

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**CNPJ - 87.613.485/0001-77**

**FONE/ FAX: (054) 338 – 1242/1273**

**LICITAÇÃO Nº. 003/2015**

**MODALIDADE**  
**TOMADA DE PREÇO**

**TIPO DE JULGAMENTO: Menor preço mensal.**

**“Contratação de empresa para implantação, treinamento, locação mensal de um Sistema Informatizado de Gestão Municipal.”**

O Município de Victor Graeff/RS, representado pelo seu Prefeito Municipal, **Sr. CLÁUDIO AFONSO ALFLEN**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, **TORNA PÚBLICO** para o conhecimento de todos os interessados, que às **09:00h (nove horas) do dia 24 de julho de 2015**, no Centro Administrativo Municipal de Victor Graeff/RS, sita Avenida João Amann, nº. 690, neste Município, se reunirá a Comissão de Licitação com a finalidade de receber as propostas e documentos de habilitação, objetivando a **contratação de empresa para implantação, treinamento, locação mensal, de um Sistema Informatizado de Gestão Municipal, manutenção e assistência técnica para Secretaria Municipal de Administração**, conforme solicitação.

**No mesmo dia e horário será aberto o envelope nº. 01 referente à habilitação das empresas, e o envelope nº. 02 – Proposta será aberto, uma vez que todas as empresas participantes encontram-se legalmente representadas ou então se algum eventual inabilitado recorrer da decisão, ou, por qualquer outro impedimento legal, a comissão designará novo dia e horário para tal.**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem por objeto contratação de empresa para implantação, treinamento, locação mensal, de um Sistema Informatizado de Gestão Municipal, tendo como suporte instalado no servidor e a utilização de rede o sistema operacional LINUX e se for WINDOWS nas estações de trabalho utilizando a tecnologia de Banco de Dados FIREBIRD banco de dados atualmente utilizado pela Prefeitura Municipal, podendo ser outro Banco de dados para sustentar os sistemas WEB, devendo a contratada oferecer serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional e outros serviços, dos módulos especificados no **Anexo II** (Condições mínimas obrigatórias) do presente Edital.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar da presente licitação empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, que comprovem, eficazmente, o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Edital.

**2.2.** É vedada a participação de empresas distintas, constituídas pelos mesmos sócios, no mesmo processo licitatório, sob pena de serem consideradas inabilitadas.

### **3. DA HABILITAÇÃO**

**3.1. Para fins de cadastramento, os interessados deverão apresentar, até o dia 20 de julho de 2015, os seguintes documentos:**

#### **3.1.1. Regularidade Jurídica:**

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual.

#### **3.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, Estadual e Federal, inclusive certidão quanto à Dívida Ativa da União.
- c) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS).
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, comprovado através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial de sede da pessoa jurídica.

#### **3.1.3. Qualificação Técnica:**

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de, no mínimo, 02 (dois) atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devendo conter, a identificação do contratante e do contratado, o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados e suas quantidades. Para efeito de Habilitação, por se tratarem de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatório a comprovação do fornecimento e manutenção dos sistemas solicitados, assim como a utilização da plataforma banco de dados FIREBIRD (Já utilizado pelo Município de Victor Graeff) nos sistemas Desktop, no mesmo atestado. Não serão aceitos atestados, isolados de Sistemas, provindos de Pessoas Jurídicas diferentes;

b) Comprovação técnica do licitante, possuir em seu quadro na data prevista para a apresentação da proposta, profissional de nível superior habilitado para desempenho em serviço pertinente e compatível nas características do objeto da presente licitação. Em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente e no caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou outro instrumento legal, de no mínimo:

- 02 (dois) Superior em Programação de Sistemas
- 01 (um) Superior ou técnico em Área Ambiental
- 01 (um) Superior ou Técnico em Contabilidade
- 01 (um) Superior ou técnico em Recursos Humanos
- 01 (um) Superior ou técnico em Administração de Empresas

#### **3.1.4. Demais Documentos:**

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a apresentação do documento;

b) Declaração da licitante, de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade, de acordo com o modelo constante no **Anexo III** e sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo para contratar com o Poder Público, conforme prescreve o § 2º. Art. 32, da Lei Federal 8.666/93;

c) Declaração de acordo com o Decreto Federal 4.358 de 05 de Setembro de 2002, de não infração ao preceito Constitucional descrito no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, assinada pelo representante legal da licitante, conforme modelo do **Anexo IV**;

d) Declaração de que a licitante, através de seu representante, realizou visita técnica à **Prefeitura Municipal de Victor Graeff** e teve acesso às informações a cerca dos serviços ora licitados, bem como da estrutura atual de informática da Prefeitura, que deverá ser assinada também pelo Secretário de Administração e Fazenda deste Município.

**3.2.** *Os documentos constantes dos itens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 e 3.1.4 poderão ser apresentados na sua forma original ou por intermédio de cópia autenticada por tabelião ou funcionário do Município ou órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.*

**3.3.** Será considerada automaticamente inabilitada a presente licitação, a empresa que deixar de apresentar qualquer um dos documentos exigidos nos itens 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 e 3.1.4 deste edital, ou que apresentá-los com irregularidades.

**3.4.** *Em não podendo se fazer presente o representante legal da empresa convidada no ato da abertura do Envelope 01 – Documentação, a mesma deverá anexar ao Envelope 01 uma declaração contendo os seguintes termos: A empresa participante da presente licitação declara expressamente que desiste do prazo recursal de que trata o Art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, desde que todas as empresas licitantes sejam consideradas habilitadas para a próxima fase do certame, conseqüentemente, permitindo a imediata abertura do envelope 02.*

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

**4.1.** As propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação no dia, hora e local mencionado no preâmbulo, **sugere-se que a proposta seja datilografada/digitada**, assinada em sua última folha e rubricada nas demais pelo proponente ou seus procuradores constituídos, sem entrelinhas, emendas ou rasuras, em **dois envelopes distintos, fechados**, sugere-se na sua parte da frente, a seguinte descrição:

AO MUNICÍPIO DE  
LICITAÇÃO Nº. 003/2015  
MODALIDADE – TOMADA DE PREÇO  
ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO  
PROPONENTE - (Nome Completo da Empresa)

AO MUNICÍPIO DE  
LICITAÇÃO Nº. 003/2015  
MODALIDADE - TOMADA DE PREÇO  
ENVELOPE Nº. 02 - PROPOSTA  
PROPONENTE - (Nome Completo da Empresa)

**4.2. Envelope nº. 01 deverá conter:**  
**a) Certificado de Registro Cadastral fornecido pelo Município de Victor Graeff.**

b) Se o proponente for representado por procurador, deverá juntar procuração registrada em cartório, com poderes para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

**4.3. O envelope nº. 02 deverá conter:**

a) Proposta financeira, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo representante legal da empresa, mencionando o preço, objeto desta licitação, onde deverão estar incluídos todos os custos (valores de deslocamento, estadia e refeições dos técnicos durante os períodos de implantação, conversão e treinamento dos sistemas) e deverá ser apresentada conforme modelo **Anexo V**, deste Edital. Os valores deverão ser individualizados por sistema, para possibilitar a contratação conforme a necessidade do Município.

b) O prazo de validade da proposta é de 60 dias a contar da data aprezada para sua entrega.

c) 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.

**4.3.1.** O banco de dados deverá ser de livre distribuição e ser Open Source (código livre), não poderá representar custos individualizados ou mascarados dentro da proposta para o município, deverá ser disponibilizada versão para instalação em quantos equipamentos forem necessários sem necessidades de compra de licenças de uso ou qualquer outro tipo de direito sobre os softwares.

**4.3.2.** Todos os softwares deverão estar em funcionamento no momento da abertura das propostas.

**5. DO JULGAMENTO**

**5.1.** Esta licitação é do tipo **Menor Preço Global**, e o julgamento será realizado pela Comissão Julgadora, levando em consideração a seguinte fórmula: *Valor da locação mensal x 12 + conversão + implantação + treinamento = Valor Global*.

**Observação:** O valor para apuração será **Global**, mas os valores de treinamento e conversão poderão ser diluídos mensalmente ou incluídos na locação e manutenção mensal.

**5.2.** Esta licitação será processada e julgada com observância do previstos nos artigos 43 e 44, seus incisos e parágrafos, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

**5.3.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, após obedecido ao disposto no parágrafo 2º do Art. 3º da Lei 8.666/93 e suas alterações, será utilizado o sorteio, em ato público, no dia da abertura e julgamento, estando os licitantes convocados previamente.

**5.4.** As empresas que pretendem se utilizar dos benefícios previstos nos Art. 42 à 45 da Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar, no envelope de Habilitação, *Declaração, firmada por contador, de que se enquadra como Micro empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)*.

**5.4.1.** Em caso de não apresentação desta documentação junto ao envelope nº. 01, não poderá a empresa alegar estar enquadrada nas condições do Item 5.4, entendendo-se como desistente desta condição.

## **6. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**6.1.** Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte que atenderem as condições deste edital.

**6.1.1.** Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor valor.

**6.1.2.** A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

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

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor poderá apresentar, no prazo de 01 (um) dia, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.1.2 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

**6.3.** Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item 6.2 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

**6.4.** O disposto nos itens 6.1 à 6.3, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte que tenham comprovado seu enquadramento no processo, conforme as exigências do Edital.

**6.5.** As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

## **7. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**7.1.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem a todas as características obrigatórias mínimas exigidas de cada módulo conforme especificações do edital, incluindo os anexos.

## **8. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

**8.1.** A impugnação ao Edital ou seus elementos, deverá ser dentro do prazo previsto no Artigo 41, Parágrafos Primeiro a Terceiro, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**8.2.** Em todas as fases da presente licitação, serão observadas as normas para recursos, previstas nos incisos, alíneas e parágrafos do Art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

## **9. DOS PRAZOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**9.1.** 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 prejuízos das sanções previstas no Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**9.2.** 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 prazo constante do item 7.1.

**9.3.** 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 demais condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços pelo critério previsto neste edital, ou então, poderá revogar a licitação, sem prejuízos da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 10% do valor do contrato e mais, a critério da Administração, a suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com Administração, por prazo de até 2 (dois) anos.

## **10. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO**

**10.1.** O contrato terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, contados a partir de -- de ----- de 2015, podendo ser renovado por iguais períodos até o limite estabelecido no Inciso IV, do Artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**10.2.** Os preços contratados serão reajustados anualmente, de acordo com a variação do INPC, índice oficial do município.

