoxarifado Central;
- 7) Controle do custo médio dos materiais;
- 8) Operação de bloqueio/desbloqueio da movimentação dos materiais para fins de realização do inventário físico;
- 9) Possibilidade de reserva de estoque de materiais;
- 10) Período de digitação das informações por competência, com rotina de consistência e fechamento da movimentação mensal;
- 11) Digitação de entradas de materiais por operação;
- 12) Integração com o sistema de cadastro único de credores e contribuintes;
- 13) Digitação das saídas de materiais com emissão de comprovante de entrega;
- 14) Integração com o sistema de controle de frotas, lançando automaticamente neste sistema as saídas de materiais destinadas aos veículos da frota;
- 15) Integração com o sistema de Contabilidade, contabilizando automaticamente o total mensal da movimentação do almoxarifado dos grupos de produtos, conforme as operações realizadas;
- 16) Possibilidade de controle de materiais de terceiros e próprios;
- 17) Controle da utilização de materiais por centro de custo;
- 18) Controle da utilização de materiais por repartição;
- 19) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

### **8.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios**

- 1) Relatório cadastral dos materiais;
- 2) Relatório das entregas de materiais
- 3) Relatórios das compras de materiais;
- 4) Demonstrativo resumido da movimentação mensal dos materiais;
- 5) Demonstrativo resumido da movimentação mensal pelos grupos de materiais;
- 6) Ficha de estoque de material;
- 7) Relatório para realização de inventário físico dos materiais;

## **9 - SISTEMA DE CONTROLE DA FROTA**

### **9.1 – Funções do Sistema**

- 1) Gerenciar os custos e as manutenções da frota municipal;
- 2) Cadastro de veículos e máquinas com informações gerais;
- 3) De identificação dos responsáveis dos veículos;
- 4) Controle das manutenções preventivas com dispositivo de aviso ao operador do sistema quando da necessidade da realização de manutenções na frota;
- 5) Registro das despesas efetuadas nos veículos;
- 6) Gerenciamento da utilização dos veículos com possibilidade de agendamento de utilização de veículos;
- 7) Controle da movimentação física dos veículos, identificando a data de saída e chegada a quilometragem de saída e chegada, o motorista, e o objetivo da viagem;
- 8) Possibilidade de cadastramento de peças e acessórios e gerenciamento da movimentação destes;
- 9) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

## **9.2– Emissão obrigatória dos seguintes relatórios**

- 1) Ficha cadastral dos veículos;
- 2) Relatório de consumo médio de combustível dos veículos, realizando a média de cada abastecida;
- 3) Relatório demonstrativo de todas as despesas de cada veículo;
- 4) Relatório resumido por tipo de despesa mensalmente, calculando o custo de cada veículo e a média de consumo de combustível mensal;
- 5) Relatório da movimentação física dos veículos;
- 6) Relatório da movimentação de peças e acessórios;

## **10 - SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO**

### **10.1 – Funções do sistema**

- 1) Cadastro dos bens móveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;
- 2) Cadastro dos bens imóveis, com classificação por natureza, grupo e espécie;
- 3) Cadastro da comissão do patrimônio e seus integrantes;
- 4) Identificação da localização dos bens através de código identificador do Órgão, Unidade e Repartição;
- 5) Geração de Guias de Transferência de bens;
- 6) Lançamento das reavaliações realizadas pela comissão;
- 7) Possibilidade de cálculo automático das depreciações dos bens, conforme configuração feita pelo órgão;
- 8) Integração com o sistema de contabilidade, permitindo a contabilização automática de todas as movimentações realizadas no sistema de patrimônio, durante o período selecionado;
- 9) Controle das baixas e revogas dos bens;
- 10) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;

### **10.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios**

- 1) Ficha cadastral dos bens;
- 2) Relatório da posição patrimonial;
- 3) Relatório das incorporações por período;
- 4) Relatório das transferências realizadas;
- 5) Relatório das reavaliações realizadas por período;

- 6) Relatório das baixas por período;
- 7) Carga patrimonial do respectivo setor, constando termo de compromisso;
- 8) Relatório para realização de inventário físico dos bens;
- 9) Relatório para reavaliação dos bens;

## **11 - SISTEMA DE CONTROLE DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

- 1) Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, pareceres jurídicos, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos.
- 2) Emitir relatório de controle de eventos e documentos obrigatórios que devem ser enviados ao TCE-RS, pelo LICITACON E-validador, informando o que já foi elaborado em cada processo e os faltantes.
- 3) Permitir a vinculação de modalidades de licitação ou compras como processos.
- 4) Possibilitar a criação de eventos nos processos com controle de prazos, identificação de autor/responsável e sua atribuição, com elaboração de documentos e inclusão de anexos.
- 5) Possibilitar a elaboração de Pesquisas de Preço, Dispensas de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Convite, Pregão, Tomada de Preços, Concorrência, Leilão, Registro de Preços próprios e por adesão de outro órgão, Chamada Pública e Chamada Pública/Credenciamento, além de compras diretas.
- 6) Possibilitar a informação das dotações para cada solicitação ou licitação, com a informação por itens, quantidades e valores, para posterior preparação para empenho com integração com a contabilidade e almoxarifado.
- 7) Elaboração de atas de sessões, adjudicação, homologação, recursos, impugnações e outros.
- 8) Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 9) Possibilitar a informação dos valores estimados por item para cada licitação, e nas licitações e obras e serviços de engenharia, também o percentual estimado de encargos e BDI, bem como a fonte, código e tipo de material, serviço ou mão-de-obra.
- 10) Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- 11) Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema.
- 12) Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- 13) Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 14) Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- 15) Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas e/ou a vencer.
- 16) Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 17) Permitir gerar um processo administrativo a partir da coleta de preços.

