



**PA 070/2014  
PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO  
EDITAL 073/2014  
MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL  
CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARE)**

**O MUNICÍPIO DE CHUVISCA/RS**, CNPJ 01.610.869/0001-10, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Senhor Ervino Wachholz, mediante a Pregoeira Oficial, Lisiâne Protzen, torna público pelo presente Edital de Licitação 073/2014, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, através do site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br), autorizado no Processo Administrativo 070/2014, de conformidade com as disposições das Leis Federais 8.666/93, 123/06 e 10.520/02, Decreto Municipal 515/2007 e Portaria 158/2014, que designam Pregoeira Oficial e Equipe de Apoio.

A sessão pública será realizada nas dependências do Setor de Compras da Prefeitura, sito à Avenida 28 de Dezembro, nº 3000, no dia 28 de Novembro de 2014, com início às 11h (onze horas), horário de Brasília/DF.

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

**1- DO OBJETO:**

A presente Licitação visa à contratação da prestação de serviço de Sistema de Informática de implantação, conversão, fornecimento com reservas (licença de uso) e manutenção de sistemas de informática para Modernização e Gestão Pública, integrados e multi-usuários, para uso Interno, com vistas ao planejamento, gerenciamento e administração de setores/departamentos e disponibilização de serviços e informações na Internet referente à Lei de Transparência conforme descritivo no **ANEXO I**.

**2- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**2.1.** Poderão participar deste procedimento licitatório as **pessoas jurídicas** devidamente habilitadas no ramo pertinente.

**2.2.** Será utilizado para a realização da presente licitação, o Sistema Cidade Compras, que consiste em uma ferramenta eletrônica que auxilia o Pregoeiro e Equipe de Apoio dando suporte, praticidade e agilidade ao certame;

**2.3.** O cadastro dos licitantes em tal Sistema deverá ser efetuado através do site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br);

**2.3.1.** Os licitantes que não estiverem cadastrados, o serão, pelo pregoeiro no dia da sessão pública.

**2.4.** A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e da Lei 9.854/99, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo;

**2.5.** Não poderá participar desta licitação a empresa que:

**2.5.1.** Estiver impedida ou temporariamente suspensa de participar em licitação ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, salvo se comprovar a sua reabilitação;

**2.5.2.** Incidir no estipulado no art. 9.º da Lei 8.666/93;

**2.5.3.** Estiver incluída no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal de Chuvisca;

**2.5.4.** Que se encontre em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação;

**2.5.5.** Que estejam reunidas em consórcio e/ou seja, controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si ou ainda quaisquer que seja sua forma de constituição;

**2.5.6.** Incorrer em outros impedimentos previstos em lei.

**2.6.** A retirada do Edital poderá ser efetuada através do site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br) ou [www.chuvisca.rs.gov.br](http://www.chuvisca.rs.gov.br) ou diretamente no Setor de Licitações



na Prefeitura Municipal de Chuvisca, sito à Avenida 28 de Dezembro, 3000, Centro, no horário das 9h às 14h.

### **3- DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

Para participação neste certame, os licitantes, além de atender o disposto no item da habilitação, deverão apresentar no local, dia e hora marcados, dois envelopes não transparentes, fechados e invioláveis constando na sua parte frontal, o que segue:

♦ **ENVELOPE Nº 01 – Parte Frontal:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA

Edital 073/2014 – PREGÃO PRESENCIAL

ENVELOPE Nº 01 – **Da Proposta**

PROPONENTE: .....

♦ **ENVELOPE 02 – Parte Frontal:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA

Edital 073/2014 – PREGÃO PRESENCIAL

ENVELOPE 02 – **Da Documentação**

PROPONENTE: .....

### **4- APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

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

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

**4.3.** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

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

**4.3.2.** Se representante legal, deverá apresentar:

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

**4.3.2.2.** Termo de credenciamento (conforme modelo no **Anexo III** deste edital) outorgado pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas, dar lances e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Em ambos os casos (4.3.2.1) e (4.3.2.2), deverá ser acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

**4.3.3.** É indispensável a apresentação de documento de identidade;

**4.4.** Se empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado;

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

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



**4.7.** Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório deverão ser apresentados em originais ou através de cópias autenticadas por Tabelião ou Servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, com exceção para os documentos emitidos via INTERNET, os quais somente serão aceitos em original, devendo constar o respectivo endereço eletrônico no cabeçalho ou rodapé da página;

**4.8.** Os documentos apresentados em original ficarão retidos no processo licitatório e somente serão desentranhados mediante requerimento de substituição, por cópia autenticada.

**4.9.** O envio de envelopes propostas e de habilitação somente serão aceitos via postal se atendidos todos os procedimentos para credenciamento, ou seja, além dos dois envelopes (proposta e documentação), os documentos exigidos para credenciamento;

## 5- DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

**5.1.** No dia, hora e local determinados no preâmbulo deste Edital, na presença dos licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes 01 – DA PROPOSTA e 02 – DA DOCUMENTAÇÃO;

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

**5.3.** Somente poderão formular ofertas e lances verbais e praticar os demais atos do certame os licitantes que tenham efetuado seu credenciamento junto ao Pregoeiro.

## 6- DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

A proposta deverá estar assinada pelo licitante ou seu representante legal, redigida de forma clara, carimbada com **CNPJ**, não podendo conter emendas, rasuras, entrelinhas, nem tão pouco ser manuscrita e incluirá:

**a)** **Orçamento discriminado** onde constará o **preço**, devendo o preço incluir todas as despesas incidentes sobre o objeto do presente certame;

**b)** Declaração do proponente que sua proposta terá **prazo de validade de 30 (trinta) dias** contados da data estabelecida para entrega dos envelopes deste processo licitatório, regido pelo Edital 068/2014, modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço. No silêncio da proposta, subentende-se validade de 60 (sessenta) dias para a mesma;

**c)** Na proposta deverá ser apresentado o valor total de cada software.

## 7. DA SESSÃO DO PREGÃO

**7.1.** Verificadas as credenciais de todos os licitantes, será declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não sendo admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes;

**7.2.** O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço**;

**7.3.** Em seguida, serão abertos os envelopes contendo as Propostas, verificada a conformidade de cada uma com requisitos definidos no Edital, serão classificadas pelo Pregoeiro em ordem decrescente de valores, sendo destacado o licitante que apresentar proposta com menor preço por ítem e todos os demais licitantes que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço;

**7.4.** Caso não se verifique o mínimo de 03 (três) propostas escritas nas condições definidas no item anterior serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três) propostas;

**7.5.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes;

**7.6.** O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

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



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

**7.9.** Dada a palavra ao licitante, esta disporá de **30 segundos** para apresentar nova proposta;

**7.10.** A cada rodada de lances será efetivada a reclassificação das propostas, o que definirá a sequência de lances seguintes;

**7.11.** É vedada a oferta de lance com vistas ao empate;

**7.11.1.** A diferença entre cada lance (valor unitário) não poderá ser inferior a **R\$ 10,00** (dez reais).

**7.12.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 16 - DAS PENALIDADES, deste Edital;

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

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

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

**7.16.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, decidindo, motivadamente, a respeito;

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

**7.18.** Serão desclassificadas:

**7.18.1.** As propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente;

**7.18.2.** As propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao **valor de referência** descrito no **Anexo I**;

**7.19.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens de quaisquer tipos que venham a ser ofertadas;

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

**7.21.** A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro Oficial do Município;

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

## 8- DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste procedimento, o licitante deverá apresentar o Envelope 02 – Da Documentação contendo todos os documentos constantes do **item 8**, vigentes na data da abertura da sessão pública do pregão presencial.