**10.3.** ***O Município contratará os sistemas conforme sua necessidade, e sua disponibilidade de mão de obra para operacionalizar os sistemas.***

## **11. DA EXECUÇÃO E DOS PRAZOS**

**11.1.** Os serviços deverão ser prestados no Centro Administrativo Municipal de Victor Graeff, com instalação e implantação do sistema e dos dados existentes, convertidos em equipamento de processamento de dados do município, respeitando os limites estabelecidos no edital

**11.2.** A empresa contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para conversão total da Base de Dados existentes e perfeita adequação para execução nos programas ofertados, a contar da assinatura do contrato.

**11.3.** O Município de Victor Graeff não fornecerá Layout para conversão, será de inteira responsabilidade da Contratada, a partir do Banco de Dados fornecido não criptografado;

**11.4.** A fase de conversão será mediante análise dos dados no Portal de Transparência (dados desde o ano de 2002) e a impressão de todos os relatórios de fechamento anuais contábeis, histórico da folha de pagamento, fechamento anuais da Dívida Ativa e Dívidas em aberto.

**11.5.** Os softwares deverão ser atualizados conforme legislações vigentes (Municipal, Estadual e Federal).

**11.6.** Deverá ser efetuado pela empresa vencedora, visitas a fim de verificar o andamento dos softwares, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

**11.7.** A Contratada deverá oferecer treinamento aos funcionários referente a cada sistema, conforme número de horas para os respectivos sistemas, conforme tabela **Item 13** deste Edital, durante a vigência do Contrato.

## **12. DA MANUTENÇÃO**

**12.1.** O Contratado compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos programas, sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações a novos planos econômicos, legislação pertinente e melhoramentos solicitados ou que se fizer necessário.

**12.2.** A Contratada deverá quando solicitado atender ao chamado feito num prazo máximo de (48) quarenta e oito horas corridas sem ônus adicional ao contratante.

**12.3.** A Contratada deverá fornecer os “lay out” dos arquivos de todos os sistemas.

## **13. DO TREINAMENTO**

**13.1.** A Contratada deverá oferecer na sede da Contratante o mínimo de horas abaixo estipuladas para o Treinamento durante a vigência do contrato e conforme necessidade da Municipalidade.

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Horas</b>
01	Cadastro Único Municipal	04
02	Controle do Protocolo	04
03	Folha de Pagamento	16
04	Tributação Municipal	16
05	Controle dos Blocos e Produção Primária	16
06	Contabilidade e Orçamento	24
07	Controle da Tesouraria e Caixas	08
08	Gestão da Saúde	16
09	Controle de Frotas	04
10	Controle do Almoxarifado	04
11	Controle Patrimonial	08
12	RPPS – Regime Próprio de Previdência Social	04
13	Sistema de Compras	16
14	Sistema de Prestação de Contas	08
15	Publicação dos Processos Licitatórios	16
16	Controle da Legislação e Documentos	08

17	Controle da Educação e Escolas	08
18	Controle da Biblioteca	08
19	Sistema de Serviços e Máquinas	08
20	Meio Ambiente	08
21	Portal Transparência	04
22	Contra-Cheque WEB	04
23	Atendimento Cidadão – Módulo Tributário	04
24	Programa de integração Tributária	02
25	Sistema de Backup Automático via Web	01
<b>TOTAL</b>		<b>219</b>

#### **14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1.** O pagamento referente a implantação, instalação, treinamento será realizado até 10 (dez) dias após a emissão de atestado de execução emitido pelo Município, mediante apresentação da fatura correspondente aos serviços prestados e com a observância no estipulado no artigo 5º da lei 8.666/93 e alterações.

**14.2.** O pagamento da locação e manutenção será mensal, até o dia 10 do mês subsequente ao serviço prestado, mediante apresentação da fatura correspondente aos serviços prestados e com a observância no estipulado no artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

**14.3.** Não será efetuado qualquer pagamento ao Contratado, enquanto houver pendência na prestação dos serviços, ou não se realizar a liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES**

##### **15.1. Da Contratante**

**15.1.1.** Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;

**15.1.2.** Aplicar a empresa vencedora penalidades, quando for o caso;

**15.1.3.** Prestar à Contratada toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

**15.1.4.** Efetuar o pagamento à Contratada conforme disposto no edital, após a entrega da nota fiscal no setor competente;

**15.1.5.** Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

##### **15.2. Da Contratada:**

**15.2.1.** Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preços;

**15.2.2.** Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusivas do Contratado;

**15.2.3.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Contratante;

**15.2.4.** Atender ao chamado feito num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas.

**15.2.5.** Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;

**15.2.6.** Fornecer o objeto de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital.

**15.2.7.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, desde que não previstos no projeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

## **16. DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**16.1.** Fica designado por parte da Contratante, Secretário Municipal da Administração e Fazenda, ou outro servidor designado como responsável pelo recebimento, acompanhamento e fiscalização dos serviços.

**16.2.** Caso algum serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar no prazo máximo de 03(três) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei Federal nº. 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta do seguinte recurso orçamentário:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03.01.04.122.00002.2.013

ATIVIDADE: 2013 – Manutenção da Secretaria Municipal da Administração

RUBRICA: 3.3.90.39.00.0000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (46)

## **18. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

**18.1.** SANÇÕES: Conforme Capítulo IV e demais disposições legais da Lei Federal nº 8.666/93, para o caso de inadimplemento.

**18.2.** A contratada que não satisfizer os compromissos assumidos serão aplicadas as seguintes penalidades:

a) Advertência: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido, e desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades.

b) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado, limitado esta a 10 (dez) dias consecutivos ou não, após o qual será considerado inexecução contratual;

c) multa de 8% (oito por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

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

**Observação:** a multa do item 'c' será calculada sobre o montante não adimplido do contrato.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente edital.

**19.2.** Em nenhuma hipótese serão aceitos quaisquer documentos ou propostas fora do prazo e local estabelecidos neste edital.

**19.3.** Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

**19.4.** Só terá direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Julgadora.

**Observação:** Não serão lançadas em ata consignações que versarem sobre matéria objeto de recurso próprio, como, por exemplo, sobre os documentos de habilitação e proposta financeira (Art. 109, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei Federal n.º 8.666/93).

**19.5.** Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos a habilitação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

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

**19.7.** Esta licitação é inteiramente vinculada à Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**18.8.** A municipalidade poderá revogar esta licitação a bem do interesse público.

**19.9.** A contratada responsabiliza-se integral e exclusivamente pela prestação de serviços ora pactuado, não importando em obrigação personalíssima, respondendo os herdeiros ou sucessores, no caso de advir a dissolução, cisão, fusão ou incorporação do contratado ou outros institutos comercialmente utilizados, vinculando-os juridicamente, de modo que se sujeitem aos efeitos da obrigação.

**19.10.** A participação nesta licitação implicará em plena aceitação aos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

**19.11.** No transcorrer ou no recebimento dos serviços, o Município poderá, a critério da administração ou do seu responsável, rejeitar os serviços inadequados ou em desacordo com as especificações, devendo a contratada providenciar a substituição no prazo de cinco dias a contar do aviso, conforme disposto no Artigo 69 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**19.12.** Os preços já deverão estar onerados dos impostos e deduzidos de eventuais descontos ou vantagens.

**19.13.** É de exclusiva responsabilidade da Contratada os danos materiais e pessoais provocados a seus empregados ou a terceiros, provenientes da culpa ou dolo da Contratada. Fica, desde logo, assegurado ao Município neste contrato, o direito de regresso contra a Contratada, em vindo a ser solidariamente responsabilizado.

**19.14.** Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital e seus anexos, bem como com preços unitários e/ou global, superestimados ou inexeqüíveis.

**19.15.** A contratada responderá pela garantia dos serviços conforme Legislação em vigor.

**19.16.** Informações serão prestadas aos interessados no horário das 07h30min às 11h30min e das 13:00h às 17:00h, no Centro Administrativo Municipal, Secretaria Municipal da Administração, sita na Avenida João Amann, 690, Município de Victor Graeff ou no site [www.victorgraeff.com.br](http://www.victorgraeff.com.br).

**19.17.** Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital:

- a) Anexo I – Minuta de Contrato;
- b) Anexo II – Objeto;
- c) Anexo III – Modelo Declaração de Inidoneidade;
- c) Anexo IV – Modelo Declaração Cumprimento ao Artigo 7º da CF;
- d) Anexo V – Modelo Proposta de Preço

Victor Graeff/RS; 29 de junho de 2015.

**CLÁUDIO AFONSO ALFLEN**

Prefeito Municipal

**ALBERTO HOFSTAETTER**

OAB/RS 51.967B

Procurador Geral

**MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**

**ANEXO I**

**MINUTA DE CONTRATO Nº. 0--/2015.**

**CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA  
DE INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO  
E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**Valor:** R\$ ----- mensal

**Prazo:** 12 (doze) meses.

**Origem:** Tomada de Preço nº. 003/2015.

Pelo presente **CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**, nos termos do que dispõem os Artigos 55, 56 a 76, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, as partes a seguir qualificadas de um lado, Município de Victor Graeff, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ sob o número 87.613.485/0001-77**, com sede na Av. João Amann, 690, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, **Sr. CLÁUDIO AFONSO ALFLEN**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na cidade de Victor Graeff/RS, portador do CIC nº. 397.723.900-78 de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa -----, com sede na -----, nº. ---, Bairro -----, cidade de -----, inscrita no **CNPJ sob o nº -----**, neste ato representado pelo Sr (a). -----, RG nº. ----- e CPF nº. -----, de ora em diante denominado **CONTRATADA**, firmam o presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para implantação, treinamento, locação mensal, de um Sistema Informatizado de Gestão Municipal, tendo como suporte instalado no servidor e a utilização de rede o sistema operacional LINUX e se for WINDOWS nas estações de trabalho utilizando a tecnologia de Banco de Dados FIREBIRD banco de dados atualmente utilizado pela Prefeitura Municipal, podendo ser outro Banco de dados para sustentar os sistemas WEB, devendo a contratada oferecer serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional e outros serviços, dos módulos especificados no Edital.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

Os serviços deverão prestados no Centro Administrativo Municipal de Victor Graeff, com instalação e implantação do sistema e dos dados existentes, convertidos em equipamento de processamento de dados do município, respeitando os limites estabelecidos no edital

**Parágrafo Primeiro:** A empresa contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para conversão total da Base de Dados existentes e perfeita adequação para execução nos programas ofertados, a contar da assinatura do contrato.

**Parágrafo Segundo:** O Município não fornecerá Layout para conversão, será de inteira responsabilidade da Contratada

**Parágrafo Terceiro:** Os softwares deverão ser atualizados conforme legislações vigentes (Municipal, Estadual e Federal).