- 18) Controlar para que a numeração de processo licitatório e de compra direta sigam uma única seqüência de processo administrativo.
- 19) Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou.
- 20) Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 21) Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
- 22) Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por dotação ou global.
- 23) Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
- 24) Permitir montar os itens do processo licitatório, compra direta e coleta de preços por lotes.
- 25) Na solicitação de Compra, possibilitar a indicação pelo servidor da dotação orçamentária que será utilizada.
- 26) Bloqueio de alterações em processos já homologados.
- 27) Geração de processo de compra a partir do processo administrativo, com separação de itens por dotação.
- 28) Possuir sistema disponível aos fornecedores para a digitação das propostas e importação das mesmas nos processos licitatórios.
- 29) Permitir a integração com módulo de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório e da compra direta.
- 30) Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil, quando existir integração com o módulo de contabilidade.
- 31) Possibilitar a informação da data do vencimento da compra direta para geração do empenho com a mesma.
- 32) Cadastro de fornecedores, compartilhado com sistema de Patrimônio, compras, almoxarifado, contabilidade, tesouraria e protocolo.
- 33) Manutenção do cadastro de materiais integrado aos módulos de controle de almoxarifado e estoque, e controle patrimonial.
- 34) Utilização de editores de texto para criação e armazenagem dos editais e contratos.
- 35) Geração de arquivos para importação no e-validador do LICITACONTCE/RS;
- 36) Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, termos aditivos de Contratos.
- 37) Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra.
- 38) Relatórios cadastrais e da rotina do setor, como por exemplo: Parecer contábil, parecer jurídico, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, quadro comparativo de preço, relatório de divulgação das compras.
- 39) Relatórios de saldos da licitação envolvendo itens já autorizados, entregues (liquidados), ou que faltam adjudicar.

## **12 - SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE PPA/LDO/LOA**

### **12.1 – Funções do Sistema**

- 1) Possibilidade de operacionalização do sistema com diversas unidades gestoras;
- 2) Integração com o sistema de Contabilidade Pública;
- 3) Utilização de plano de contas padrão, conforme determinação do TCE/RS
- 4) Elaboração da previsão da receita para o Plano Plurianual, com informação da receita por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;
- 5) Cadastro dos programas integrantes do Plano Plurianual, com identificação do tipo do programa e informação dos diagnósticos e diretrizes de cada programa;
- 6) Cadastro das ações de cada programa do Plano Plurianual, identificando o nome da ação, a função, a sub função, tipo da ação, informação dos objetivos, e informação dos valores individualizados por recurso vinculado dos exercícios de vigência do plano plurianual;

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

## **12.2 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios**

- 1) Relatório da previsão da receita do Plano Plurianual;
- 2) Relatório dos recursos vinculados do Plano Plurianual;
- 3) Relatório dos programas do Plano Plurianual;
- 4) Relatório das ações do Plano Plurianual;
- 5) Relatório da previsão da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 6) Relatório dos recursos vinculados da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 7) Relatório dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 8) Relatório das ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 9) Anexo das Metas físicas e fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 10) Relatório de Riscos fiscais para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 11) Relatório do Resultado Nominal para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 12) Relatório do Resultado Primário para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 13) Relatório comparativo das Metas Fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 14) Relatório de evolução do patrimônio líquido para a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 15) Relatório da programação financeira da receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 16) Relatório da programação financeira da despesa da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- 17) Relatório da previsão da receita do orçamento;
- 18) Relatório dos recursos vinculados do orçamento;
- 19) Relatórios previstos na Lei 4.320 constantes no orçamento;
- 20) Relatório da programação financeira da receita do orçamento;
- 21) Relatório da programação financeira da despesa do orçamento;

## **13 – SOFTWARE DE GESTÃO DAS ORDENS DE SERVIÇOS E SOLICITAÇÕES**

- 1) Software desenvolvido em linguagem web que permita a operação local ou via internet;
- 2) Integração com o sistema de cadastro único;
- 3) Gerenciamento das solicitações de serviços e demandas municipais;
- 4) Função de triagem das solicitações para a geração das ordens de serviços ou baixa das solicitações;

- 5) Controle de status das ordens de serviço, bem como das tarefas a serem executadas, com definição de programação e agenda dos serviços, e controle dos executores das tarefas;
- 6) Integração com o sistema de Tesouraria e Empréstimos e financiamentos para a geração e cobrança dos serviços cobrados pelo Município;
- 7) Gerenciamento das quantidades solicitadas e executadas em cada tarefa das ordens de serviço;
- 8) Possibilidade de gerenciamento da produção por produto definido;
- 9)

#### **14 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO ITBI**

Sistema para gerenciamento do cálculo e declarações do imposto sobre transmissão de bens inter vivos. O sistema de gerenciamento do ITBI deverá possuir dois módulos, sendo um local e outro de acesso na internet, os quais deverão possuir as seguintes especificações:

##### **14.1 - MÓDULO LOCAL**

- 1) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 2) Integração com o sistema de Tesouraria;
- 3) Integração com o Módulo de Declaração Web;
- 4) Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 5) Configuração de cálculo de geração do ITBI de acordo com a planta genérica do Município;
- 6) Cadastro de Componentes de construção;
- 7) Cadastro de Características dos imóveis rurais;
- 8) Integração com o sistema de IPTU para os imóveis urbanos;
- 9) Controle dos cadastros das matrículas, com especificações das áreas fiscais, bem como dos proprietários e arrendadores;
- 10) Controle das rotinas e movimentações dos processos de avaliação;
- 11) Controle da numeração dos processos de avaliação e status dos mesmos;
- 12) Emissão de carnês para pagamento no padrão FEBRABAN;
- 13) Rotina de validação por parte dos fiscais, das declarações informadas pelo módulo WEB;
- 14) Possuir controle das declarações de ITBI, devendo ter a possibilidade de configuração de declarações simplificadas e completas;
- 15) Emissão de relatórios de processos e declarações realizadas;
- 16) Emissão de relatórios diversos;