**8.1 – Declaração de Idoneidade** que atende o disposto no artigo 27, V e artigo 32, § 2º, da Lei 8666/93, conforme modelo do **Anexo II**, deste;



**8.2 – Declaração** de Representante ou Carta de Credenciamento, conforme modelo do **Anexo II**, deste;

**8.3 – Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:**

**8.3.1.** Registro comercial, no caso de Empresa Individual;

**8.3.2.** Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal Nº 6.404/76 ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**8.3.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**8.3.4.** Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**8.4 – Documentos relativos à Regularidade Fiscal:**

**8.4.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ** (CGC/MF);

**8.4.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual – CGC/TE se houver relativo ao domicílio sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.4.3.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal – Inscrição Municipal relativo ao domicílio sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, expedido pela Prefeitura Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante da pessoa jurídica;

**8.4.4.** Prova de quitação com a Receita Federal, Estadual, Municipal e Dívida Ativa da União, na jurisdição fiscal do estabelecimento licitante da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física;

**8.4.5.** Certidão negativa que comprove a regularidade fiscal com a Seguridade Social – **INSS** e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;

**8.4.6** certidão negativa de débitos da Justiça do Trabalho (Lei 12.440/11)

**8.5 – Documentos Relativos à Qualificação Técnica:**

**8.5.1.** Prova de qualificação técnica, mediante a apresentação de comprovação de aptidão para o fornecimento pertinente e compatível com o objeto da Licitação, fornecida por órgão público ou empresa privada, da unidade onde se encontra a sede da licitante, contendo a identificação do contratante e do contratado, o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados, comprovando o fornecimento e manutenção dos sistemas/modulos considerados de maior relevância para o Município, quais sejam: Orçamento, Contabilidade e Empenhos utilizando o Plano Pcap 2014:Administrações de Tributos Municipais, Controle de Produção Primária, Folha de Pagamento.

**8.5.2.** Declaração que atende a todos os Requisitos Técnicos Gerais Obrigatórios dos Sistemas exigidas no Anexo 3- b, bem como os Requisitos Técnicos Individuais dos Sistemas, também exigidos no referido anexo.

**8.6 – Documentos Relativos à Qualificação Econômico-financeira:**

**8.6.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Estes documentos serão avaliados, preferencialmente, pelo Técnico em Contabilidade que faz parte do quadro de servidores do município;

**8.6.2.** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica, ou da execução patrimonial, expedida no



domicílio da pessoa física, com data não superior a 60 (sessenta) dias antes da data prevista para apresentação dos documentos.

#### **8.7 – Demais exigências e condições:**

**8.7.1.** O licitante, ao participar do certame, afirma cumprir o disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93, através de declaração expressa (escrita), responsabilizando-se pela veracidade desta informação (**ANEXO II**);

**8.7.2.** Sob pena de inabilitação o licitante deverá apresentar os documentos exigidos para habilitação:

**a)** em original, cópia autenticada ou cópia não autenticada, que deverá estar acompanhada dos respectivos originais para autenticação por servidor da Prefeitura Municipal de Chuvisca, ou por publicação em órgão da imprensa oficial; não serão aceitos documentos em forma de ‘FAX’, bem como apresentação de protocolo em substituição a documento solicitado;

**b)** em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo;

**c)** em nome da sede (matriz), se o licitante for sede da empresa (matriz);

**d)** em nome da filial, se o licitante for filial da empresa, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz);

**e)** deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data prevista para a abertura dos envelopes, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor ou por outra norma legal;

**8.7.3.** A falta de quaisquer dos documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a **INABILITAÇÃO** do licitante;

**8.7.4.** Havendo superveniência e/ou fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis;

**8.7.5.** A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com as cláusulas deste edital;

**8.7.6.** Deverá ser informado em documento o nome, endereço, telefone ou fax, de um representante legal para assinar o contrato entre a empresa e o Município de Chuvisca, conforme sugestão anexa (**Anexo III**).

**8.7.7.** A critério do pregoeiro esse prazo poderá ser prorrogado.

Serão considerados habilitados os licitantes que apresentarem a documentação do **item 8**, de acordo com o solicitado, devidamente atualizada.

#### **9- DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:**

**9.1.** As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente por meio de formulário eletrônico;

**9.1.1.** Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

**9.2.** Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

#### **10- RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1.** Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal 10.520/02, devendo o licitante **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, descrevendo sinteticamente suas razões, depois do término da sessão de lances, no prazo de até 10 minutos;

**10.1.1.** A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro;

**10.2.** O licitante que tiver aceitado sua intenção de interpor recurso, no prazo de 03 (três) dias corridos deverá apresentar as razões do mesmo, protocolando os documentos referentes ao seu pedido, junto a Comissão de Licitações para que seja analisado. Igual prazo será disponibilizado para apresentação de contra razões.



**10.3.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, dentro do período previsto, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor;

**10.4.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**10.5.** Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente;

**10.6.** Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que tenham causado qualquer vício ao processo, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

#### **11- ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**11.1.** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso;

**11.2.** A adjudicação do objeto somente será feita mediante apresentação dos documentos originais da empresa, que são exigidos na habilitação;

**11.3.** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

#### **12- DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS**

Será considerado excessivo, acarretando a desclassificação da proposta, o preço, superior ao valor de referência, de conformidade com o art. 48, II da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

#### **13. DO PREÇO:**

O preço para o presente ajuste é aquele expresso na proposta vencedora deste procedimento devidamente homologado.

#### **14. DO RECURSO FINANCEIRO:**

As despesas, decorrentes do presente procedimento licitatório correrão a conta de dotação orçamentária própria.

#### **15. DO PAGAMENTO:**

**15.1.** O **CONTRATADO** deverá encaminhar a Administração Municipal, mediante protocolo, no mês posterior ao serviço, até o quinto dia útil, a nota fiscal com a devida conferência do Fiscal de Contrato, denominado o Sr. Mauro Sérgio Rocha da Silva, designado pela Portaria 252/2014, que atestará o mesmo.

**15.2.** O **CONTRATANTE** efetuará o pagamento até o 10º dia útil.

#### **16. DAS PENALIDADES:**

A **CONTRATADA** se sujeita às seguintes penalidades:

**a)** advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

**b)** multas sobre o valor total atualizado do contrato:

• de 15 % pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

• de 10 % nos casos da prestação de serviços ocorrer com qualquer irregularidade;

• de 5 % no caso de não assinatura do instrumento contratual no prazo fixado no edital; e

• de 2 % por dia no atraso da prestação do serviço.

A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar 30 % do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

**c)** suspensão do direito de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo de, no máximo, 02 anos;

**d)** declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal, feita pelo Secretário da Administração, nos casos de falta grave.

#### **17- DOS PRAZOS E CONDIÇÕES**



**17.1-** Prazo para assinatura- No prazo de até 03 (três) dias contados do recebimento da convocação, o licitante vencedor deverá contratar com a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** o objeto licitado.

**17.2-** INSTALAÇÃO/CONVERSÃO: A empresa vencedora terá o prazo de 20 dias consecutivos a contar da data da assinatura do contrato para converter os dados de todos os exercícios deste município. Não será fornecidos layout ou codificação de registros.