**Parágrafo Quarto:** Deverá ser efetuado pela empresa vencedora, visita a fim de verificar o andamento dos softwares, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo Quinto:** A Contratada deverá oferecer treinamento aos funcionários referente a cada sistema conforme número de horas para os respectivos sistemas conforme previsto no “Item 13”, durante a vigência do Contrato e necessidade da Municipalidade.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DA MANUTENÇÃO**

O Contratado compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos programas, sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações a novos planos econômicos, legislação pertinente e melhoramentos solicitados ou que se fizer necessário.

**Parágrafo Primeiro:** A Contratada deverá quando solicitado atender ao chamado feito num prazo máximo de (48) quarenta e oito horas corridas sem ônus adicional ao contratante.

**Parágrafo Segundo:** A Contratada deverá fornecer os “lay out” dos arquivos de todos os sistemas.

### **CLÁUSULA QUARTA: DO TREINAMENTO**

A Contratada deverá oferecer na sede da Contratante o mínimo de horas abaixo estipuladas para o Treinamento durante a vigência do contrato e conforme necessidade da Municipalidade.

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Horas</b>
01	Cadastro Único Municipal	04
02	Controle do Protocolo	04
03	Folha de Pagamento	16
04	Tributação Municipal	16
05	Controle dos Blocos e Produção Primária	16
06	Contabilidade e Orçamento	24
07	Controle da Tesouraria e Caixas	08
08	Gestão da Saúde	16
09	Controle de Frotas	04
10	Controle do Almoxarifado	04
11	Controle Patrimonial	08
12	RPPS – Regime Próprio de Previdência Social	04
13	Sistema de Compras	16
14	Sistema de Prestação de Contas	08
15	Publicação dos Processos Licitatórios	16
16	Controle da Legislação e Documentos	08
17	Controle da Educação e Escolas	08
18	Controle da Biblioteca	08
19	Sistema de Serviços e Máquinas	08
20	Meio Ambiente	08
21	Portal Transparência	04
22	Contra-Cheque WEB	04

23	Atendimento Cidadão – Módulo Tributário	04
24	Programa de integração Tributária	02
25	Sistema de Backup Automático via Web	01
<b>TOTAL</b>		219

#### **CLÁUSULA QUINTA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento referente a implantação, instalação, treinamento será realizado até 10 (dez) dias após a emissão de atestado de execução emitido pelo Município, mediante apresentação da fatura correspondente aos serviços prestados e com a observância no estipulado no artigo 5º da lei 8.666/93 e alterações.

**Parágrafo Primeiro:** O pagamento da locação e manutenção será mensal, até o dia 10 do mês subsequente ao serviço prestado, mediante apresentação da fatura correspondente aos serviços prestados e com a observância no estipulado no artigo 5º da lei 8.666/93 e alterações.

**Parágrafo Segundo:** Não será efetuado qualquer pagamento ao Contratado, enquanto houver pendência na prestação dos serviços, ou não se realizar a liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO**

O contrato terá o prazo de validade de 12 (doze) meses, contados a partir de -- de ----- de 2015, podendo ser renovado por iguais períodos até o limite estabelecido no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**Parágrafo Único:** Os preços contratados serão reajustados anualmente, de acordo com a variação do INPC, índice oficial do município.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE**

Ocorrendo as hipóteses previstas no Artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, será concedido equilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual, devendo, neste caso, apresentar nova planilha.

#### **CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO**

Será rescindido o presente contrato, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem qualquer direito à indenização, por parte da Contratada, se esta:

- I - não cumprir regularmente quaisquer das obrigações assumidas neste contrato;
- II - subcontratar, transferir ou ceder, total ou parcialmente, o objeto deste contrato a terceiros, sem o consentimento expresso do Contratante;
- III - executar os serviços com imperícia técnica;
- IV - falir, requerer concordata ou for instaurada insolvência civil;
- V - paralisar ou cumprir lentamente os serviços, sem justa causa, por mais de 10 (dez dias) dias consecutivos ou não;
- VI - demonstrar incapacidade, desaparecimento, inidoneidade técnica ou má fé;
- VII - atrasar injustificadamente o início dos serviços, por mais de 10(dez) dias.

**Parágrafo Único:** Este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo, atendida a conveniência do Município, mediante termo próprio, recebendo a Contratada o valor dos serviços já executados.

## **CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES**

### **Da Contratante:**

- a) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;
- b) Aplicar a empresa vencedora penalidades, quando for o caso;
- c) Prestar à Contratada toda e qualquer informação por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- d) Efetuar o pagamento à Contratada conforme disposto no edital, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
- e) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

### **Da Contratada:**

- a) Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preços;
- b) Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado;
- c) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Contratante;
- d) Atender ao chamado feito num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas.
- e) Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- f) Fornecer o objeto de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital.
- g) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, desde que não previstos no projeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

## **CLÁUSULA DÉCIMA: DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

Fica designado por parte da Contratante, Secretário Municipal da Administração e Fazenda, ou outro servidor designado como responsável pelo recebimento, acompanhamento e fiscalização dos serviços.

**Parágrafo Único:** Caso algum serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar no prazo máximo de 03(três) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei Federal nº. 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

**SANÇÕES:** Conforme Capítulo IV e demais disposições legais da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, para o caso de inadimplemento.

**Parágrafo Primeiro:** A contratada que não satisfizer os compromissos assumidos serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) advertência: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido, e desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades.
- b) multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado, limitado esta a 10 (dez) dias consecutivos ou não, após o qual será considerado inexecução contratual;

c) multa de 8% (oito por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

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

**Observação:** a multa do item 'c' será calculada sobre o montante não adimplido do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Respeitadas as disposições deste contrato, passam a fazer parte integrante deste instrumento e terá plena validade entre as partes contratantes, as condições previstas no Edital Tomada de Preço nº 003/2015.

**Parágrafo Primeiro:** Aplica-se no que couber os Artigos 78 e 79, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, para todos os efeitos legais.

**Parágrafo Segundo:** A contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços, inclusive os de segurança do trabalho.

**Parágrafo Terceiro:** A contratada responderá pela garantia dos serviços conforme legislação aplicável.

**Parágrafo Quarto:** A administração rejeitará, no todo ou em parte, o objeto do contrato executado em desacordo com o mesmo, devendo ser corrigidas as falhas apontadas pela Contratada.

**Parágrafo Quinto:** A Contratada responsabiliza-se integral e exclusivamente pelas despesas realizadas durante a prestação do serviço pactuado, não importando em obrigação personalíssima, respondendo os herdeiros ou sucessores, no caso de advir a dissolução, cisão, fusão ou incorporação do contratado ou outros institutos comercialmente utilizados, vinculando-os juridicamente, de modo que se sujeitem aos efeitos da obrigação.

**Parágrafo Sexto:** No transcorrer ou no recebimento dos serviços a Prefeitura poderá, a seu critério, rejeitar os serviços inadequados ou em desacordo com as especificações técnicas, passando a rescisão unilateral do contrato, sem direito a recurso, caso a administração assim entender ou conforme Artigo das Penalidades e Sanções. Poderá ainda, exigir o afastamento de qualquer participante do serviço que seja considerado inconveniente ao bom andamento da mesma.

**Parágrafo Sétimo:** A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou da qualidade dos materiais empregados.

**Parágrafo Oitavo:** A Contratada é responsável pelos danos materiais e pessoais causados diretamente à funcionários, à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**Parágrafo Nono:** A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações.

**Parágrafo Décimo:** O Município de Victor Graeff fica desonerado de qualquer responsabilidade solidária por danos relacionados com a obra, provenientes da culpa ou dolo da Contratada. Fica, desde logo, neste contrato, assegurado ao Município o direito de regresso contra a Contratada, em vindo a ser solidariamente responsabilizado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO**

É competente, o Foro da Comarca de Não-Me-Toque/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste Contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, que lido e achado conforme vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Victor Graeff/RS; -- de ----- de 2015.

**CLÁUDIO AFONSO ALFLEN**

Prefeito Municipal

Contratante

-----

CNPJ nº -----

Contratada

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

## **MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**

### **ANEXO II**

### **OBJETO**

#### **TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2015**

#### **1. OBJETO DA LICITAÇÃO**

O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando à contratação de pessoa jurídica para os serviços de:

- a)** Instalação, implantação e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de setores internos da Municipalidade, denominados de Sistemas Desktop a plataforma banco de dados *FIREBIRD* (já utilizada pela Prefeitura Municipal) e sistemas para uso interno e externo e disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, denominados Sistemas com Portabilidade Web utilizando a plataforma banco de dados – *POSTGRESQL* (Já utilizado pela Prefeitura Municipal) e demais sistemas operacionais já instalados e empregados pela Municipalidade;
- b)** Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros, com os fechamentos contábeis conforme a legislação contábil em vigor, com disponibilização dos dados no Portal de Transparência (desde o ano de 2002);
- c)** Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;
- d)** Suporte técnico e operacional, serviços de atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva.
- e)** Disponibilização de Infraestrutura de IDC – Internet Data Center.