##### **14.2 - MÓDULO DE DECLARAÇÃO DO ITBI WEB**

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

- 1) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 2) Integração com o sistema de ITBI local, utilizando os cadastros do sistema local;
- 3) Integração com o sistema de IPTU no que se refere ao imóveis urbanos, bem como dos cadastros, logradouros e características dos imóveis;
- 4) Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes, com possibilidade de cadastramento dos contribuintes;
- 5) Menu para informar declaração das transações de bens inter vivos, informando os dados dos transmitentes e adquirentes, da transação a ser realizada, dos dados do imóvel bem como as suas características necessárias para a realização do cálculo do ITBI quando incidente;
- 6) Possibilidade de acompanhamento do status dos processos de avaliação;

7) Possibilidade de emissão da guia de ITBI para pagamento no padrão FEBRABAN;

## **15 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL**

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

- 1) Aplicativo Multiusuário ( Vários usuários acessando ao mesmo tempo)
- 2) Sistema compatível com impressoras, jato de tinta e laser
- 3) Possuir controle dos Protocolos do Departamento.
- 4) Possuir controle dos Processos do Departamento.
- 5) Possuir controle de Licenciamento.
- 6) Possuir controle da Emissão da taxas de licenciamento.
- 7) Possuir controle dos processos de infrações.
- 8) Opção para lançamento de coordenadas do GPS
- 9) Possibilitar a parametrização através de fórmula, a Lei Municipal de taxas.
- 10) Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável.
- 11) Permitir a implantação de formulários padrão do Departamento ou conforme legislação Municipal.
- 12) Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na Internet
- 13) Permitir a Anexação de fotos nos processos
- 14) Permitir a digitalização dos documentos nos processos
- 15) Possuir Numeração automática de todos os tipos de Licenças ( LP,LI,LO,LU)
- 16) Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município
- 17) O sistema ser acessado apenas por senhas de usuário
- 18) Possuir no sistema a consulta de valores para informar ao munícipe sem abertura de processo ou registro do mesmo.
- 19) Emissão de boletos de cobranças das taxas e das multas
- 20) Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade da Prefeitura.
- 21) Permitir alteração dos documentos antes da gravação dos mesmos, sem a necessidade de alteração do modelo original.
- 22) Emissão de Auto de Infração ao empreendedor.
- 23) Emissão de negative florestal.
- 24) Controle das matrículas e das áreas utilizadas das respectivas matrículas.
- 25) Possuir Cadastro das Matrículas, com identificação dos proprietários, arrendamentos e das respectivas áreas;
- 26) Possuir cadastro das propriedades, com informações gerais das propriedades municipais;
- 27) Possuir cadastro dos estabelecimentos e respectivas atividades exercidas;
- 28) Integração com o sistema de Tesouraria;
- 29) Integração com o sistema de Dívida Ativa;
- 30) Integração com o sistema de cadastro único;
- 31) Controle das validades das licenças
- 32) Controle das reposições.
- 33) Controle de plantios;
- 34) Controle de Denúncias;
- 35) Controle da Mata Ciliar;
- 36) Controle das receitas do Fundo;
- 37) Emissão de relatórios diversos;

## **16 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E DISPONIBILIZAÇÃO NA INTERNET**

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

### **16.1 – MÓDULO ADMINISTRATIVO**

- 1) O sistema deverá funcionar na internet, com operação via browser, com módulo administrativo disponível para a Prefeitura Municipal, com possibilidade de cadastro e digitação dos atos legais, o qual será disponível somente para os usuários da Prefeitura através de senha individualizada;
- 2) A inclusão dos atos no sistema deverá ser feita por dispositivo com a sua respectiva denominação, numeração e o seu texto;
- 3) O sistema deverá permitir a classificação dos atos por assunto de acordo com o cadastro definido;
- 4) Cadastro dos usuários do sistema com níveis de acesso;
- 5) (ROTINA DE LOG), com identificação do usuário, data, hora e operação realizada;
- 6) Possibilidade de customização de cadastros de assuntos, autoridades, tipos de atos, publicações;
- 7) O sistema deverá consolidar os atos legais, com possibilidade de visualização completa ou consolidada de todo o ato.
- 8) A consolidação deverá ser feita por dispositivo e visualização dos atos de forma consolidada e compilada;
- 9) O sistema deverá obedecer ao disposto na Lei complementar federal nº 95/98 e suas alterações, quanto à estrutura e consolidação dos atos.
- 10) O sistema deverá permitir a digitação de diversos tipos de atos.
- 11) O sistema deverá possuir banco de dados SGBD (sistema de gerenciamento de banco de dados), sendo de responsabilidade da empresa Contratada o seu fornecimento, sem custo para o Município;
- 12) O sistema deverá permitir incluir anexos nos atos;
- 13) Possibilidade de inclusão de hyperlink no corpo do texto dos dispositivos
- 14) O sistema deverá permitir a vinculação e o relacionamento entre atos legais, com hyperlink de acesso na visualização do ato na internet;
- 15) A vinculação e o relacionamento deverão ser entre o mesmo tipo de ato e entre tipos de atos diferentes;
- 16) Exportação dos atos legais para os seguintes tipos de arquivos: doc., p.f., html,txt;
- 17) Exportação dos atos legais nos seguintes formatos: texto original, consolidado, e compilado;
- 18) Emissão de relatórios diversos dos atos;
- 19) Emissão de gráficos dos atos;
- 20) Possibilitar a alteração de vários documentos simultaneamente;
- 21) A empresa deverá responsabilizar-se pelos custos de hospedagem e manutenção do software na internet;
- 22) Sistema de controle da disponibilização ou não dos atos no módulo de acesso ao público;
- 23) Acesso a no mínimo 15 (quinze) usuários