**17.3-** Vigência- a partir da assinatura do contrato até 31/12/2014, podendo a contratação ser prorrogada, caso haja interesse da Administração Municipal e se ambas as partes assim concordarem, conforme a Lei de Licitações nº. 8.666/93. Se houver prorrogação contratual o valor será reajustado pelo índice do IPC-FIPE, após um ano da prestação dos serviços.

## 18- OUTRAS DISPOSIÇÕES

**18.1.** É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente das propostas;

**18.2.** Por decisão fundamentada da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93;

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

**18.4.** Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pelo Pregoeiro Oficial, auxiliado pela equipe de apoio;

**18.5.** A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal 8.666/93;

**18.6.** Quaisquer informações e/ou esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados, de segunda a sexta-feira no horário das 9h às 14h, pelo Pregoeiro Oficial e membros da equipe de apoio, servidores do município de Chuvisca, através do site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br) ou na sede da Prefeitura Municipal, sito a Avenida 28 de Dezembro, 3000, Centro, neste Município; pelos telefones: (51) 3611 7093, 3611 7094, (51) 3611 7252 ou pelo E-mail: [licitacoes@chuvisca.rs.gov.br](mailto:licitacoes@chuvisca.rs.gov.br).

**18.7.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor;

**18.8.** O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do LICITANTE CONTRATADO para terceiros;

**18.9.** Serão afixados no MURAL e no site oficial da Prefeitura Municipal de Chuvisca todos os atos pertinentes a esta licitação, que sejam passíveis de divulgação tais como: comunicações, consultas e respostas aos interessados e nome(s) do(s) vencedor (es) da licitação. Publicar-se-á no Diário Oficial do Estado e no site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br) a homologação da presente licitação.

## 19- DOS ANEXOS

Fazem parte deste Edital de Licitação, como anexos:

**19.1. ANEXO I** - Termo de Referência;

**19.2. ANEXO II** – Modelo de Declaração de Idoneidade para contratar ou licitar com a administração Pública e atendimento ao inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93;

**19.3. ANEXO III a e b** - Modelo de Termo de Credenciamento; Atestado

**19.4. ANEXO IV** – Minuta do Termo de Contrato;

Chuvisca – RS, 14 de novembro de 2014.

Ervino Wachholz  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

(Este documento é parte integrante do Edital 073/2014, Pregão Presencial).

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### I- APRESENTAÇÃO:

A presente Licitação visa à contratação da prestação de serviço de Sistema de Informática de implantação, conversão, fornecimento com reservas (licença de uso) e manutenção de sistemas de informática para Modernização e Gestão Pública, integrados e multi-usuários, para uso Interno, com vistas ao planejamento, gerenciamento e administração de setores/departamentos e disponibilização de serviços e informações na Internet referente à Lei de Transparéncia conforme descritivo a seguir:

- a) **Locação de Software - Sistema de Contabilidade, Orçamento e Empenho**, conforme Lei 4320, de 17 de março de 1964, emissão dos relatórios da LRF e geração dos arquivos para o PAD, MGS e outros que por ventura a legislação vigente implementar, **obrigatório o uso do PCASP 2014.**
- b) **Locação de Software - Sistema de Tributos e todas as Receitas Municipais**, controle da Dívida Ativa com seus livros e integrado com a Contabilidade/Tesouraria.
- c) **Locação de Software - Sistema de Produção Primária**, guia modelo A, valor adicionado e outros que a administração municipal julga necessário.
- d) **Locação de Software - Sistema de Tesouraria**, Controle de todos os procedimentos de recebimentos e pagamentos, sendo integrado com o Sistema de Tributos municipais e a Contabilidade.
- e) **Locação de Software - Sistema Acesso Web**, para atendimento a Lei de Transparéncia, com leitura direta nos dados do Sistema de Contabilidade, acesso em tempo real sem a necessidade de elaboração de relatórios e/ou postagens/envios manuais a posteriori.
- f) **Locação de Software - Sistema de Almoxarifado**, permite o controle de todas as entradas e saídas de mercadorias com seu destino, e o gerenciamento dos produtos por requisitante.
- g) **Locação de Software - Sistema de Controle de Patrimônio**, permite o controle de todos os bens Móveis e Imóveis do Município com emissão de relatórios gerenciais e termos de responsabilidade.
- h) **Locação de Software - Sistema de Controle de Folha de Pagamento**, cálculo de 13º salário, Rais, DIRF, Cédula C e todos os relatórios para acompanhamento – Poder Executivo.
- i) **Locação de Software - Sistema de Controle de Folha de Pagamento**, cálculo de 13º salário, Rais, DIRF, Cédula C e todos os relatórios para acompanhamento – Câmara Municipal de Vereadores.
- j) **Locação de Software - Sistema de Compras e Licitações**, permite o controle de todas as aquisições e licitações do Município, integrado com a contabilidade e almoxarifado.
- k) **Locação de Software - Sistema de Controle Agropecuário**, controle de troca-troca, serviços de máquinas integrados com Produção Primária e tributos Municipais.
- l) **Locação de Software - Sistema Escolar(SMEC)**, controle de movimentação de alunos com emissão de atas, boletins, controle da merenda escolar, e integração com os sistemas escolares das escolas
- m) **Locação de Software - Sistema Escolar (Escola Santa Luiza)**, controle de alunos, emissão de atas, emissão de boletins, carderno de notas,etc..
- n) **Locação de Software - Sistema Escolar (Escola Arlindo)**, controle de alunos, emissão de atas, emissão de boletins, carderno de notas,etc..
- o) **Locação de Software - Sistema Controle de Saúde**, controle de atendimentos a municipíipes, controle de medicamentos, controle de ambulância,etc.

#### 1-DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS

##### Sistemas para uso Interno (intranet).

Deverão operar em plataforma Desktop.

Deverão ser multi-usuários, multi-tarefas, integrados, utilizando uma base única e operando em filosofia de Cadastro Único;

Deverão ser instalados utilizando as plataformas já adquiridas e instaladas utilizadas pela Municipalidade: Banco de Dados – PostgreSQL.



Deverão estar desenvolvidos em linguagem “for windows”,  
Para o sistema de Folha de Pagamento –o mesmo permanecerá instalado na plataforma Windows;  
Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;

Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas.

## **2-SERVIÇOS COMPREENDIDOS NA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

### **Sistemas para uso Interno - Serviços de customização, treinamento e capacitação, conversão e instalação:**

- Serviços com configurações, ajustes e outros, relativos ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados – PostgreSQL versão 8 ou 9.1, utilizado pela Municipalidade, caso necessário;
- Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação e outros;
- Configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Municipalidade;
- Treinamento aos servidores (usuários), na sede desta Prefeitura, a ser ministrado conforme especificado no Edital e cronograma a ser definido conjuntamente;
- Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários.
- Configuração do Servidor e das estações de trabalho a serem interligadas;
- Configuração das estações de trabalho, quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;
- Configuração das impressoras, quanto o acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
- Instalação e implantação física dos sistemas solicitados;
- Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, abaixo relacionados, a saber:

Cadastrados existentes pessoas físicas e jurídicas (fornecedores, contribuintes, municípios).  
Contabilidade - Fornecedores, receitas, despesas, contascontábeis, empenhos e suas respectivas informações/exercício atual e exercícios anteriores; Exercício de 2014 obrigatório o uso do plano de contas PCASP 2014.