#### **I - SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS:**

##### **Módulos do Sistema solicitado:**

- 1 – Cadastro Único Municipal
- 2 – Controle do Protocolo
- 3 – Folha de Pagamento
- 4 – Tributação e Arrecadação
- 5 – Controle dos Blocos e Produção Primária
- 6 – Contabilidade e Orçamento
- 7 – Controle da Tesouraria (caixas)
- 8 – Gestão da Saúde
- 9 – Controle de Frotas, Veículos e Máquinas
- 10 – Controle Almoxarifado
- 11 – Controle Patrimonial
- 12 – RPPS/Regime Próprio de Previdência Social
- 13 – Sistema de compras
- 14 – Sistema de Prestação de Contas
- 15 – Publicação dos Processos Licitatórios
- 16 – Legislação e Documentos
- 17 – Controle da Educação e Escolas
- 18 – Controle da Biblioteca
- 19 – Sistema de Serviços e Máquinas
- 20 – Meio Ambiente

- 21 – Portal Transparência
- 22 – Contracheque – WEB
- 23 – Atendimento Cidadão – Módulo Tributário
- 24 – Programa de Integração Tributária
- 25 – Sistema de Backup Automático via Web

### **CARACTERÍSTICAS GERAIS, OBRIGATÓRIAS, APLICÁVEIS AOS SISTEMAS:**

#### ***Características gerais dos módulos***

- ▶ Todos os sistemas deverão ser de programação própria da empresa, não terceirizados, ou subcontratados;
- ▶ Banco de dados Firebird, rede Linux (Sistemas sem custos – FREE e já utilizados pela Prefeitura Municipal) Sistemas integrados e em ambiente gráfico Windows. Dados concentrados no Servidor, para os sistemas internos;
- ▶ Disponibilizar Data Center para instalação dos Softwares com tecnologia WEB;
- ▶ Leitor código de barras, autenticadora e impressora de cheques também o uso da leitora de código de barras no sistema de saúde na distribuição de medicamentos;
- ▶ Geração do BACKUP, automático, no servidor para a segurança dos dados;
- ▶ Prover o controle efetivo do uso dos módulos do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- ▶ Permitir a configuração dos menus de acessos dos usuários, personalizados através de senhas;
- ▶ O módulo do sistema referente a Folha de Pagamento deverá ser voltado ao atendimento de órgãos públicos;
- ▶ As principais operações deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG), principalmente o financeiro;
- ▶ Possuir atualização on-line, dos dados de entrada, permitindo acesso as informações atualizadas, imediatamente após o término da transação;
- ▶ Todos os cálculos e seleções dos módulos de Folha de Pagamentos e Tributação deverão ser através de fórmulas, adaptáveis a situação jurídica do Município;
- ▶ Os relatórios gerados nos diversos módulos do sistema deverão permitir visualização em tela antes da impressão e também possibilitar a geração em arquivo PDF;
- ▶ O Licitante vencedor deverá disponibilizar versões com evoluções técnicas e tecnológicas no mínimo quadrimestrais. Além das legais em tempo hábil para o cumprimento da legislação;
- ▶ Os módulos de Folha de Pagamento e Contabilidade deverão ser integrados, na questão da geração de empenhos;
- ▶ O sistema deverá estar concebido com a função de TOTAL integração e consolidação das informações contábeis. Assim, tanto o orçamento como a execução orçamentária, deverão ser consolidados em períodos determinados pelos usuários do sistema;
- ▶ Conversão total dos atuais dados, num prazo de 15 dias (A Prefeitura Municipal não fornecerá Layout de conversão, será inteira responsabilidade da Empresa vencedora), e convertidos e disponibilizados para pesquisas no Portal Transparência:
- ▶ Toda a base de dados do Cadastro Municipal;
- ▶ Toda a base de dados do Contábil, Tesouraria e Orçamentária desde 2001, com a consolidados dos dados, fechamentos de relatórios anuais, semestrais, prestações de contas

realizadas e disponibilização dos dados termos do Art. 48, Parágrafo Único, inciso III da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

- ▶ Toda a base de dados da Legislação e Documentos;
- ▶ Toda a base de dados tributária, consolidação dos dados históricos, dívidas, pagamentos, disponibilizando no Atendimento ao cidadão;
- ▶ Toda a base de dados da folha de pagamento;
- ▶ Toda a base de dados da Educação inclusive das escolas;
- ▶ Toda a base de dados Patrimonial e Almoxarifado;
- ▶ Toda a base de dados da Gestão Ambiental;
- ▶ Toda a base de dados do sistema de saúde;

## **DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS DE CADA SISTEMAS.**

### **1. CADASTRO ÚNICO MUNICIPAL**

Módulo que deverá controlar todos os cadastros do sistema de gestão, servindo de base para todos os outros sistemas instalados, devendo possibilitar o cadastramento de todos os credores, contribuintes e munícipes; dando opções de relatórios de endereços, e-mails.

O sistema deverá ser operacionalizado concomitantemente com o funcionamento dos outros sistemas, dando abertura para integração para sistemas WEB;

### **2. CONTROLE DE PROTOCOLO**

O módulo deverá permitir ao usuário o acompanhamento de todos os processos em andamento em um órgão público, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em tramite, até seu encerramento, disponibilizando o acompanhamento do Município do status do protocolo via WEB pelo número do protocolo.

#### **Características Gerais**

- ▶ Estar integrado com o cadastro único;
- ▶ Permitir consulta através do número do protocolo ou nome;
- ▶ Permitir o cadastramento do roteiro do processo ou protocolo com a previsão de permanência no órgão, para ajustar as necessidades da prefeitura;
- ▶ Permitir o cadastramento de senhas por órgão para liberação dos processos;
- ▶ Permitir apenas a autorização de parecer através da senha do órgão;
- ▶ Permitir ao departamento a atualização e a consulta dos protocolos sob sua responsabilidade;
- ▶ Permitir solicitação de serviços e máquinas;
- ▶ Permitir requerimentos conforme padrões da prefeitura municipal;
- ▶ Possibilitar históricos de cada protocolo;
- ▶ Possibilitar acompanhamento via WEB pelo Município

#### **Relatórios à serem disponibilizados**

- ▶ Relação de protocolos;
- ▶ Protocolo por situação;
- ▶ Movimentação de protocolo;
- ▶ Dias de permanência de protocolos nos órgãos;
- ▶ Histórico dos protocolos;

### **3. FOLHA DE PAGAMENTO**

O módulo deverá informatizar de maneira dinâmica todos os processos de administração de pessoal, atendendo aos requisitos exigidos e adaptando-se às constantes alterações da Legislação Trabalhista.

### ***Características Gerais***

- ▶ Permitir o cadastramento dos dados da pessoa sem vínculo com a folha de pagamento;
- ▶ Permitir o cadastramento de várias matrículas para uma mesma pessoa;
- ▶ Permitir o cadastramento de pensionistas e do beneficiário de pensão judicial;
- ▶ Permitir o cadastramento do vínculo empregatício;
- ▶ Permitir o cadastramento de dependentes, possibilitando o vínculo de verbas com gerenciamento do limite de idade por verba;
- ▶ Permitir o cadastramento de eventos funcionais a nível de pessoa ou empregado;
- ▶ Permitir o cadastramento de logradouros, facilitando o cadastramento de endereço dos empregados, agência bancária, filiais etc.;
- ▶ Conter o histórico das alterações dos principais dados do empregado, como: aumentos de salário, alteração de cargos, períodos e férias, contribuição sindical e beneficiários;
- ▶ Permitir um amplo cadastramento da estrutura organizacional da prefeitura municipal, conforme locais de trabalho;
- ▶ Permitir o cadastramento de feriados através da visualização de calendário anual;
- ▶ Administrar de forma ampla os cargos e salários existentes na prefeitura municipal, permitindo o cadastramento de vários planos, padrões e faixas salariais;
- ▶ Permitir os reajustes salariais por faixa salarial ou por padrões salariais;
- ▶ Parametrização dos motivos de desligamento, conforme o cálculo da rescisão;
- ▶ Discriminação das verbas que fazem base para o cálculo do salário na rescisão;
- ▶ Permitir o cadastramento e parametrização das férias por tipo, possibilitando várias formas de cálculo de férias;
- ▶ Parametrização da forma de cálculo das médias para férias e 13º Salário no cálculo de rescisão;
- ▶ Permitir o Cálculo de férias;
- ▶ Permitir os lançamentos de verbas para desconto nas férias;
- ▶ Emitir planilhas para programação de férias;
- ▶ Emitir demonstrativo de férias contendo os períodos de férias gozadas e em aberto;
- ▶ Permitir tratamento de saldos negativos e arredondamentos de salários compensáveis no mês;
- ▶ Permitir o cadastramento de fórmula de cálculo, onde a mesma será definida pelo usuário se adequando a forma de cálculo da empresa. No cadastramento da fórmula poderão ser usadas verbas, constantes, faixas de comparação e faixas de tempo, que servirão para compor a fórmula;
- ▶ Permitir a parametrização dos afastamentos com as implicações para pagamento de 13º salário, férias e provisões;
- ▶ Permitir histórico dos afastamentos dos empregados para contagem do tempo de serviço;
- ▶ Parametrização do cálculo de pensão alimentícia, de acordo com as formas de cálculos existentes na prefeitura municipal;
- ▶ Permitir consulta da ficha financeira;
- ▶ Permitir o lançamento e controle de desconto de empréstimo;
- ▶ Permitir o controle de cedência de pessoal entre lotações ou entidades;
- ▶ Permitir o lançamento das faltas (em dias e horas) e tempo de serviço, nas ausências cadastradas;
- ▶ Permitir o lançamento das verbas fixas e variáveis;
- ▶ Permitir o lançamento dos movimentos por matrícula ou verba;

- ▶ Reajustar as verbas, automático com base em qualquer percentual;
- ▶ Permitir o processamento de várias folhas de pagamento (multiprocesso);
- ▶ Permitir cálculos gerais ou específicos;
- ▶ Processar a folha mensal, folha de adiantamento, folha complementar e folha mensal simulada;
- ▶ Armazenar as datas de pagamento da folha;
- ▶ Cálculo dos afastamentos com remuneração;
- ▶ Gerar as informações do INSS/FGTS para o sistema SEFIP, já prevendo adequação ao E-SOCIAL;
- ▶ Gerar o cadastro geral de empregados e desempregados em meio magnético;
- ▶ Gerar as informações dos empregados para credenciamento para pagamento do PIS/PASEP;
- ▶ Calcular os valores de décimo terceiro salário de acordo com a forma de cálculo da Prefeitura Municipal;
- ▶ Permitir o lançamento de verbas para integração no cálculo do décimo terceiro salário;
- ▶ Permitir cálculos de adiantamentos de terceiro salário em qualquer mês do ano;
- ▶ Emitir os comprovantes de rendimentos gerais ou individuais por empregado;
- ▶ Disponibilizar os comprovantes de pagamento na plataforma WEB do Município;
- ▶ Gerar as informações para a DIRF, já prevendo adequação ao E-SOCIAL;
- ▶ Gerar as informações para a RAIS, já prevendo adequação ao E-SOCIAL;
- ▶ Permitir a integração contábil da geração de empenhos;
- ▶ Parametrização do Recibo de pagamento;
- ▶ Integrar com o sistema WEB de disponibilização do contra cheque para o servidor.

#### ***Relatórios à serem disponibilizados***

- ▶ Grau de Instrução;
- ▶ Códigos de CBOs;
- ▶ Relação de Cargos e Salários;
- ▶ Ficha Financeira;
- ▶ Férias Gozadas;
- ▶ Recibo de Férias;
- ▶ Emissão de Rescisão;
- ▶ Recibo de Pagamento;
- ▶ Folha Completa;
- ▶ Líquidos a Pagar;
- ▶ Resumo da Folha;
- ▶ Relação do IR;
- ▶ Planilha de Programação de Férias;
- ▶ Relação de Aniversariantes;
- ▶ Relação de Vagas por Cargo;
- ▶ Relação de Tempo de Serviço;
- ▶ Relatório para conferência do CAGED;
- ▶ Beneficiários;
- ▶ Pagamento do líquido;
- ▶ Eventos funcionais e pessoais;

#### ***4. TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO***

O módulo deverá disponibilizar uma solução que forneça ao administrador os meios e

ferramentas que possibilitem um controle mais eficaz no gerenciamento dos tributos de competência do município.