### **16.2 – MÓDULO DE ACESSO AO PÚBLICO**

- 1) O sistema deverá possuir um módulo para a busca e pesquisa dos atos legais na internet para acesso ao público, com possibilidade de busca dos atos por várias palavras e com possibilidade de exclusão de palavras;

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

#### **17 – SOFTWARE VIA WEB DE SERVIÇOS ON-LINE AOS CONTRIBUINTES**

Software para emissão de certidões da situação dos débitos dos contribuintes, emissão de comprovante de inscrição municipal, e emissão de carnês de débitos.

- 1) Sistema deverá funcionar via web, o qual será instalado no servidor de internet do município, e de acesso ao público;
- 2) Deverá estar integrado com os sistemas atuais da Prefeitura para consulta aos débitos ativos;
- 3) Deverá realizar a emissão de Certidões Negativas, Positivas com Efeito de Negativa, e Certidões Positiva;
- 4) Para emissão das certidões, o sistema deverá realizar a busca de todos os débitos existentes, de qualquer natureza;
- 5) Deverá possuir função de confirmação de autenticidade, para verificação da validade das certidões emitidas;
- 6) Deverá possuir função de emissão de segunda via de certidão;
- 7) Deverá permitir a emissão do comprovante de inscrição municipal;
- 8) Deverá permitir a emissão dos carnês de débitos dos contribuintes, através de acesso restrito, vinculado ao CPF/CNPJ, no qual o contribuinte possa emitir carnê individual de débitos, ou carnê agrupado no qual conste diversos débitos num único documento.

- 9) Deverá permitir a atualização dos débitos, com seleção de data futura para pagamento, de acordo com a configuração do sistema;
- 10) Deverá permitir a emissão de relatórios de débitos dos contribuintes em aberto, pagos e baixados;

## **18 - SISTEMA DE CONTROLE DE ADIANTAMENTOS/SUBVENÇÕES/CONVÊNIOS**

### **18.1 - Funções do Sistema**

- 1) Acesso ao sistema através de usuários e senhas individualizadas com permissão por nível de acesso por telas e usuários, com vinculação de usuário a um determinado setor/repartição;
- 2) Cadastro da Solicitação do Adiantamento/Subvenção, com possibilidade de cada setor/repartição realizar solicitação;
- 3) Cadastro das Entidades e Beneficiados;
- 4) Cadastro dos setores/repartições, com identificação de qual o setor/repartição responsável pela autorização das solicitações;
- 5) Cadastro da Legislação Municipal relacionada com os adiantamentos e Subvenções;
- 6) Integração com o plano de contas da despesa do sistema de contabilidade pública;
- 7) Integração com o sistema de folha de pagamento e recursos humanos, utilizando o cadastro dos funcionários, para identificar o beneficiado dos adiantamentos;
- 8) Encaminhamento on-line da solicitação do Adiantamento/Subvenção para o respectivo setor/repartição responsável pela autorização;
- 9) Informação do Parecer do setor/repartição responsável pela autorização;
- 10) Controle do período de aplicação dos recursos liberados e prazo para prestação de contas;
- 11) Informação de todos os documentos de despesa constantes na prestação de contas, utilizando-se o cadastro único de credores e contribuintes;
- 12) Possibilidade de realização de ajustes dos saldos dos valores liberados;
- 13) Possibilidade de informação do parecer final do setor/repartição competente;
- 14) Cadastro dos convênios firmados, com identificação e detalhamento;
- 15) Possibilidade de cadastramento dos relatórios de prestação de contas dos convênios;

### **18.2 - Emissão obrigatória dos seguintes relatórios**

- 1) Demonstrativo geral de determinado Adiantamento/Subvenção, no qual demonstre o valor liberado e todas as despesas realizadas;
- 2) Relatório que demonstre os Adiantamentos/Subvenções solicitados por determinado período e setor/repartição;
- 3) Relatório que demonstre os adiantamentos/Subvenções liberados por determinado período;
- 4) Relatório que demonstre os Adiantamentos/Subvenções que não foram prestados contas e os respectivos prazos;
- 5) Relatório que demonstre os convênios firmados;
- 6) Relatório que demonstre os prazos para prestação de contas dos convênios;

## **19 - SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO**

### **19.1 - Funções do Sistema**

- 1) Cadastro completo dos fornecedores e contribuintes do Município;
- 2) Controle de verificação de CNPJ/CPF se já está cadastrado no sistema;
- 3) Possibilidade de cadastro de uma pessoa como dependente de outra;
- 4) Classificação dos cadastros em (Pessoa Física, Jurídica, Dependente, Sem Identificação)

## **20 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

**20.1 DESPESAS:** deverá contar com a pesquisa de Comparativo de Despesas; Despesas por Credor; Por Órgão; Por Fonte de Recurso; Por Projeto/Atividade; Por Elemento; Por Programa; Por Descrição do Empenho; Por Tipo de Empenho; Por Modalidade de Licitação e Restos a Pagar.

Comparativo de despesas: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, mês inicial e mês final, deverão ser exibidas as despesas destacadas por código, descrição, valor orçado, valor atualizado, empenhado, liquidado e pago.