Tributos Municipais (IPTU, ISSQN, Cemitério, Taxas Diversas, e outros) - Cadastro imobiliário, cadastro econômico, cadastro de atividades, cadastro do cemitério, logradouros, históricos cadastrais e financeiros, valores tributários correntes lançados, do exercício, correntes arrecadados, valores inscritos em dívida ativa, valores de dívida ativa arrecadados e outros valores do cadastro financeiro (dívidas em aberto, a vencer, re parceladas e outras); Conversão ou Viabilização da Leitura dos Código de Barras impressos nas guias de tributos já impressas (IPTU/ISSQN e outros).

Tesouraria - Movimentação corrente do exercício e anteriores.

Produção Primária - Cadastros de produtos, empresas, produtores, notas fiscais, talonários, propriedades, Notas Fiscais de Produtores, Contra notas de empresas, históricos de notas enviadas para o SEFAZ., Resumos enviados para o SEFAZ

Controle de Almoxarifado- Cadastros, notas fiscais, guias de retiradas, guias de transferências, requisitantes e movimentações, e outras.

Patrimônio - Cadastros dos bens patrimoniais, classificações e movimentações.

Folha de Pagamento\* - Informações cadastrais e financeiras (exercício atual e anteriores): Fichas cadastrais, dependentes, históricos, fichas financeiras, tabela de eventos e descontos fixos e variáveis.

Controle Agropecuário- Tabelas, controle de estoque do troca-troca, movimentação do troca-troca e serviços- Inseminações e retornos-Vacinas-Cadastro de animais individualizados por produtor.

Controle de Saúde- Tabelas, movimentações por usuário, medicamentos, FAA, FAAC, Movimentação de Ambulância, Veículos terceirizados.



Sistema Escolar- SMEC e escolas-Cadastro de Alunos, boletins, atas, cardapios, estoques de merenda, cadernos de notas,etc...

A conversão se dará em cima da Base de Dados Postgresql já utilizada por este Município, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando à cargo da empresa contratada a análise dos dados e a responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações, contribuindo a Municipalidade, onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

A solução deverá ser licenciada à Municipalidade, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho.

#### Treinamento, Capacitação e Instalação:

Disponibilizar, para os usuários-piloto e demais usuários, treinamento e workshops das funcionalidades dos módulos, visando garantir o uso adequado das soluções tecnológicas a serem disponibilizadas.

Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos servidores internos:

A capacitação do público interno de usuários compreende no treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos da Municipalidade, envolvidos com a aplicação, a ser ministrado pela contratada, e em instalações adequadas, fornecidas pela Municipalidade.

Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários.

A CONTRATANTE disponibilizará a todos os interessados, acesso as configurações dos equipamentos e sistemas operacionais existentes.

### **3-SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:**

A manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas.

A manutenção dos sistemas se constituirá em:

Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;

Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;

Evolutiva: aquela que for necessária com vistas a implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

O prazo para realização da manutenção será de:

- a. A Manutenção Adaptativa será de 30 (trinta) dias ou inferior se determinado por Lei;
- b. A Manutenção Corretiva terá um prazo de 05 (cinco) dias para solução;
- c. A Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela Contratada.

### **4-Suporte Técnico e Operacional, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, nas seguintes formas:**

Atendimento aos usuários com a presença dos mesmos na sede da Contratada;

Atendimento Remoto On-Line por telefone, chat, videoconferência, internet e outros;

O Atendimento Remoto deverá ocorrer num prazo máximo de até 02 (duas) horas, a contar do registro do Chamado/Ocorrência.

Atendimento Técnico Presencial com o deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, devendo ocorrer dentro dos prazos estipulados no Edital e compreender:



a) Despesas com deslocamento, estadia, alimentação e outros;

Todos os serviços constantes neste item (4) não terão nenhum ônus para a Municipalidade. A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos prazos estipulados, a partir do devido registro dos mesmos:

Dos Prazos de Implantação e Carga Horária de Treinamento.

A Contratada deverá implantar os sistemas, realizar o treinamento dos usuários, disponibilizar os sistemas em plataforma web, observados os seguintes prazos, a partir da Ordem de Serviço e carga horária mínima:

**5-CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNÇÕES MÍNIMAS, OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS:  
Orçamento, Contabilidade e Empenhos –**

- ✓ Controle e acompanhamento orçamentário;
- ✓ Obrigatório o Plano PCASP 2014
- ✓ Emissão e controle de empenhos orçamentários, extra-orçamentários e restos a pagar;
- ✓ Controle de fornecedores dentro do Cadastro Único;
- ✓ Acompanhamento instantâneo dos saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
- ✓ Atualização instantânea de saldos;
- ✓ Elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;
- ✓ Operacionalização de vários exercícios simultaneamente;
- ✓ Tarefas diárias compreendendo a emissão, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções de verbas, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis;
- ✓ Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores, e também os restos a pagar orçamentários e extra-orçamentários.
- ✓ Processamento da Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Integração com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas automaticamente e consequente atualização dos arquivos.
- ✓ Integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento, automático, das Ordens de Compras para a emissão de empenhos.
- ✓ Importação do arquivo gerado pela Folha de Pagamento, gerando automaticamente, os respectivos empenhos e devida contabilização;
- ✓ Rotinas para Controle dos Recursos Vinculados conforme exigências do TCE.
- ✓ Geração automática em meio magnético das informações bimestrais para o TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999.
- ✓ Manter os cadastros de Receitas, Despesas, Bancos, Contabilidade, Fornecedores, Empenhos Orçamentários e Empenhos Extra-orçamentários.
- ✓ Possibilitar consultas ao Razão da receita, da despesa, de caixa, de bancos, de fornecedores, de empenhos orçamentários e extra-orçamentários, de empenhos restos;
- ✓ Saldo da despesa, de fornecedor orçamentário e extra-orçamentário, de fornecedores restos;
- ✓ Empenhos por vencimento;
- ✓ Fornecedores por categoria;
- ✓ Lançamento automático na liquidação, nas contas de aquisição de bens, provisões, etc;
- ✓ Gerar os seguintes relatórios:
  - Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;
  - Balancete da despesa, relação da despesa, razão da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa autor x realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da



funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;

- Demonstrativo de gastos com educação;
- Demonstrativo da receita para educação;
- Demonstrativo de gastos com pessoal;
- Demonstrativo de gastos com saúde;
- Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
- Restos a pagar para a educação;
- Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;
- Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
- Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
- Relação de fornecedores - valor empenhado, relação de fornecedores - valor comprado;
- Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
- Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço.

✓ Anexos:

- Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa
- Anexo 02 - Resumo da Receita
- Anexo 02 - Resumo da Despesa
- Anexo 02 - Natureza da Despesa
- Anexo 03 - Desc. Fontes da Receita
- Anexo 04 - Desc. Elementos da Despesa
- Anexo 06 - Programa de Trabalho
- Anexo 07 - Despesa por Projeto e Atividade
- Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo
- Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções
- Anexo 10 - Comparativo da Receita
- Anexo 11 - Despesa Autorizada x Despesa Realizada
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário

✓ Anexos contábeis:

- Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 - Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 - Dívida Flutuante.
- Modelos da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Modelo 01 ao 17.

✓ Relatórios para o STN

- Resultado Primário;
- Resultado Nominal;
- Receita Corrente Líquida.
- Relatórios SIOPS e SIOPE
- Relatório Gerencial de Gastos configurável por várias opções como: despesas, receitas, etc;
- Controle automático dos contratos;
- Geração de RPA.