Fornecer meios para a administração e controle do cadastro técnico respeitando a estrutura cadastral específica do órgão.

Adequar o tratamento de tributos, taxas e serviços de acordo com a legislação e normas específicas do órgão quanto as suas formas de apuração dos valores a serem lançados.

Disponibilizar para o administrador recursos para um controle apurado da arrecadação e contabilização da receita e rotinas de atendimento ao contribuinte.

Gerenciar através de módulo próprio as rotinas de dívida ativa, inscrição, certidão, notificação, livro, ajuizamento etc.

### ***Módulo de Dívida Ativa:***

O módulo deverá estar integrado ao sistema de tributação e arrecadação e ao sistema contábil para o registro automático dos pagamentos ou saldo de dívida e deverá ter no mínimo:

- Contribuintes cadastrados no cadastro único
- Permitir a Inscrição automática dos contribuintes em dívida ativa;
- Permitir o cálculo de parcelamento e reparcelamento da dívida ativa;
- Relatório com registro em dívida ativa, com correção;
- Emissão e envio de notificação extrajudicial via mala direta;
- Disponibilizar via WEB, negativa tributária, emissão de documentos de arrecadação municipal (DAM's), emissão de Dívida Ativa já negociada

### ***Características Gerais***

- ▶ Deverá contemplar a atualização da base de dados em tempo real (eliminando o conceito de lote);
- ▶ Controlar os usuários com determinação do tipo de tarefa permitida. Permitir acesso, manutenção (alteração, exclusão, inclusão) ou só consulta;
- ▶ Facilitar na importação e exportação de dados;
- ▶ Permitir o cadastramento de bancos de acordo com o código da FEBRABAN;
- ▶ Conceito de filtros de seleção de informações (relatórios);
- ▶ Permitir a personalização de boletins de cadastramento e relatórios;
- ▶ Conceito de contribuinte global para agregação de unidades de cadastro;
- ▶ Conceito de cadastro padrão, evitando redigitação de informações;
- ▶ Dinamizar também a administração de receitas, dotando a prefeitura de recursos para uma boa gestão financeira;
- ▶ Deverá integrar: vários tipos de débitos (IPTU, Contribuição de Melhoria etc.) de vários anos (dívida do ano ou ativa) poderão estar relacionados a um mesmo contribuinte;
- ▶ Conceito de contribuinte global para levantamento de débitos, extratos, etc;
- ▶ Integrar com o módulo de Contabilidade Pública, e tesouraria;
- ▶ Registrar informações para auditorias (cadastro e financeiro);
- ▶ Permitir parcelamento e reparcelamento das dívidas;
- ▶ Permitir ao usuário a Parametrização do plano de pagamento;
- ▶ Permitir o retorno da dívida parcelada a situação original automaticamente;
- ▶ Permitir o controle de qualquer nova dívida que for criada pelo município (taxas);
- ▶ Permitir a apuração dos valores de dívida ativa mensal, integrando com a contabilidade;
- ▶ Sistema Guias Web, disponibilizando ao munícipe impressão de guias de arrecadação;
- ▶ Certidões Tributárias através de link disponibilizado na página da Prefeitura Municipal na Web;

### ***Relatórios à serem disponibilizados***

- ▶ Cadastral;
- ▶ Logradouros;
- ▶ Arrecadação para Contabilização;
- ▶ Arrecadação por Órgão/Dia;
- ▶ Baixas por Período (analítico);
- ▶ Certidão da Dívida Ativa;
- ▶ Contabilização por Código Contábil;
- ▶ Débitos por Dívida e Situação;
- ▶ Débitos Prescritos/Prescrever;
- ▶ Diferenças de Valores Pagos;
- ▶ Dívidas por Contribuinte;
- ▶ Dívidas Vencidas e a Vencer;
- ▶ Fechamento da Dívida Ativa;
- ▶ Livro da Dívida Ativa;
- ▶ Relatórios por Tipo de Serviço;
- ▶ Parcelamentos;
- ▶ Resumo da Arrecadação;
- ▶ Resumo Débitos em Carteira;

### ***5. CONTROLE DE BLOCOS E PRODUÇÃO PRIMÁRIA***

Sistema que deverá controlar a situação do produtor rural no município, o acompanhamento das notas fiscais pelos produtores rurais do município, gerando arquivos à secretaria da fazenda do estado para cálculo do retorno do ICMS, gerando informações do Setor Agrícola para projetos municipais.

#### ***Características Gerais***

- ▶ Permitir o controle das notas fiscais distribuídas aos produtores;
- ▶ Acompanhar a evolução da área cultivada por produto por propriedade e por produtor;
- ▶ Gerar arquivo para secretaria da fazenda do estado para o cálculo do ICMS;
- ▶ Permitir análise estatística das operações por produtor e produto;
- ▶ Gerar gráficos comparativos;
- ▶ Permitir informações históricas relativas a produtores e compradores dos seus produtos;
- ▶ Permitir o controle dos blocos entregues e em estoque;

#### ***Relatórios à serem disponibilizados***

- ▶ Relação de produtores;
- ▶ Relatórios e resumos financeiros para confronto com estabelecimentos compradores;
- ▶ Relatório da guia modelo A;
- ▶ Relatórios de acompanhamento dos produtos, por cidade, natureza de operação, quantidade e valor;
- ▶ Totais por produto e natureza de operação;
- ▶ Totais por comprador, cidade e nota;
- ▶ Relatório dos blocos entregues;

### ***6. CONTABILIDADE E ORÇAMENTO***

O módulo deverá registrar todos os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário,

Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei nº 4.320/64.

Permitir os registros de todos os atos e fatos de acordo com o determinado pela Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade (Princípios Fundamentais de Contabilidade Interpretados de acordo com o Setor Público, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16, aprovadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, e, de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP, aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

O módulo também deverá disponibilizar as informações em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000.

Emitir os Relatórios e Anexos solicitados pelo TCE-RS, conforme os modelos por ele publicados. Deve permitir a integração com os demais módulos da administração pública, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência.

Integrado aos módulos de Contabilidade e Orçamento, Patrimônio, Tesouraria, Folha de Pagamento e Tributário do Município.

Operar pelo conceito de eventos, utilizado pelo sistema do Governo Federal SIAFI (evitando a configuração dos lançamentos pela contadoria), e totalmente configurado pela Empresa vencedora.

### **Características Gerais**

- ▶ Emitir todos os anexos previstos na Lei 4.320/64;
- ▶ Emitir todos os anexos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;
- ▶ Permitir o processamento de vários arquivos da entidade (prefeitura, fundos);
- ▶ Emitir e/ou geração dos demonstrativos exercidos pela Lei 9.755/98;
- ▶ Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
- ▶ Montagem do sistema orçamentário de forma automática;
- ▶ Integração dos módulos orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
- ▶ Possibilitar a atualização *on-line*, dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados;
- ▶ Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- ▶ Emitir os relatórios de qualquer período do exercício;
- ▶ Configurar os nomes e cargos para assinatura que serão listados ao final dos relatórios;
- ▶ Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, subempenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo);
- ▶ Possibilitar a reserva de saldo de despesas para um futuro empenhamento;
- ▶ Integrar com os módulos de Orçamento Público, Tesouraria, Administração de Receitas, Gestão de Pessoal; Patrimônio;
- ▶ O Plano de Contas deverá ser flexível, podendo adaptar o plano de contas utilizado pela entidade dentro do módulo;
- ▶ Atender na sua totalidade o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- ▶ Sistema de Transparência, com Receitas e Empenhos disponibilizados para publicação na página da Prefeitura Municipal na Web, atendendo ao Art. 7º do Decreto N.º 7.185, de 27 de Maio de 2010, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação, nos termos do Art. 48, Parágrafo Único, inciso III da Lei Complementar nº 101/ 2000, e dá outras providências;
- ▶ Atender a Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência que, determina que estejam

disponíveis em tempo real, informações sobre a execução financeira e orçamentária em plataforma Web;

▶ Atender o exigido pelo Sistema de Informações para Auditoria e Prestação de Contas - SIAPC do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;

#### ***Relatórios à serem disponibilizados***

- ▶ Nota de Empenho Orçamentário, Subempenho e Extra orçamentário;
- ▶ Balancete Financeiro;
- ▶ Balancete da Despesa;
- ▶ Balancete da Receita;
- ▶ Balancete de Verificação;
- ▶ Balancete Extra orçamentário;
- ▶ Plano de Contas;
- ▶ Relação da Despesa;
- ▶ Relação da Receita Diária;
- ▶ Relação de Itens de Empenhos por Credor;
- ▶ Razão de Receitas e Despesas;
- ▶ Razão de Credores;
- ▶ Razão de Bancos/Caixa;
- ▶ Razão de Contabilidade;
- ▶ Empenhos Pagos;
- ▶ Empenhos a Pagar por Credor;
- ▶ Empenhos com Incorporação Patrimonial;
- ▶ Diário Geral;
- ▶ Resumo da Despesa e Receita Diária;
- ▶ Situação de Empenhos Orçamentários;
- ▶ Situação de Empenhos de Restos a Pagar;
- ▶ Situação de Empenhos Extra orçamentários;
- ▶ Anexos da Lei 4.320/64;
- ▶ Anexos do TCE (Tribunal de Contas do Estado);
- ▶ Demonstrativo Excesso de Arrecadação;
- ▶ Demonstrativos Gastos com Educação;
- ▶ Demonstrativos Gastos com Saúde;
- ▶ Demonstrativos Gastos com Pessoal;
- ▶ Balancete do Razão;
- ▶ Resumo da Despesa Secundária;
- ▶ Demonstrativo do Objeto da Despesa;
- ▶ Resumo do Objeto da Despesa;
- ▶ Demonstrativo Pormenorizado de Gastos com a Educação;
- ▶ Comparativo do Balanço Patrimonial - exercício Anterior com exercício Encerrado;
- ▶ Evolução da Despesa e Receita Orçamentária, com gráfico;
- ▶ Relatório de conferência dos empenhos vindos da folha de pagamento, antes do empenho realizado;

#### **7. CONTROLE DE TESOURARIA E CAIXAS**

O módulo deverá Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras de uma Tesouraria Municipal, controlando as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos,

Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.