Por Credor: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, nome do credor, CPF ou CNPJ, com a opção de visualizar o saldo a pagar. As despesas deverão ser classificadas por nome, CPF ou CNPJ, valor empenhado, valor liquidado e valor pago. Deverá ser possível ter acesso ao número do empenho, data, descrição do empenho, valor empenhado, liquidado e pago, bem como as respectivas operações e itens do empenho.

Por Órgão: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com o resumo das despesas do referido órgão e a listagem detalhada de credores, bem como, os detalhamentos do empenho, suas operações e itens.

Por Fonte de Recurso: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição da fonte de recurso, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o detalhamento do recurso selecionado, como número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago, bem como, os detalhamentos do respectivo empenho, as operações e itens.

Por Projeto/Atividade: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do projeto/atividade, mês inicial e final. As despesas deverão ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser exibido o resumo dos valores, bem como, detalhamento da fonte de recurso e informações do empenho (número, data, credor, valor empenhado, liquidado e pago). Ainda, terão de serem exibidas as informações do empenho, suas operações e itens.

Por Elemento: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do elemento, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o resumo da despesa com código, descrição, valor empenhado, liquidado e valor pago, bem como terá de ser exibido o empenho na forma resumida e detalhada.

Por Programa: a consulta deverá ser feita aplicando o filtro de exercício, unidade gestora, descrição do programa, mês inicial e final. As despesas terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e valor pago. Deverá ser possível acessar o empenho na forma resumida e detalhada.

Por Descrição de Empenho: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e descrição do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, descrição, valor empenhado, liquidado e pago. Ainda, deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas sobre o empenho, como as operações e itens.

Por Tipo de Empenho: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e tipo do empenho. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser possível acessar uma tela com as informações detalhadas do empenho, como operações e itens.

Por Modalidade de Licitação: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de exercício, unidade gestora e modalidade de licitação. As despesas terão de ser exibidas por número, credor, valor empenhado, liquidado e pago. Deverá ser exibida uma tela com informações detalhadas do empenho, como operações e itens.

Restos a pagar: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Os restos a pagar terão de ser exibidos por nome, valor empenhado, valor pago, estorno e saldo de exercícios anteriores e valor liquidado, pago, estorno e saldo do exercício atual. Deverá ser exibido o empenho nas formas resumida e detalhada.

**20.2 RECEITAS:** deverá contar com a pesquisa do Balancete da Receita; Comparativo de Receitas e Por Fonte de Recurso.

Balancete da Receita: terá de ser possível realizar a consulta filtrando pelo exercício, unidade gestora, descrição, mês e nível (Todos, Categoria Econômica, Categoria de Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Sub Alínea, Primeiro Desdobramento, Segundo Desdobramento). As receitas deverão ser exibidas por código, recurso, descrição, valores da receita (orçado e atualizado) e valores arrecadados (do período e até o período selecionado). Deverá ser possível acessar o detalhamento mensal sobre a arrecadação, bem como, o montante recolhido diariamente da receita selecionada.

Comparativo de Receitas: deverá ser possível realizar a consulta filtrando pela unidade gestora, período inicial e final e mês inicial e final. As receitas terão de ser exibidas por descrição, período inicial selecionado, período final selecionado, diferença e percentual. Deverá ser possível acessar um comparativo de receitas por grupo, do período o qual for selecionado.

Por Fonte de Recurso: deverá ser possível realizar a consulta filtrando pelo exercício, unidade gestora, fonte de recurso e mês. A receita terá de ser exibida por código, descrição, valores da receita (orçado e atualizado) e valores arrecadados (no período selecionado e até o período selecionado). Ainda, deverá ser possível visualizar os valores arrecadados por grupo com detalhamento de código, descrição, valor orçado, atualizado, no período selecionado ou até o período selecionado.

**20.3 DIÁRIAS:** deverá contar com a consulta de Despesas com Diárias e Tabela de Valores

Despesas com Diárias: deverá ser possível realizar a consulta filtrando por exercício, unidade gestora, descrição do órgão, mês inicial, mês final e também por servidor ou matrícula. As diárias terão de ser exibidas por código, descrição, valor orçado, atualizado e total de diárias. Deverá ser possível visualizar o resumo de valores de diárias referentes a cada órgão, bem como matrícula, nome, cargo, documento e total de diárias recebido pelos servidores listados. Ainda, terá que ser exibida uma tela com o valor do empenho (exibido de forma resumida e também detalhada), quantidades, período de afastamento, destino, motivo e total de diárias referentes ao servidor selecionado de cada órgão.

Tabela de valores: deverá ser apresentada a listagem de datas, descrição, links e documentos anexados referentes aos padrões de valores gastos com diárias dos servidores.

**20.4 PATRIMÔNIO:** Neste menu deverá ser exibida a consulta de Bens Móveis por Órgão, Móveis por Descrição, Móveis por Grupo, Frotas e Bem Imóveis

Bens Móveis por Órgão: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de unidade gestora e descrição do órgão. Terá que ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada bem móvel, bem como o código, descrição da repartição e dos bens lotados em cada repartição.

Móveis por Descrição: a consulta deverá ser feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, descrição do móvel e placa. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.

Móveis por Grupo: a consulta deverá ser feita de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora e descrição do móvel. Terá de ser exibido o valor bruto, depreciado e líquido de cada móvel.

Frotas: a consulta deverá ser realizada de acordo com a aplicação dos filtros de unidade gestora, situação, placa, tipo de frota e órgão. No resultado da pesquisa, terá que ser exibido o ano, placa, modelo e órgão ao qual está vinculado o veículo, bem como o detalhamento da frota e os respectivos motoristas/operadores.