**Administração de Tributos Municipais**

- ✓ Cadastro e controle de contribuintes dentro do Cadastro Único, dos seguintes tributos: IPTU, ISSQN, Alvará de licença, Cemitério, Contribuição de Melhorias e outras taxas;
- ✓ Controle do ITBI;
- ✓ Integrado com o Controle Agropecuário
- ✓ Controle financeiro dos tributos e Dívida Ativa;



- ✓ Cálculo, emissão e controle das guias de arrecadação e seus respectivos tributos e taxas. As guias deverão ser de acordo com o formato exigido pela Prefeitura, sendo possível a impressão do Código de Barras, padrão FEBRABAN, possibilitando a posterior leitura na cobrança, pela tesouraria ou bancos;
- ✓ Possibilitar a leitura dos Códigos de Barras impressos nas guias emitidas (IPTU, ISSQN, e Outros;
- ✓ Geração de arquivos e respectivo layout com as informações necessárias para a emissão das guias de arrecadação por terceiros(outras empresas, bancos), caso a Prefeitura optar;
- ✓ Armazenar os cálculo dos valores venais, impostos e taxas de anos anteriores;
- ✓ Possibilidades de implantação de Taxas de Receitas Diversas, emissão das respectivas guias (com utilização do código de barras) e controle dos respectivos valores;
- ✓ Controle das dívidas vencidas e a vencer;
- ✓ Correção e atualização das dívidas vencidas conforme Legislação Municipal;
- ✓ Reparcelamento de débitos;
- ✓ Parcelamento de débitos já reparcelados;
- ✓ Possibilitar a criação de novas situações de débitos para acompanhamento e controle;
- ✓ Ajuizamento de débitos;
- ✓ Indexação de débitos por moeda;
- ✓ Conversão de débitos em moeda antiga para a moeda atual;
- ✓ Controle dos pagamentos, classificação da receita e respectivas baixas;
- ✓ Emissão das respectivas Certidões (negativas e ou positivas)
- ✓ Inscrição automática em Dívida Ativa, emissão do Livro, controle e emissão de Certidões de Ajuizamento;
- ✓ Emissão do Livro de Dívida Ativa de anos anteriores;
- ✓ Permitir a junção de parcelas e anos na Dívida Ativa;
- ✓ Permitir consulta de todas as informações em ordem numérica, alfabética e por qualquer outra informação aos cadastros de Contribuintes, Imóveis e Históricos;
- ✓ Permitir consultas parametrizadas por lote, sub-lote, quadra, bairro, seção logradouro, logradouro, atividade e outros;
- ✓ Permitir a consulta financeira, Individual, Global, Analítico, Sintético e Movimentações;
- ✓ Manter os cadastros de Contribuintes, Imóveis, Financeiro, Históricos, Logradouros, Bairros, Dívidas, Atividades, Bancos, Valores e Mensagens;
- ✓ Armazenar o histórico dos cadastros;
- ✓ Armazenar os históricos dos débitos;
- ✓ Geração e emissão de relatórios:
  - Situação do Cadastro Financeiro;
  - Cadastro Financeiro Analítico;
  - Resumo do Cadastro Financeiro;
  - Aviso de Débitos;
  - Planilha de apuração do ISSQN;
  - Relação de Devedores;
  - Relação dos Regularizados;
  - Relação dos valores venais;
  - Relação do movimento econômico;
  - Resumo dos pagantes da Cota Única;
  - Resumo do movimento Financeiro;
  - Relação totalizadora por Atividade;
  - Débitos Ajuizados e Reparcelados;
  - Relação dos Pagamentos;
  - Resumo diário e geral por banco;
  - Resumo geral diário e por período;
  - Relação e resumo dos pagamentos acumulados;
  - Outros relatórios conforme necessidade específica do Setor.
- ✓ Relatórios parametrizados dos dados cadastrais e financeiros:
  - Cadastro de Contribuintes, Imóveis e Financeiro;



- ✓ Certidões Negativas, Aviso de Débitos, Etiquetas Adesivas e Outros.
  
- ✓ Leitura de arquivos magnéticos, fornecidos por órgãos arrecadadores (bancos), contendo pagamentos de tributos, possibilitando a baixa automática no cadastro financeiro e respectiva classificação da receita;
- ✓ Integração com o software da Tesouraria, com baixas automáticas, de todos os tributos e taxas pagos.
- ✓ Controle da Retenção do ISSQN
  - Cadastramento e controle de empresas estabelecidas/Retentoras;
  - Cadastramento e controle de empresas não estabelecidas/Prestadoras de Serviços;
  - Cadastramento e controle das guias de recolhimento.
  - Controle da Movimentação Financeira, Arrecadação; Lançamento e baixa.
  - Relatórios e Planilhas para Fiscalização e Controle.
- Controles de Cemitério:
  - ✓ Cadastramento dos lotes;
  - ✓ Cadastro de contribuintes;
  - ✓ Controle dos lotes;
  - ✓ Controle das vendas dos lotes;
  - ✓ Descrição de sepultamentos;
  - ✓ Controle de taxas;
  - ✓ Emissão de guias de arrecadação;
  - ✓ Controle e emissão das dívidas de locação de túmulos;
  - ✓ Controle dos pagamentos/baixas;
  - ✓ Controle de obras em andamento
  - ✓ Integração com o Cadastro Único.

#### **Controle de Tesouraria**

- ✓ Possibilitar o uso de autenticadoras, impressora ou processadora de cheques e leitores de código de barras;
- ✓ Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança, o valor dos débitos em atraso;
- ✓ Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;
- ✓ Nas operações de recebimentos e pagamentos, os lançamentos deverão ser registrados automaticamente, no Cadastro Financeiro dos Contribuintes realizando a baixa automática dos débitos, e na Contabilidade classificando a receita;
- ✓ No pagamento do empenho deverá informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor, e no recebimento de determinado tributo, deverá informar sobre créditos do respectivo contribuinte;
- ✓ Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos (entradas e saídas);
- ✓ Processar a Rotina da Conciliação Bancária;
- ✓ Manter o cadastro de Contas, Parâmetros e de Títulos;
- ✓ Permitir a consulta das Contas Financeiras:
  - Conta, Código, Saldos, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.
- ✓ Processar a emissão dos boletins diários da Receita, Despesa e Tesouraria;
- ✓ Processar a emissão do Razão das Contas;
- ✓ Processar a emissão da relação de cheques por Banco, relação de Empenhos pagos e fechamento do Caixa;
- ✓ Processar a emissão instantânea de guias de receitas diversas;
- ✓ Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos;



### **Controle da Produção Primária**

- ✓ Cadastro e controle das operações (vendas, compras, transferências), efetuadas entre produtores e compradores, para confrontação com o cálculo do ICMS do estado;
- ✓ Manter cadastros de Produtores, Empresas, Produtos, Notas Fiscais, Talonários, Propriedades, Solicitações, Conta Corrente do Produtor, eCenso Rural;
- ✓ Integrado com o Controle Agropecuario
- ✓ Permitir Consultas e Controles Sobre:
  - Vendas por produtor;
  - Conta Corrente por produtor;
  - Vendas por Comprador;
  - Talonário do Produtor;
  - Controle de produtos por produtor e por comprador;
  - Controle da produção via Notas mod. 15;
  - Controle do produtor por categoria, produto e localidade;
  - Quantitativo por produtor, comprador e localidade;
- ✓ Gerar e Emitir os seguintes Relatórios:
  - Notas fiscais por produtor;
  - Guia Modelo A em meio magnético ou papel conforme padrões exigidos pelo Estado;
  - Resumo da produção, solicitações, etiquetas de produtores por código e endereço;
  - Notas fiscais por código de operação e por Município Raim 410, Raim 510, Raim 520, Raim 560;
  - Estatísticas entre os produtores, entre produtos com geração de gráficos.
- ✓ Importação do cadastro de municípios e produtores, fornecido pelo Estado;
- ✓ Cadastro de propriedades rurais, benfeitorias, equipamentos e otimização das áreas;
- ✓ Solicitação de serviços e controle;