### **Características Gerais**

- ▶ Permitir a integração total com o módulo de Contabilidade Pública e Tributária;
- ▶ Permitir o controle dos saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque;
- ▶ Prever baixas automáticas, classificações automáticas;
- ▶ Imprimir os cheques e as respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques;
- ▶ Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;
- ▶ Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas banco;
- ▶ Permitir e conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
- ▶ Possibilitar a inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando automaticamente o saldo das contas atualizado;
- ▶ Permitir o recebimento de valores com autenticação do valor no canhoto do contribuinte;
- ▶ Permitir o pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- ▶ Registrar na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e estornados;
- ▶ Permitir a importação das arrecadações efetuadas pelas agências bancárias conveniadas;
- ▶ Efetuar pagamentos através de transferências eletrônicas de dados, integrando a tesouraria com os sistemas das agências bancárias conveniadas;

### **Relatórios a serem disponibilizados**

- ▶ Cópia de Cheque;
- ▶ Relação de Cheques por Banco;
- ▶ Saldos de Bancos;
- ▶ Conta Corrente de Bancos;
- ▶ Boletim Diário de Tesouraria;
- ▶ Demonstrativo Financeiro de Caixa;
- ▶ Empenhos Pagos;
- ▶ Fluxo de Caixa;
- ▶ Diário da Tesouraria.
- ▶ Diário de Bancos;
- ▶ Diário de Receitas;
- ▶ Razão de Receita;
- ▶ Relação da Receita;
- ▶ Conciliação Bancária;

## **8. GESTÃO SAÚDE**

O módulo deverá atender as informações ambulatoriais, sendo estas coletadas nos postos de atendimento da rede pública de saúde, para avaliação em tempo real de produtividades dos profissionais que nelas atuam, para uma pronta tomada de decisões gerenciais, através de consultas e emissão de diversos relatórios estatísticos. O Sistema deverá ser via WEB, integrando vários setores da Saúde, como postos e Secretaria da Saúde.

### **Características Gerais**

#### **Cadastro**

#### **Dados do cadastro único:**

- ▶ Cadastro complementar, configurável conforme necessidade da equipe de saúde;
- ▶ Formatação do cadastro de medicamentos, procedimentos conforme tabelas do SUS;

**Farmácia:**

- ▶ Entradas e Saídas de medicamentos;
- ▶ Baixa automática no estoque, estoque mínimo;
- ▶ Medicamento contínuo por Município, prazos;
- ▶ Entrega geral por município;

**Farmácia Básica:**

- ▶ Cadastro de Medicamentos;
- ▶ Controle de lotes e validade de medicamentos;
- ▶ Entrada de medicamentos;
- ▶ Distribuição de Medicamentos, com controle de medicamentos de uso continuado;
- ▶ Emissão de comprovante de recebimento de medicamento;
- ▶ Devolução de Medicamentos;
- ▶ Controle de estoque mínimo de medicamentos;
- ▶ Controle de estoque de medicamentos;
- ▶ Histórico de medicamentos por paciente.

**Ambulatório:**

- ▶ Agendamento – Todo tipo de agendamento, por profissional, por especialidade, por hora, por dia, por mês etc;
- ▶ Atendimento – Impressão de FAA, Requisição de Exames, Receitas Médicas (Especiais, normais e faixa preta), todos os agendamentos estarão disponíveis para o médico que vai atender via Micro, os prontuários poderão ser lançados no sistema, consultas de histórico médico, o cadastro médico etc;
- ▶ Acompanhamento de todos os procedimentos, como vacinação, medição de pressão, temperatura para formação de um Banco de Dados;

**Saúde Preventiva:**

- ▶ Cartão da Criança – Acompanhamento de peso, pressão, altura, exames, própria ficha médica tipo de parto entre outros;
- ▶ Cartão Gestante – exames, patologias, todos os acompanhamentos necessários, peso, pressão, ficha médica entre outros;
- ▶ Vacinação – Acompanhamento, estatísticas, relação de vacinados, etc.
- ▶ Acompanhamento dos grupos;

**Diversos:**

- ▶ Acompanhamentos dos óbitos ocorridos no Município;
- ▶ Deslocamento dos carros do Setor de Saúde;

**Relatórios à serem disponibilizados**

- ▶ Relatório de medicamentos entregues por município;
- ▶ Relatório de medicamentos entregues por família;
- ▶ Recibo de entrega de medicamentos;
- ▶ Relatório atualizado do estoque de medicamentos com valores;
- ▶ Relatório por fornecedor de remédios;
- ▶ Relatório por nota fiscal de entrada de medicamentos;
- ▶ Relatório de controle de estoque mínimo;
- ▶ Relatório para o motorista dos pacientes a serem transportados;
- ▶ Emissão automática do relatório de passageiros para o DAER;

- ▶ Doenças de Notificação Obrigatória ou Temporária;
- ▶ Lista de Morbidades;
- ▶ Encaminhamentos realizados pela UPS e pelo Profissional;
- ▶ Motivo dos encaminhamentos realizados;
- ▶ Agendamento de consultas médicas por profissional/especialidade;
- ▶ Agendamentos de exames;
- ▶ Agendamento de pacientes cadastrados à lista de espera;
- ▶ Medicamentos Controlados e requisitados, por funcionário e pacientes;
- ▶ Procedimentos realizados;
- ▶ Produção pessoal;
- ▶ Pacientes atendidos e que pertençam a outra abrangência;
- ▶ Histórico do paciente;
- ▶ Tabelas gerais e do SUS;

### **9. CONTROLE DE FROTAS**

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

#### ***Características Gerais***

- ▶ Permitir a utilização do módulo como instrumento de gerência, controle e avaliação do desempenho da frota;
- ▶ Controlar o gerenciamento sobre os gastos e consumo com combustíveis e lubrificantes;
- ▶ Permitir o agendamento do veículo;
- ▶ Lançamento e acompanhamento dos gastos com manutenção, através do cadastramento de eventos e serviços geradores de custo;
- ▶ Controlar individualmente os itens agregados ao veículo, tais como pneus, extintores, baterias, etc.;
- ▶ Acompanhamento da utilização de veículos por local (secretaria, departamento etc.);
- ▶ Cadastramento e agendamento de Planos de Manutenção Preventiva;
- ▶ Acompanhamento de serviços por conjunto mecânico (motor, suspensão, câmbio etc.);

#### ***Relatórios à serem disponibilizados***

- ▶ Demonstrativo do consumo de combustíveis;
- ▶ Demonstrativo de consumo de lubrificantes;
- ▶ Demonstrativos em relatórios e gráficos;
- ▶ Balancete geral de gastos;
- ▶ Demonstrativo do uso de veículos;
- ▶ Demonstrativo de serviços executados;
- ▶ Histórico do motorista;
- ▶ Análise de desempenho;
- ▶ Relatório de custo benefícios por veículo ou geral;
- ▶ Relatórios exigidos pelo TCE;

### **10. CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

O módulo deverá agilizar a movimentação dos materiais pelos almoxarifados, controlar toda a movimentação de entrada, saída devolução e transferências feitas, bem como administrar e

inventariar os estoques para localização Física e controlar necessidades de reposição automática.

#### ***Características Gerais***

- ▶ Registrar todos os tipos de movimentações efetuadas no(s) almoxarifado(s);
- ▶ Permitir a utilização por mais de um usuário, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados;
- ▶ Atualizar *on-line* as movimentações cadastrais realizadas pelo usuário;
- ▶ Permitir o uso de código reduzido do material em todas as funções (movimentação, pedidos, compras, requisições etc.);
- ▶ Permitir controlar a entrega dos pedidos parciais e as requisições pendentes;
- ▶ Integrar a movimentação do almoxarifado com a contabilidade, realizando as entradas e saídas de forma automática;

#### ***Relatórios à serem disponibilizados***

- ▶ Materiais;
- ▶ Fornecedores;
- ▶ Saldo por local físico e almoxarifado;
- ▶ Fornecimento de Materiais;
- ▶ Consumo por Requisitante;
- ▶ Consumo Médio;
- ▶ Sugestões de Compra;
- ▶ Balancete Mensal;
- ▶ Balancete por Período;
- ▶ Inventário;
- ▶ Inventário Mensal;
- ▶ Mapa de Levantamento;
- ▶ Relação de Compras;
- ▶ Pedido de Compra;

### **11. CONTROLE PATRIMONIAL**

O módulo deverá agilizar os controles relativos aos bens patrimoniais dos órgãos públicos, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de toda vida útil dos bens, integrado com a contabilidade no que tange a nova legislação do PCASP (depreciação automatizada).

#### ***Características Gerais***

- ▶ Permitir o cadastramento de todos os itens patrimoniais da entidade;
- ▶ Permitir o registro de todas as movimentações realizadas no exercício;
- ▶ Permitir o item identificado pelo código ou descrição da placa, com número de tombamento;
- ▶ Parametrizar os códigos de localização e classificação dos itens de acordo com a necessidade de cada órgão;
- ▶ Conceito de código de classe do item, permitindo seu agrupamento conforme sua natureza;
- ▶ Relacionar os itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora, convênio e situação;
- ▶ Possibilitar a transferência global ou individual de itens entre localizações;
- ▶ Efetuar o cálculo e controle da depreciação dos bens de forma individualizada, permitindo relatórios mensais e anuais, integrando com a contabilidade;
- ▶ Permitir reavaliação global dos itens por localização, classificação, período e geral;
- ▶ Permitir termo de responsabilidade formatado pelo usuário;

- ▶ Permitir ata de transferência formatada pelo usuário;
- ▶ Permitir a impressão de etiquetas;

#### ***Relatórios à serem disponibilizados***

- ▶ Relação de Itens por Código/Placa, Localização, Classe, Fornecedor, Estado de Conservação, Natureza de Aquisição, Seguradora, Convênio e Situações;
- ▶ Termo de Responsabilidade;
- ▶ Relação de Inclusões por Item, por Localização, por Classificação ou Período;
- ▶ Relação de Baixas por Item, por Localização, por Classificação ou Período;
- ▶ Relatório de depreciação por item e total, por localização, por classificação ou período;
- ▶ Relação de Reavaliações por Item, por Localização, por Classificação ou Período;
- ▶ Relação das Transferências por Item, por Localização, por Classificação ou Período;
- ▶ Histórico do Item;
- ▶ Resumo Global por Localização ou Classificação;
- ▶ Inventário;
- ▶ Cedência.

### ***12. RPPS – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL***

Sistema deverá estar integrado com a Contabilidade para consolidação dos balanços anuais, e fornecer toda a contabilidade individualizada (sem retrabalho ao servidor), e em consonância da nova Legislação do NCASP, as alterações exigidas pelo TCE/RS e STN para o ano de 2015, a elaboração de todos os relatórios da área da contabilidade para prestações de contas exigidas pela legislação.

Conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, possibilitar o controle financeiro do Fundo de Previdência da Prefeitura Municipal.

#### ***Características gerais***

- ▶ Possibilitar a integração com o sistema de folha de pagamento da prefeitura;
- ▶ Estar integrado com os sistemas de contabilidade da prefeitura;
- ▶ Permitir lançamentos diretos no sistema pelos responsáveis do Fundo, para controles financeiros;
- ▶ Ter um login de registro das operações feitas durante o período de cada responsável e operador do sistema.

#### ***Relatórios à serem disponibilizados***

- ▶ Controle de aplicações financeiras;
- ▶ Controle dos responsáveis pelo fundo, por período;
- ▶ Movimento em geral;
- ▶ Relatórios de despesas;
- ▶ Demonstrativos Financeiros – Atualmente solicitado pela Previdência;
- ▶ Demonstrativo Previdenciário – Atualmente solicitado pela Previdência;
- ▶ Outros relatórios.

### ***13. SISTEMAS DE COMPRAS***

Sistema que deverá ter controle de todas as compras do município, fazendo uma centralização no setor de compras.

#### ***Características Gerais***

- ▶ Total integração com a contabilidade, para consulta de orçamento e financeiro;
- ▶ Total integração com o almoxarifado;

- ▶ Possibilitar pesquisa de preços de compras anteriores;
- ▶ Possibilitar identificar o fornecedor que já vendeu os produtos da requisição;
- ▶ Possibilitar pesquisa de preços para formação de um pré-orçamento pelos órgãos;
- ▶ Permitir o bloqueio da requisição no momento da falta de orçamento;
- ▶ Possibilitar a emissão de requisição pelos órgãos;
- ▶ Permitir aos órgãos o acompanhamento de sua requisição de compra;
- ▶ Permitir pesquisa de preços junto aos fornecedores;
- ▶ Emitir ordem de compras;
- ▶ Permitir enviar via e-mail a pesquisa de preços;
- ▶ Permitir o empenho através da requisição de compras.

***Relatórios à serem disponibilizados***

- ▶ Relatório de fornecedores;
- ▶ Relatório de requisição em abertas;
- ▶ Relatórios de ordem de compras;
- ▶ Emissão de ordem compra.

**14. SISTEMAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Emissão de todos os relatórios de prestações de contas abaixo descritos e sempre atualizados conforme os órgãos exigirem.

Este módulo deverá concentrar todos os relatórios de prestação de contas para agilizar a entrega e evitando o retrabalho da prefeitura municipal.

***Características Gerais***

- ▶ Total integração com os sistemas de gestão;
- ▶ Permitir a emissão dos relatórios em qualquer período;
- ▶ Relatórios parametrizáveis, para o rápido acompanhamento das mudanças exigidas na legislação.

***Relatórios à serem disponibilizados***

- ▶ Gestão Saúde Plena;
- ▶ Relatórios de fechamento por unidade Gestora;
- ▶ Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ▶ Anexos da Execução Orçamentária;
- ▶ Prestação de Contas da Gestão Fiscal;
- ▶ Prestação de contas na internet;

**15. PUBLICAÇÃO DOS PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Ter uma estrutura de publicação para o portal transparência, podendo anexar todos os documentos desde o início do processo até o encerramento, dando total publicidade aos processos licitatórios, em andamento e encerrados. Formando um banco de dados dos documentos dos processos licitatórios. Devendo utilizar a plataforma WEB para facilitar a publicação, mantendo um rígido processo de controle de abertura e fechamento dos editais.

***Características Gerais***

- ▶ Lançamento de todas as modalidades de licitações;
- ▶ Disponibilizar espaço de inclusão dos editais por modalidade;
- ▶ Possibilitar a inclusão dos documentos de resultados das licitações como:
  - 1 – Planilhas
  - 2 – Atas

- 3 – Recursos
  - 4 – Contratos
  - 5 – Aditivos
  - 6 – Projetos
  - 7 – Entre outros que forem necessários para a transparência
- ▶ Disponibilizar um conjunto de pesquisas como:
- 1 – Por Tipo de modalidade
  - 2 – Por ano
  - 3 – Por situação como em andamento, abertas, suspensas ou encerradas
  - 4 – Por descrição do objeto do edital

## **16. CONTROLE DE LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS**

O módulo terá que organizar e permitir o acesso rápido da legislação municipal e os documentos da prefeitura municipal.

### ***Características Gerais***

- ▶ Permitir controle todo e qualquer tipo de legislação municipal e documento da Prefeitura;
- ▶ Permitir a parametrização dos documentos conforme necessidade da Prefeitura Municipal (ofícios, contratos, avisos, ordens de serviços, etc);
- ▶ Permitir gerar automaticamente a partir do Projeto de Lei a Lei Municipal;
- ▶ Ter a configuração do papel timbrado da prefeitura municipal;
- ▶ Permitir incluir anexos nos documentos e legislação;
- ▶ Permitir a inclusão dos documentos anteriores;
- ▶ Utilizar redator próprio do sistema de gestão;
- ▶ Permitir cópia dos documentos de outros editores;
- ▶ Geração de arquivo para o tribunal de contas da legislação.

### ***Relatórios à serem disponibilizados***

- ▶ Emissão dos documentos emitidos;
- ▶ Índices para arquivos;
- ▶ Relatório por emissor do documento.

## **17. CONTROLE DE EDUCAÇÃO E ESCOLAS**

O módulo de educação oferece aos gestores do ensino público municipal uma ferramenta para informatizar a secretaria de ensino e suas unidades escolares, que atenda todas as rotinas operacionais como a gerenciais indispensáveis, na gestão do ensino municipal, software todo em tecnologia WEB, com total integração entre os portais do professor e do aluno e também com o sistema de bibliotecas;

### ***Características Gerais***

- ▶ Rematrícula – Automática;
- ▶ Permitir o acompanhamento da movimentação do aluno;
- ▶ Consolidação de todos os dados junto a secretaria da educação;
- ▶ Possuir um banco de informações com controle de turmas;
- ▶ Permitir o registro da avaliação por parte dos professores em plataforma Web;
- ▶ Permitir a emissão de boletins escolares em plataforma Web;
- ▶ Permitir o cadastro de estudantes e o controle do Transporte Escolar;
- ▶ Ter um portal específico para o aluno e os pais, acompanharem a vida escolar do aluno, com o mesmo integrado a biblioteca;

▶ Ter um portal específico para o Servidor Professor, para ter todo o controle do seu trabalho nas escolas, como lançamento de notas, falta, conteúdo ministrado, possibilitar a disponibilização de material para o aluno (controlado pelo professor), integrado com o sistema de biblioteca.

#### ***Relatórios à serem disponibilizados***

- ▶ Ficha de Matrícula;
- ▶ Ficha Cadastral completa por aluno;
- ▶ Controle de Avaliação Bimestral;
- ▶ Listagem de Alunos – simples – completa com desligamento, transferências, Evadidos, Idade sexo, etc.;
- ▶ Controle de currículos;
- ▶ Formulário de relação de conteúdos do professor;
- ▶ Estatística Geral de Alunos – para informações do censo;
- ▶ Controle dos alunos não rematriculados;
- ▶ Diário de classe com avaliação, atualmente feitos pela secretaria em gráficos;
- ▶ Controle das faltas, com cálculo da frequência escolar;
- ▶ Atestado de vaga;
- ▶ Atestado de frequência escolar, simples ou com notas;
- ▶ Resumo de aproveitamento completo por aluno ou turma;
- ▶ Boletim Escolar;
- ▶ Resultado Final;
- ▶ Atas de resultados finais;
- ▶ Atas de resultados finais por parecer;
- ▶ Currículo por disciplina;
- ▶ Históricos Escolares;
- ▶ Tem consultas rápidas por aluno ou série.

#### **18. CONTROLE DA BIBLIOTECA**

O módulo em plataforma WEB integrado com o sistema de Educação – WEB, que deverá controlar todos os acervos da biblioteca municipal, em conjunto com as bibliotecas das escolas.

##### ***Características Gerais***

- ▶ Permitir controlar o acervo como (assuntos, autores);
- ▶ Controlar a movimentação dos livros como (retiradas, devoluções);
- ▶ Controlar multas dos associados a biblioteca;
- ▶ Gerar recibo de entrega dos livros;
- ▶ Controle dos livros mais retirados durante o ano.

#### **19. SISTEMA DE SERVIÇOS E MÁQUINAS**

Sistema de controle dos trabalhos realizados pelas máquinas do município, também dos serviços do setor de obras.

##### ***Características Gerais***

- ▶ Estar integrado com o cadastro geral;
- ▶ Integrado com o sistema de patrimônio;
- ▶ Integrado com sistema de almoxarifado;
- ▶ Integrado com o sistema de protocolo;
- ▶ Integrado com o sistema de Frotas, mas como módulo independente nos seus controles;
- ▶ Estar integrado com sistema de tributário para emissão de cobrança de serviços;

- ▶ Permitir o cadastramento dos serviços conforme a necessidade da prefeitura;
- ▶ Permitir dividir o município por regiões, cadastrando um plano de regiões.

**Relatórios à serem disponibilizados**

- ▶ Relatórios dos serviços realizados, por máquina, por região, por município;
- ▶ Relatório de serviços a serem realizados, ou a serem vistoriados antes do serviço;
- ▶ Relatórios dos municípios em débito com a prefeitura com relação a serviços;
- ▶ Emissão de recibo de solicitação de serviços;

**20. MEIO AMBIENTE**

Sistema que deverá informatizar o Setor de Meio Ambiente, agilizando os controles da fiscalização e do acompanhamento dos trabalhos de licenciamento e fiscalização, software via WEB, com todas as funções necessárias para o cumprimento da Lei Complementar nº 140/2011, de 08 de dezembro de 2011, em consonância da nova Resolução Estadual nº 288/2014, de 03 de outubro de 2014.

Todos os módulos integrados, como denúncias, fiscalização, portal do empreendedor, possuir editor de textos próprio, resultado em todos os documentos gravados no Banco de Dados.