Bens Imóveis: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de unidade gestora, situação, descrição do imóvel e repartição. Terão de serem exibidos os imóveis classificando sua descrição, origem, endereço e repartição a qual estão vinculados.

**20.5 LICITAÇÕES:** Neste menu deverá ser possível pesquisar licitações Novas, Em Andamento, Encerradas, Todas e Por Objeto.

Novas / Em Andamento / Encerradas: a consulta deverá ser feita aplicando-se o filtro de modalidade, tipo / objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Ao lado da aba de informações, deverá conter a aba 'gráficos', que terá de exibir a quantidade de licitações de acordo com modalidade e objeto. Ainda, deverá ser possível visualizar o resumo detalhado da ordem cronológica da licitação, itens/lotes, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

Todas: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de modalidade, tipo objeto, número da licitação, período e período final, data de abertura e abertura final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá conter uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotes, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

Por Objeto: a consulta deverá ser feita aplicando-se os filtros de descrição do objeto, modalidade, situação, período e período final. Terão de serem exibidas as licitações classificadas por modalidade, número, ano, descrição, valor estimado e data de abertura. Deverá ser exibida uma legenda com o status Andamento, Nova e Encerrada, bem como, o resumo detalhado exibindo a ordem cronológica da licitação, itens/lotes, rotinas e editais, licitantes e vencedores.

#### **20.6 PESSOAL**

Deverá permitir fazer o upload de arquivos para a publicação dos relatórios gerados pelo sistema de folha de pagamento e recursos humanos.

## **20.7 PUBLICAÇÕES LEGAIS**

Deverá permitir a publicação de relatórios do RREO, RGF, BALANÇOS, PRESTAÇÕES DE CONTAS, e demais publicações necessárias.

## **20.8 FUNCIONALIDADE DE EXPORTAÇÃO DE DADOS**

A exportação dos dados para arquivo deverá ser feita nos formatos PDF, DOC, XLS, TXT, em todas as telas dos sub menus, com as informações existentes no momento da consulta, apresentando os filtros aplicados para a geração da pesquisa, bem como a data da consulta.

## **20.9 ACESSIBILIDADE**

Garantirá a total acessibilidade das informações. Os conteúdos poderão ser visualizados através de diversos dispositivos e tamanhos de tela, ajustando o texto de acordo com o formato. As ferramentas de acessibilidade e as que atribuem o caráter responsivo à página deverão ser apresentadas em todas as telas do Portal.

Deverá contar com uma barra superior de acessibilidade, onde será possível ajustar o contraste da página.

A ferramenta Handtalk, apresentada através de um ícone azul presente em todas as páginas do Portal, deverá permitir que pessoas com deficiência auditiva possam ler todo o site através de um avatar que lê todo o texto em Libras

A ferramenta NVDA – NonVisual Desktop Access – possibilitará que pessoas com problemas de visão ou completamente sem visão, acessem todas as informações do Portal através de uma voz sintetizada que lê o conteúdo selecionado.

## **21 – SOFTWARE DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

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

- 15) Permitir consultas detalhadas e resumidas dos processos por período, autor, localização, histórico, em andamento, arquivados, assunto, tipo de documento e destino da tramitação.
- 16) Permitir consulta do roteiro de tramite do processo.
- 17) Relatórios dos protocolos e processos, com filtro por data, tipo, assunto, autor, e situação.

## **22 – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DA FARMÁCIA**

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

## **23 – SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

- 1) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 2) Cadastro de Concessionárias, com informação do contrato e seus aditivos;
- 3) Cadastro de Classe e Subclasses, com informação da alíquota da CIP;
- 4) Identificação dos contribuintes através de sistema integrado de cadastro único de credores e contribuintes;
- 5) Cadastro das unidades consumidoras;
- 6) Controle de custos da iluminação pública municipal;

- 7) Possibilidade de informação manual e importação dos arquivos com informações das faturas mensais das unidades consumidoras;
- 8) Emissão de Relatórios cadastrais;
- 9) Emissão de Relatório das faturas mensais;
- 10) Demonstrativo mensal da CIP por Concessionária e por Classe;
- 11) Emissão de Mapa de Apuração de custos;

## **24 - SISTEMA DE CONTROLE DO ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

### **24.1 – Funções do Sistema MÓDULO LOCAL**

- 1) Acesso ao sistema através de senhas individualizadas e níveis de acesso por usuário;
- 2) Digitação mensal das leituras dos hidrômetros dos munícipes, calculando o consumo de água destes;
- 3) Integração com o sistema de Tesouraria;
- 4) Definição dos valores por categoria de contribuinte;
- 5) Organização dos contribuintes por ordem de roteiro;
- 6) Cadastramento dos poços de abastecimento, com identificação no cadastro do contribuinte o poço que lhe abastece;
- 7) Informação das análises da água dos poços, demonstrando no carnê dos contribuintes os resultados;
- 8) Controle de custos por localidade ou por poço de abastecimento;
- 9) Geração de arquivo para débitos em conta corrente dos contribuintes o valor das contas mensais;
- 10) Inscrição automática no sistema de Dívida Ativa dos lançamentos em aberto;
- 11) Cálculo da correção monetária, juros e multa de mora;
- 12) Integração com o sistema de cadastro único de contribuintes e fornecedores;