### **Folha de Pagamento**

- ✓ Gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;
- ✓ Gerar horas com integração, férias e rescisão;
- ✓ Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;
- ✓ Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;
- ✓ Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13. salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;
- ✓ Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;
- ✓ Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;
- ✓ Permitir a Geração de Relatórios:
  - ✓ Relação de cálculo de Folha de Pagamento, Imposto de Renda, INSS (relação e GRPS), FGTS (RE e GR), CAGED, relação de líquidos relações bancárias (geração em disquetes e/ou fax/modem), cartões ponto ou etiquetas, RAIZ, DIRF, Informe de Rendimentos, (podem ser gerados em disquetes se necessário);
  - ✓ Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;
  - ✓ Possuir Gerador de Relatórios Permitindo:
    - ✓ Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;
    - ✓ Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário;
    - ✓ Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
    - ✓ Apurar médias e no adiantamento de férias;
    - ✓ Calcular rescisões normais com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
    - ✓ Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
    - ✓ Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), (declarações e modelos criados pelo próprio usuário);
    - ✓ Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
    - ✓ Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;



- ✓ Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
- ✓ Gerar a ficha-registro em meio eletrônico
  
- ✓ Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
- ✓ Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exporta dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
  
- ✓ Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40 % nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;
- ✓ Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidade e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
- ✓ Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
- ✓ Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;
- ✓ Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
- ✓ Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc), inibindo os menus não utilizados e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;
- ✓ Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);
- ✓ Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
- ✓ Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 formas: Individual, Coletiva e Fixa.
- ✓ Gerar arquivo com informações cadastrais e financeiras, necessárias para o Controle do Fundo de Aposentadoria e Pensão;
- ✓ Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
- ✓ Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
- ✓ Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
- ✓ Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo o menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
- ✓ Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
- ✓ Gerar os seguintes relatórios Legais:
  - Relação da folha de pagamento;
  - Imposto de renda (relação e Darf);
  - INSS (relação e GRPS);
  - FGTS (RE e GR);
  - Cartão Ponto;
  - Etiquetas;
  - Ficha Financeira;
  - Extrato de contribuição FAPS, com informações do servidor e da Municipalidade;
  - Relatório com base do FAPS, parte da Municipalidade e do servidor.
- ✓ Disponibilizar as seguintes regras específicas:



- Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário;
- Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,
- Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia;
- Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;
- Regra para calcular FPS, quando em licença;
- Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;
- Regra para cálculo salário família de estatutário;
- Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;
- Regra para proporcionalizar o valor dos Faps no 13º salário, quando afastado mais de 15 dias no mês no caso de auxílio doença e acidente de trabalho, para achar o avo de Direito; disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerencias:
- Relação de contribuições para o fundo de aposentadoria, com remuneração e desconto mensal de cada funcionário. (anexo III);
- Para fiscalização do INSS, deverá ser gerado os anexos I, II, III;
- Relação de contribuição do Faps, para aposentadoria, por período;
- Relação mensal bases Fundo de aposentadoria, com participação do Servidor;
- Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pela atuário;
- Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;
- Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;
- Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública(orçamento);
- Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;
- Arquivo exportação para emissão de envelopes via WEB;
- Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
- Relatórios de integração de líquidos da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;
- Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme lay-out solicitado, com valores do mês;
- Arquivo e relação do Cartão Refeisul/Banrisul;
- Relação de anuênios (previsão de mudança);
- Relação cargos e salários, por classe e nível;
- Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
- Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para Prefeitura;
- Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para Prefeitura;
- Extrato de lançamentos fixos, quando com data de inicio e fim do recebimento;
- Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;
- Relação de funcionários com insalubridade com data de inicio e fim;
- Extrato registro individualizado das contribuições do Fundo;
- Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;
- Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
- Relação contábil de férias completo ou somente 1/3 de férias;
- Relações específicas vale transporte;
- Relação arquivo para fiscalização da previdência(Manad versão 1.0.0.2);
- Relação dependentes, para IRRF e salário família;
- Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
- Etiquetas para cartão ponto;
- Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
- Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;



- Relação de envelopes de pagamento padronizado com lay-out da Prefeitura;
  - Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
  - Relação descanso 05 dias por assiduidade;
  - Relação Prêmio Assiduidade;
  - Relação Bimestrais para o TCE;
  - Relação para Eventos da ficha financeira;
  - Relação para listar em Terminais – Banrisul e Banco do Brasil;
  - Relação por Faixas Salariais para o TCE.
  - ✓ Programas Auxiliares:
  - Principais operações e funções:
  - Cadastros principais
    - Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
  - Controle de Telefones
  - Controle de Diárias
    - Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
  - Controle de Eventos
  - Controle de Efetividades
  - Principais operações e funções:
  - Cadastros principais
    - Cadastro de Funcionários – importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário. Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.
    - Cadastro de Bancos – cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;
    - Cadastro de Convênios – cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.
    - Cadastro de Tipos de Ocorrências – as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.
  - Controle de Consignação
    - Controlar as consignações realizadas pelos funcionários em um determinado banco. Permitir a leitura de arquivo recebido do banco, com todas as consignações do período; o envio desses dados à folha de pagamento, para efetivar o desconto do valor devido; o recebimento do arquivo da folha com as consignações efetivamente descontadas; o ajuste da situação das consignações que não foram efetivadas, com a informação da ocorrência específica; e o retorno das consignações para o banco.
  - ✓ O sistema deverá armazenar no banco de dados o histórico de todas as parcelas já pagas, permitindo pesquisas com diversos filtros – por funcionário, período de consignação, códigos de convênio, contratos, e outros.
- Controle de Almoxarifado**
- ✓ Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;
  - ✓ Os produtos deverão estar vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;
  - ✓ Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;
  - ✓ Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;
  - ✓ Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;
  - ✓ Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;



- ✓ Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;
- ✓ Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;
- ✓ Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;
- ✓ Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;
- ✓ Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;
- ✓ Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;
- ✓ Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;
- ✓ Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;
- ✓ Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;
- ✓ Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;
- ✓ Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;
- ✓ Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- ✓ Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;
- ✓ Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;
- ✓ Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;
- ✓ Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;
- ✓ Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- ✓ Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;
- ✓ Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;
- ✓ Possibilitar a re-impressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;

#### **Controle de Patrimônio**

- ✓ Manter os seguintes Cadastros:
  - Cadastro de Itens;
  - Cadastro de Fornecedores integrado ao Único;
  - Cadastro de Localizações;
  - Cadastro de Classificações;
- ✓ Controlar as Movimentações:
  - Entradas;
  - Saídas para concerto;
  - Baixas;
  - Reavaliação;
  - Transferências.
- ✓ Permitir as seguintes Consultas:
  - Localizações;
  - Classificações;
  - Fornecedores (Cadastro único)
  - Itens por Código, Nome, Localização, Classificação e Movimentações;



- Vencimento de Seguros;
- Vencimento de Garantias
- ✓ Gerar e emitir os seguintes Relatórios:
  - Localizações,
  - Classificações,
  - Fornecedores,
  - Itens
  - Itens Incluídos,
  - Itens Baixados,
  - Itens Transferidos,
  - Reavaliados;
  - Histórico dos Itens;
  - Etiquetas;
  - Tombamento;
  - Contabilização;
  - Termo de Responsabilidade;
  - Termo de Transferência;
  - Termo de Inclusão;
  - Inventário;
  - Resumo Global;
  - Vencimento de Seguro,
  - Vencimento de Garantia
- ✓ Possibilitar a utilização de leitor ótico para leitura do código de barras (placas de identificação dos bens) e posterior transferência das informações ao banco de dados, de forma automática, sem necessidade de digitação ou qualquer outro processo manual.