**Características Gerais**

- ▶ Ter todo um sistema de gerenciamento de Protocolo, processos;
- ▶ Total controle de todos os vencimentos documentais, com um quadro de avisos;
- ▶ Permitir trabalhar também com um protocolo da própria Secretaria de Meio Ambiente;
- ▶ Totalmente adaptável aos documentos (modelos) atualmente utilizados.
- ▶ Permitir a impressão de multas e taxas de licenças (emissão de boletos);
- ▶ Todas as impressões de cobrança deverão ser com código de barras (código febraban);
- ▶ Alvará com numeração automática;
- ▶ Módulo de fiscalização ambiental, integrado com sistema de cálculo de multas conforme legislação em vigor, com impressão do descritivo do cálculo anexo à emissão do Auto de Infração;
- ▶ Módulo de denúncias;
- ▶ Controle dos fluxos dos processos físicos, com repasses entre usuários;
- ▶ Possibilidade de inserção de marca d'agua nos documentos;
- ▶ Publicação dos documentos direto do sistema, podendo serem publicado em lotes pelo usuário;
- ▶ Sistema de alerta de prazos e vencimentos na tela inicial, configurável por usuário ou setor;
- ▶ Sistema de Geoprocessamento, integrado com os mapas do Google, ou incluir mapa do Município georeferenciado;
- ▶ Controle de corte de árvores por registro de propriedade, conforme Legislação;
- ▶ Portal do Empreendedor:
  1. Permitir o início do processo pelo Empreendedor;
  2. Publicação de todos os documentos conforme Legislação;
  3. Disponibilização dos formulários;
  4. Estrutura de pesquisa e consultas para o Município (Transparência);
  5. Possibilitar a pesquisa por código de autenticidade do documento emitido;
  6. Estrutura de segurança, com testes, para o licenciamento de Impacto Local, conforme Resolução do Consema nº 288/2014, de 03 de outubro de 2014.
  7. Simulação do valor das taxas de licenciamento.

### **Relatórios à serem disponibilizados**

- ▶ Relatório de acompanhamento das licenças;
- ▶ Relatório dos vencimentos das licenças;
- ▶ Histórico das licenças, podendo ser por licença, ou por licenciado;
- ▶ Acompanhamento de replantios de árvores;
- ▶ Acompanhamento do pagamento das multas;
- ▶ Relatório de controle do fundo de meio ambiente;
- ▶ Gerar os formulários necessários para operacionalização da secretaria, como:
  - ▶ Licença prévia;
  - ▶ Licença de instalação;
  - ▶ Licença de operação;
  - ▶ Licença de corte de árvores;
  - ▶ Requerimentos;
  - ▶ Relação de ART;
  - ▶ Relatório de Tramitação dos Processos;
  - ▶ Relatórios comparativos – estatísticas;
  - ▶ Emissão de recibo de protocolo
  - ▶ Emissão de Boleto de arrecadação
  - ▶ Emissão de relatório de vistoria
  - ▶ Emissão de Alvará florestal
  - ▶ Emissão de todas as licenças
  - ▶ Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
  - ▶ Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
  - ▶ Relação de vistorias por fiscal
  - ▶ Relatórios de supressões e podas por data, por requisitante, por responsável;
  - ▶ Relatório de podas em aberto por data, por requisitante, por responsável;
  - ▶ Relatórios de abates e podas concluídos, por data, por requisitante, por responsável;
  - ▶ Relatório de infrações
  - ▶ Relatórios de Notificações
  - ▶ Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
  - ▶ Relatório a ser entregue para Secretaria estadual de Meio Ambiente (SEMA);
  - ▶ Relatório ou gráfico de mudas plantadas, pegadas etc.
  - ▶ Relatório de Denúncias recebidas
  - ▶ Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas

### **Disponibilizar:**

- ▶ Disponibilizar módulo via Web de controle de Mata Ciliar, módulo com:
  1. Possibilitar a emissão e controle de solicitação de mudas;
  2. Controle de distribuição de mudas para recuperação da mata ciliar;
  3. Controle de projetos de recuperação da Prefeitura Municipal;
  4. Sistema que possibilita a integração com a região na questão de convênios com o Estado;
  5. Módulo que possibilita a prestação de contas de convênios;
  6. Módulo que possibilita todo o rastreamento do plantio de mudas;
  7. Controle de convênios assinados com Empresas que fazem a doação de mudas para Prefeitura Municipal;

## **21. PORTAL TRANSPARÊNCIA**

Sistema que deverá dar toda a transparência e publicação na página oficial da Prefeitura Municipal na WEB, atendendo ao Art. 7º do Decreto N.º 7.185, de 27 de Maio de 2010 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da Federação, nos termos do Art. 48, Parágrafo Único, inciso III da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

### **Características Gerais**

- ▶ Deverá disponibilizar as informações ao Município no tempo definido pela legislação;
- ▶ Informações contábeis em relatórios de fácil entendimento do cidadão;
- ▶ Padrão de pesquisas de fácil entendimento dos munícipes;
- ▶ Disponibilização de links, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal.

## **22. CONTRACHEQUE – WEB**

Sistema integrado com o sistema de folha de pagamento, com a disponibilização do recibo de pagamento do Servidor na WEB, com acesso via CPF e senha, mantendo um histórico dos pagamentos do servidor e opção para impressão do recibo.

## **23. ATENDIMENTO AO CIDADÃO – MÓDULO TRIBUTÁRIO**

Sistema deverá disponibilizar as informações tributárias ao cidadão e aos empreendedores, via web site, link no site oficial da Prefeitura Municipal.

### **Características Gerais**

- ▶ Disponibilizar ao munícipe impressão de guias de arrecadação;
- ▶ Certidões Tributárias.
- ▶ Permitir Autentificação de Certidões
- ▶ Dívidas renegociadas sem o vencimento;
- ▶ Site deverá ter acesso on line, em tempo real;
- ▶ Acesso via senha, CPF ou RG;

## **24. PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Módulo exclusivamente para atendimento e geração das informações solicitadas pela Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, sendo geradas eletronicamente, conforme os Layouts fornecidos pela Secretaria, sendo integrado com o Sistema de Tributação no que tange as informações pertinentes.

### **Características Gerais**

- ▶ Disponibilizar Cadastros Urbanos:
  1. Logradouros
  2. BCI
  3. Imóveis
  4. ITBI
- ▶ Disponibilizar Cadastros Rurais
  1. Planta de Valores Rurais
  2. ITBI Rural
- ▶ Geração de Arquivos
  1. IPTU
  2. ITBI – Urbano
  3. ITBI – Rural
  4. ITBI – PVR

5. ITBI – PVU
6. Logradouros

### **25. SISTEMA DE BACKUP AUTOMÁTICO VIA WEB**

Sistema de automatização dos Backups da Prefeitura, conforme configurações necessárias para a segurança total dos dados eletrônicos da Prefeitura, fornecendo semestralmente um DVD com os arquivos de todas as cópias de segurança dos dados.

A Empresa vencedora se responsabilizará pela segurança dos dados, fazendo a imediata restauração dos Bancos de dados, no momento que a Prefeitura Municipal tiver resolvido o seu problema estrutural, permitindo que no máximo de 24 horas de perda de dados, no caso de problemas na internet.

### **2. HORAS DE TREINAMENTO**

A Contratada deverá implantar os sistemas, realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima abaixo relacionada:

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Horas</b>
01	Cadastro Único Municipal	04
02	Controle do Protocolo	04
03	Folha de Pagamento	16
04	Tributação Municipal	16
05	Controle dos Blocos e Produção Primária	16
06	Contabilidade e Orçamento	24
07	Controle da Tesouraria e Caixas	08
08	Gestão da Saúde	16
09	Controle de Frotas	04
10	Controle do Almoxarifado	04
11	Controle Patrimonial	08
12	RPPS – Regime Próprio de Previdência Social	04
13	Sistema de Compras	16
14	Sistema de Prestação de Contas	08
15	Publicação dos Processos Licitatórios	16
16	Controle da Legislação e Documentos	08
17	Controle da Educação e Escolas	08
18	Controle da Biblioteca	08
19	Sistema de Serviços e Máquinas	08
20	Meio Ambiente	08
21	Portal Transparência	04
22	Contra-Cheque WEB	04
23	Atendimento Cidadão – Módulo Tributário	04
24	Programa de integração Tributária	02
25	Sistema de Backup Automático via Web	01
<b>TOTAL</b>		<b>219</b>

**MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE**

**TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2015**

A empresa -----, inscrita no CNPJ sob nº -----, através de seu Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

-----; --- de ----- de 2015.

Representante Legal  
Assinatura

**MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO ART. 7º DA CF**

**TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2015**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de **Tomada de Preço nº 003/2015**, em cumprimento ao Inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

-----; --- de ----- de 2015.

CNPJ: -----

Razão Social: -----

Representante Legal  
Assinatura

**MUNICÍPIO DE VICTOR GRAEFF**  
**ANEXO V**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

**TOMADA DE PREÇO Nº. 003/2015**

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da Tomada de Preço nº 003/2015, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

Nome da empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CNPJ/MF N°: \_\_\_\_\_

Fone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Nome da pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Conta Bancária/Agência: \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de empresa para implantação, treinamento, locação mensal, de um Sistema Informatizado de Gestão Municipal, tendo como suporte instalado no servidor e a utilização de rede o sistema operacional LINUX e se for WINDOWS nas estações de trabalho utilizando a tecnologia de Banco de Dados FIREBIRD, devendo a contratada oferecer serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional e outros serviços, dos seguintes módulos:

O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital, estando a empresa ciente das suas obrigações legais e os ônus que acarretarão pelo não cumprimento.

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Valor Único para Implantação e treinamento</b>	<b>Valor Mensal para Manutenção</b>
01	Cadastro Único Municipal		
02	Controle de Protocolo		
03	Folha de Pagamento		
04	Tributação Municipal		
05	Controle dos Blocos e Produção Primária		
06	Contabilidade e Orçamento		
07	Controle da Tesouraria e Caixas		
08	Gestão da Saúde		
09	Controle de Frotas		
10	Controle do Almoarifado		
11	Controle Patrimonial		
12	RPPS – regime Próprio de Previdência Social		
13	Sistema de Compras		
14	Sistema de Prestação de Contas		
15	Publicação dos Processos Licitatórios		
16	Controle da Legislação e Documentos		
17	Controle da Educação e Escolas - WEB		
18	Controle da Biblioteca		

19	Sistema de Serviços e Máquinas		
20	Meio Ambiente - WEB		
21	Portal Transparência		
22	Contra Cheque – WEB		
23	Atendimento Cidadão – Módulo tributário		
24	Programa de integração Tributária		
25	Sistema de Backup Automático via Web		
26	Valor Total da locação mensal dos sistemas.	<b>R\$</b>	
27	Implantação, conversão e Treinamento.	<b>R\$</b>	
	<b>TOTAL</b>		
<b>VALOR TOTAL GLOBAL DOS PRIMEIROS 12 MESES DE CONTRATO:</b>			
<b>R\$</b> ----- (-----)			

**Observação:** A contratação será efetuada por sistema, conforme necessidade da Prefeitura Municipal.

Validade da Proposta:

Local /Data

Assinatura e Carimbo c/ CNPJ