#### **24.1.1 – Emissão obrigatória dos seguintes relatórios**

- 1) Emissão de carnês para pagamento com geração de código de barras padrão FEBRABAN;
- 2) Relatório de contas em aberto;
- 3) Relatório demonstrativo do consumo dos contribuintes;
- 4) Planilha para anotação da leitura dos hidrômetros, com possibilidade de ordem alfabética, numérica ou por roteiro;
- 5) Relatórios demonstrativos dos custos;
- 6) Notificações e Avisos de cobranças através de textos modelos configuráveis através de parâmetros utilizando-se o sistema Microsoft Word;
- 7) Relatório de conferência das leituras digitadas;

#### **24.2 Funções do Sistema – MÓDULO MÓVEL**

- 1) Importação de dados iniciais de leitura a partir do módulo local para o coletor móvel, com formatação de processos, rotas e configurações;
- 2) Compatível com o Windows Mobile6.5;
- 3) Acesso ao sistema através de usuário e senha individualizados;
- 4) Exportação de dados de leitura, com geração de arquivo de saída após a finalização da leitura.
- 5) Armazenamento das últimas leituras realizadas em seu banco de dados para formação de backup.
- 6) Visualização da listagem de logradouros na ordem em que devem ser feitas as visitas;
- 7) Visualização da listagem de hidrômetros que devem ser visitados com destaque a informações como número do prédio de instalação e complementos;
- 8) Registro de hora de início da medição;

- 9) Listagem de rotas e hidrômetros paginadas e ordenadas conforme o arquivo de importação, com filtro de pesquisa;
- 10) Rotina de medição com a informação de dados referentes a número do hidrômetro, validação do hidrômetro, validação da leitura, cálculo automático do valor mensal e o valor do custo baseado em tabelas configuradas no sistema, resumo das informações colhidas, inserção de ocorrências, irregularidades e comentários;
- 11) Exclusão de registro de medição permitindo nova leitura até a exportação dos dados;
- 12) Emissão de carnê no padrão FEBRABAN para o pagamento da taxa de consumo na rede bancária, com possibilidade de impressão automática configurável após determinado nº de leituras e caso o contribuinte possua débito em conta, deverá ser gerada uma mensagem no carnê;
- 13) Função de reimpressão de carnês;
- 14) Pesquisa para busca de informações dos consumidores na base de dados importadas no coletor, exibindo informações como endereço completo, dados da leitura anterior, dados a leitura atual e média;
- 15) Informações de status do coletor com percentual da coleta atual realizado, número de coletas realizadas e espaço disponível;
- 16) Gerenciamento das coletas armazenadas apresentado as opções de exclusão dos dados da coleta e opção de exportação dos dados;

## **25 – NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA-NFS-e**

- 1) O sistema deverá ter módulo/perfil para acesso aos fiscais e servidores da Prefeitura, para a realização de configurações, parametrizações e liberação de usuários e serviços aos contribuintes, inclusive a autorização aos contribuintes para emissão NFS-e;
- 2) Permitir a emissão de NFS-e através de portal via internet, padrão ABRASF;
- 3) O acesso aos contribuintes será realizado através de usuário vinculado ao CNPJ;
- 4) O sistema deverá possuir cadastro dos serviços municipais, de acordo com a legislação municipal, e estes vinculados aos serviços previstos na LC116/2003;
- 5) Possibilitar a emissão de RPS para uso off-line
- 6) Permitir a apuração do imposto sobre serviços e emissão do carnê de recolhimento.
- 7) Deve possibilitar a autenticação de NFS-e.
- 8) Deve permitir o cancelamento de NFS-e, de acordo com a legislação municipal.
- 9) O sistema de emissão de NFS-e deve conter a rotina de RPS - Recibo Provisório de Serviços, que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser preenchido manualmente ou por algum sistema informatizado próprio, deverá possuir numeração sequencial crescente, que precisará ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
- 10) Permitir a emissão de Cupom Fiscal de Serviços, para determinados contribuintes, conforme liberação da Prefeitura, para os casos previstos na legislação municipal;
- 11) Integração com o sistema de emissão de carnês, para a impressão atualizada dos mesmos, para os casos de pagamento fora do prazo de vencimento.
- 12) Possuir AIDF (autorização de impressão de documentos fiscais) para controle da autorização e emissão das NFS-e;
- 13) Na emissão das NFS-e realizar o controle dos contribuintes optantes do simples nacional;
- 14) Realizar o controle dos contribuintes imunes e isentos;
- 15) Realizar controle dos serviços de obras de construção civil, para informação da Matrícula do CEI, bem como o endereço da obra, e a dedução de materiais, nos casos previstos na legislação;
- 16) Emissão de relatórios diversos, tanto no módulo/perfil do contribuinte para o acompanhamento e gerenciamento da emissão das notas, bem como no módulo/perfil da Prefeitura para o acompanhamento e fiscalização do contribuinte;

## **26– SOFTWARE DE ENVIO DE INFORMAÇÕES AO LICITACON TCE/RS**

01) Software para exportação de informações pertinentes aos processos licitatórios e contratos administrativos, para importação no e-validador do TCE/RS, em atendimento ao LICITACON do Tribunal de Contas do Estado TCE/RS;

02) Acesso ao sistema somente a usuários determinados e nível de acesso;

03) Controle dos responsáveis pelos envios das remessas bem como da assinatura;

04) Controle dos prazos de envios e assinaturas das remessas, com dispositivos de aviso com antecedência ao encerramento dos prazos;

05) Definição de responsáveis para o envio das informações;

**06) Emissão de relatórios diversos;**

## **27 – INTEGRAÇÕES DOS SISTEMAS**

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

Integração do sistema de CONTABILIDADE com o sistema de ELABORAÇÃO DO PPA/LDO/LOA;

Integração do sistema de CONTABILIDADE com o sistema de TESOURARIA;

Integração do sistema de CONTABILIDADE com o sistema de FOLHA DE PAGAMENTO;