#### **Portal da Transparência - Execução Orçamentária e Financeira On-Line**

- ✓ Deverá disponibilizar a publicação de informações para a população do município, seja através de relatórios publicados, seja através de informações disponibilizadas em tempo real à sua execução e registro, seja através de consultas de informações do próprio órgão público.
- ✓ Deverá disponibilizar dados para atendimento a Lei 12.527/2011.
- ✓ Deverá disponibilizar perguntas e respostas mais freqüentes, com pesquisa por palavras.
- ✓ Deverá possuir meio de solicitação de informações.
- ✓ Deverá disponibilizar link de acesso a Lei Federal nº 12.527/2011.
- ✓ Deverá disponibilizar informações da entidade como telefone, endereço, email, sitio e horário de funcionamento.
- ✓ O sistema deverá ser totalmente flexível, no que se refere à montagem de menus para demonstração dos relatórios de publicação, de acordo com a organização de informações que o órgão público decidir disponibilizar.
- ✓ Permitir a consulta e impressão de informações referentes a receitas orçamentárias, receitas extra-orçamentárias, despesas orçamentárias, despesas extra-orçamentárias, a empenhos orçamentários e a credores do município em tempo real à sua execução e registro, de forma on-line.
- ✓ Permitir a consulta de licitações, editais, resultados dos certames, contratos celebrados, repasses e transferência de recursos, balancetes e demais relatórios de publicação contábeis, de acordo com relatórios publicados no portal.
- ✓ Permitir a consulta a empenhos, despesas, licitações, editais, resultados dos certames, contratos celebrados, repasses e transferência de recursos.
- ✓ Deverá disponibilizar ferramenta de pesquisa.
- ✓ Todos os relatórios deverão ser em intervalo de datas.
- ✓ Possibilitar download de arquivos.

#### **SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

##### **• OBJETIVO**

Sistema que auxilia na aquisição e movimentação de bens e serviços. Controle de Licitações, Tomadas de Preços, Pesquisas de preços.



• **TABELAS**

Requisitantes:

Órgão:

Unidade:

Materiais:

Serviços:

Integração total com a contabilidade e almoxarifado.

PROCESSO

- Anulação de Requisição

- Estorno Anulação Requisição

- Conteúdo

PESQUISA

- Valor por Credor

LICITAÇÃO

- Emissão

- Reemissão

- Anulação

- Previsão

- Suplementação

- Julgamento

- Estorno Anulação

- Estorno Previsão

- Estorno Suplementação

- Valor por Credor

AUTORIZAÇÃO

- Emissão

- Reemissão

- Anulação

- Recebimento da Mercadoria

- Estorno de Anulação

- Estorno Recebimento Mercadoria

**RELATÓRIOS**

-Razão

-Saldo

-Demonstrativo

PESQUISA

-Mapa de preços

AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS

-Autorização de Compras

-Emitidas

-Saldos

-Anuladas

-Demonstrativo de compras

CREDOR

-Certificado Cadastral

-Demonstrativo

-Relação de Credores

-Saldos

LICITAÇÃO

-Protocolo

-Itens por Credor

-Homologação

-Ata de Julgamento

-Valor de Itens por Credor



- Demonstrativo
- Licitações Efetuadas
- Saldos

## **CONTROLE AGROPECUÁRIO**

**-OBJETIVO** -O Sistema AGROPECUÁRIO tem por finalidade controlar com maior eficiência o atendimento aos Produtores Municipais. O sistema trabalha integrado com a Produção Primária, viabilizando a produtividade do Município, podendo ou não ser integrado com os sistemas de Tributos e Contabilidade.

### **Tabelas:**

- Empresas de Sêmen
- Funcionários
- Localidades
- Modalidades de produtor
- Reprodutores
- Pureza Racial
- Raças
- Utilização de área
- Vacinas
- Exploração Agricola
- Exploração Agropecuária
- Cadastros
- Cadastro de Produtores
- Cadastro de Participantes
- Cadastro de Propriedades
- Cadastro de Cnae Fiscalize
- Cadastro de Titulares
- Cadastro de Animais
- Cadastro de Avaliação Genética por animal femea
- Cadastro de Vacinas individualizadas por animal
- Inseminações/retorno por animal
- Atendimento veterinário por animal
- Cadastro de Atividades do produtor.
- Cadastro de Habitação por produtor.
- Cadastro de Programas de incentivo por produtor com data e valor recebido e aplicado na propriedade
- Cadastro de históricos complementares de procedimentos executados na propriedade.
- TROCA-TROCA
- Controle de Distribuição de produtos
- Controle de Estoque por lote
- Controle de Pagamentos
- SERVIÇOS E INSUMOS
- Cadastro de Serviços próprios e terceirizados
- Cadastro de Atendimentos
- Cadastro de Pagamentos
- Cadastro de Parcelamentos de dívidas
- Serviços Ambientais
- Licença Prévia
- Licença de operação
- Licença de autorização Ambiental.
- Licença Ambiental Única
- Termo de Anuência
- Isenção de Licença Ambiental

## **CONSULTAS/RELATÓRIOS**



- Atendimentos Veterinários
- Avaliação Genética por produtor
- Inseminações por produtor
- Retorno
- Estoques de Produtos
- Movimentação
- Pagamentos
- Vacinas
- Animais por produtor
- Produtores Beneficiados
- Dívidas de Produtores
- Extrato de Operações
- Termo de compromisso
- Contratos
- Relatórios para secretaria
- Relatório de Licença Previa
- Relatório de Licença Ambiental
- Termos de Anuência
- Autorização Florestal.

#### **CONTROLE ESCOLAR SMEC E ESCOLAS**

**-OBJETIVO** Este sistema consiste em auxiliar na administração da Secretaria da Educação. Controla a remessa de merenda para as escolas, controlando o estoque de produtos no almoxarifado da Prefeitura e o estoque nos fornecedores. Mantém controle de todos os alunos por escola, administrando o fluxo de evasão, transferência, falecimentos e cancelamento de matrículas na rede pública.

#### **-CADASTROS E TABELAS**

- CADASTRO DE ESCOLAS:
- CADASTRO DE TURNOS:
- CADASTRO DE FORNECEDORES:
- CADASTRO DE PROFESSORES:
- CADASTRO DE PRODUTOS:
- CADASTRO DE CARDÁPIOS:
- CADASTRO DE DISCIPLINAS:
- CADASTRO DE ALUNOS:
- CADASTRO DE NOTAS:
- CADASTRO DE TURMAS E SÉRIES:
- CONTROLE DE ESTOQUE:

#### **-RELATÓRIOS**

- Guia de Remessa de Alimentos
- Guia de Retirada de Fornecedores
- Atas de Resultado Final
- Histórico Escolar
- Boletins
- Folha de Chamada
- Guia de Transferência
- Relatório de Escolas
- Relatório de Produtos
- Movimento de Gastos por Escola
- Transferência de Almoxarifado
- Relatório de cardápios
- Saldo geral de Produtos
- Emissão de Diários de Classe
- Alunos por Escola
- Ficha de Alunos
- Carteira Escolar, etc...