Integração do sistema de COMPRAS E LICITAÇÕES com o sistema de ALMOXARIFADO; Integração do sistema de ALMOXARIFADO com o sistema de FROTAS;

Integração do sistema de ALMOXARIFADO com o sistema de CONTABILIDADE PÚBLICA;

Integração do sistema de PATRIMÔNIO com o sistema de CONTABILIDADE PÚBLICA;

Integração do sistema de TESOURARIA com os sistemas de TRIBUTOS (ISS, TAXAS E IPTU), EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTO, DÍVIDA ATIVA e CADASTRO ÚNICO;

Integração do sistema de AMBIENTAL com o sistema de TESOURARIA;

Integração do sistema de SERVIÇOS ON-LINE AOS CONTRIBUINTES com os sistemas de lançamentos de débitos e com o sistema de TESOURARIA;

Integração do sistema de NFS-e com os sistemas de cadastro único, sistema de ISS, sistema de tesouraria, e sistema de serviços On-Line;

## **II – BANCO DE DADOS E MIGRAÇÃO DOS DADOS**

Fazem parte do objeto, a instalação, implantação, conversão de dados (históricos e financeiros), testes, customização, treinamento. O prazo para implantação dos softwares e conversão dos dados, é de 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato.

A empresa vencedora será a responsável pelo fornecimento do Sistema Gerenciador de Banco de Dados. Tal Banco de Dados deverá ser compatível com os equipamentos e estrutura

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

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

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

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

### **III - SUPORTE TÉCNICO, PARAMETRIZAÇÕES E TREINAMENTOS**

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

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

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

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

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

Todo e qualquer suporte mensal realizado pela empresa, **não gerará qualquer ônus para o Município de Caseiros.**

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

Os treinamentos iniciais de implantação para os usuários dos sistemas, deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de Caseiros - RS, sem custo adicional, e sem limite mínimo de horas.

**ANEXO VII PREGÃO Nº 026/2017**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../2017**  
**Processo nº 203/2017 - Licitação: Pregão Presencial 026/2017**

**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CASEIROS/RS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Avenida Mário Cirino Rodrigues, nº 249, bairro centro, nesta cidade de Caseiros, Estado do Rio Grande do Sul, inscrito no CNPJ sob nº 90.483.058/0001-26, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Leo Cesar Tessaro, brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado nesta cidade de Caseiros, Estado do Rio Grande do Sul, inscrito no CIC sob o nº 589.817.990-91, portador do RG nº 7048627983 SJS/DI RS, de ora em diante denominada unicamente "Município".

**CONTRATADO:**.....  
pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº ....., com sede na ....., Cidade ....., neste ato representando por seu representante legal infra-assinado, doravante designado unicamente "Contratado", com fundamento na Lei Federal nº. 8.666/93 e no PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 026/2017 firmam o presente contrato nos termos das cláusulas que seguem e que são aceitas pelas partes:

**Cláusula 1.<sup>a</sup>**

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

**Cláusula 2.<sup>a</sup>**

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

**Cláusula 3.<sup>a</sup>**

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

**Cláusula 4.<sup>a</sup>**

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

#### **Cláusula 5ª**

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

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

#### **Cláusula 6.ª**

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

#### **Cláusula 7.ª**

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

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido.
- b) Multas sobre o valor remanescente do contrato:
  - de 0,5% (meio por cento) ao dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções e penalidades previstas na lei federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- c) Suspensão do direito de contratar com o Município pelo prazo de 01 (um) ano, na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações contratuais.
- d) Declaração de Inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

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

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

### **Cláusula 8.<sup>a</sup>**

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

- a) – Por mútuo consenso, a qualquer tempo, recebendo a **CONTRATADA**, nesta hipótese, o valor dos serviços que executar até a data da ordem de paralisação dos mesmos, excluindo o montante das multas a pagar;
- b) – Pelo **CONTRATANTE**, mediante aviso por escrito com 60 (sessenta) dias de antecedência, sem que seja compelido a explicar os motivos determinantes, e, também, sem que seja obrigado a responder por ônus ou prejuízos resultantes, salvo o regularmente devido à **CONTRATADA**, excluindo o montante das multas a pagar;
- c) – Pelo **CONTRATANTE**, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista a **CONTRATADA** direito de indenização de qualquer espécie, na ocorrência das seguintes situações.
  - I – Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas;
  - II – Não recolher, no prazo determinado, as multas impostas;
  - III – Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte.
- d) – Pela **CONTRATADA**, na hipótese de ocorrer atraso superior a 30 (trinta) dias, sem justificativa plausível, do pagamento mensal ora definido
- e) - Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.
- f) - As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.
- g) - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual

### **Cláusula 9.<sup>a</sup>**

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

### **Cláusula 10.<sup>a</sup>**

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

- 0401 – Secretaria Municipal da Fazenda;
- 2007 – Manutenção das Atividades de Processamento de Dados;
- 339039000000 – outros Serviços de terceiros – pessoa jurídica.

**Cláusula 11.ª**

Aplica-se ao presente contrato, no que couberem, as disposições da Lei 8666, de 21 de julho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei 8883, de 08 de junho de 1994, e os dispositivos do Edital de Pregão Presencial nº 026/2017, e para os casos aqui não regulamentados, fixa-se, nos termos do § 2.º. do art. 55, da Lei das Licitações, o Foro da Comarca de Lagoa Vermelha - RS, o competente para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias advindas desta relação.

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

Caseiros - RS, ..... de ..... de 20.....

---

**Município de Caseiros Contratante**

---

**Contratada**

Testemunhas:

---

---