## VALOR DE REFERÊNCIA

**DEVERÁ CONSTAR NA PROPOSTA O VALOR DE CADA SOFTWARE DA LETRA “A” a “O”.**

- a) **Locação de Software - Sistema de Contabilidade, Orçamento e Empenho**, conforme Lei 4320, de 17 de março de 1964, emissão dos relatórios da LRF e geração dos arquivos para o PAD, MGS e outros conforme legislação vigente.  
**R\$ 612,00**
- b) **Locação de Software - Sistema de Tributos e todas as Receitas Municipais**, controle da Dívida Ativa com seus livros e integrado com a contabilidade.  
**R\$678,00**
- c) **Locação de Software - Sistema de Produção Primária**, guia modelo A, valor adicionado.  
**R\$ 551,00**
- d) **Locação de Software - Sistema de Tesouraria**, Controle de todos os procedimentos de recebimentos e pagamentos, sendo integrado com o Sistema de Tributos municipais e a Contabilidade.  
**R\$ 425,00**
- e) **Locação de Software - Sistema Acesso Web**, para atendimento a Lei de Transparência, com leitura direta nos dados do Sistema de Contabilidade, acesso em tempo real sem a necessidade de elaboração de relatórios e postagens manuais.  
**R\$ 472,00**
- f) **Locação de Software - Sistema de Almoxarifado**, permite o controle de todas as entradas e saídas de mercadorias com seu destino, e o gerenciamento dos produtos por requisitante.  
**R\$ 551,00**
- g) **Locação de Software - Sistema de Controle de Patrimônio**, permite o controle de todos os bens Móveis e Imóveis do Município com emissão de relatórios gerenciais e termos de responsabilidade.  
**R\$ 452,00**
- h) **Locação de Software - Sistema de Controle de Folha de Pagamento**, cálculo de 13º salário, Rais, DIRF, Cédula C e todos os relatórios para acompanhamento – Poder Executivo.  
**R\$ 607,00**
- i) **Locação de Software - Sistema de Controle de Folha de Pagamento**, cálculo de 13º salário, Rais, DIRF, Cédula C e todos os relatórios para acompanhamento – Câmara Municipal de Vereadores.  
**R\$ 429,00**
- j) **Locação de Software - Sistema de Compras e Licitações**, permite o controle de todas as aquisições e licitações do Município, integrado com a contabilidade e almoxarifado.  
**R\$ 449,00**
- k) **Locação de Software - Sistema de Controle Agropecuário**, controle de troca-troca, serviços de máquinas integrados com Produção Primária e tributos Municipais.  
**R\$ 485,00**
- l) **Locação de Software - Sistema Escolar(SMEC)**, controle de movimentação de alunos com emissão de atas, boletins, controle da merenda escolar, e integração com os sistemas escolares das

**R\$ 7.481,00  
mensal**



escolas

**R\$ 480,00**

m) **Locação de Software - Sistema Escolar (Escola Santa Luiza)**, controle de alunos, emissão de atas, emissão de boletins, carderno de notas,etc.

**R\$ 385,00**

n) **Locação de Software - Sistema Escolar (Escola Arlindo)**, controle de alunos, emissão de atas, emissão de boletins, carderno de notas,etc..

**R\$ 385,00**

o) **Locação de Software** - Sistema Controle de Saúde, controle de atendimentos a municípios, controle de medicamentos, controle de ambulância,etc.

**R\$ 520,00**

**Lisiane Protzen**  
Pregoeira Oficial



## ANEXO II

(este documento é parte integrante do Edital 073/2014, Pregão Presencial)  
**DECLARAÇÃO**

.....(NOME DA EMPRESA)....., CNPJ (CGC/MF)....., com sede a .....(endereço completo)....., DECLARA, sob as penas da Lei, que:

a) em obediência ao artigo 32, parágrafo 2º da Lei Federal 8.666/93, até a presente data, inexiste fatos impeditivos para sua habilitação no presente pregão, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

b) em cumprimento ao inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menor de 16 anos.

**Ressalva:**

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Município do Licitante, .....de.....de 2014.

Nome do declarante  
Nº da carteira de identidade  
(Represente Legal da Empresa)

## ANEXO III- a

(este documento é parte integrante do Edital 073/2014, Pregão Presencial)  
**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

A empresa ....., CNPJ ....., com sede ....., a ....., credencia ....., o ....., Senhor ....., (a) ....., residente ....., e ....., domiciliado ....., a ....., telefone ....., CPF ....., RG ....., conferindo-lhe todos os poderes necessários a prática de quaisquer atos relacionados ao Edital 073/2014, Pregão Presencial, **assim como os poderes específicos para assinar o contrato.**

Município do Licitante, ..... de ..... de 2014.

Diretor, Sócio Gerente ou Equivalente  
(identificar assinatura)



**ANEXO III- b  
MODELO DE ATESTADO  
(TIMBRE DA PREFEITURA)**

**ATESTADO**

Atestamos para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ - cidade \_\_\_\_\_ - RS, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, presta serviços a esta Municipalidade na área de Fornecimento e Manutenção de Sistemas de Informática, desde \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_. Os serviços compreendem os seguintes sistemas:

- Administração de Tributos Municipais;
- Orçamento, Contabilidade e Empenhos utilizando o **Plano PCASP 2014**
- Folha de Pagamento;
- Controle de Produção Primária, com envio de notas e cadastro de Produtores para a SEFAZ

Também atestamos que, é utilizado o Banco de Dados – PostgreSQL como plataforma de sistemas. Outrossim, até a presente data, os serviços estão sendo prestados sem que nada desabone a CONTRATADA.

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

**Prefeito Municipal**



#### ANEXO IV

(este documento é parte integrante do Edital 073/2014, Pregão Presencial)

#### MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO CONTRATO ...../2014

Contrato celebrado entre o **MUNICÍPIO DE CHUVISCA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL**, inscrita no CNPJ 01.610.869/0001 – 10, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Sr. **ERVINO WACHHOLZ**, brasileiro, separado judicialmente, portador de RG 1032342733, SSP/RS e CPF 466.400.880-53, com domicílio especial na Avenida 28 de Dezembro, 3000, Centro, neste Município, CEP 96.193 – 000, fone (51) 3611 7095, doravante denominada apenas **CONTRATANTE**, e a Empresa ..... , CNPJ ..... , CGC/TE ....., empresa estabelecida na ....., representada neste ato ....., doravante denominado apenas **CONTRATADO**, para a prestação do serviço descrito na cláusula primeira – Do Objeto.

O presente Contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do Processo Administrativo de Licitação 070/2014, no que dispõem as Leis Federais 9.503/97, 10.520/02, 123/06 e 8.666/93, suas posteriores alterações, Decreto Municipal 515/2007, Portaria 158/2014 e demais legislação pertinente, bem como, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

##### **Do Objeto:**

A presente Licitação visa à contratação da prestação de serviço de Sistema de Informática de implantação, conversão, fornecimento com reservas (licença de uso) e manutenção de sistemas de informática para Modernização e Gestão Pública, integrados e multi-usuários, para uso Interno, com vistas ao planejamento, gerenciamento e administração de setores/departamentos e disponibilização de serviços e informações na Internet referente à Lei de Transparência conforme descritivo no **ANEXO I**.

#### CLÁUSULA SEGUNDA

##### **Da Execução:**

O objeto deverá ser entregue conforme especificações do Anexo I, dentro dos prazos estabelecidos.

#### CLÁUSULA TERCEIRA

##### **Do Preço:**

O preço para o presente ajuste é de .....(especificar valores conforme proposta apresentada pela empresa vencedora) ..... (em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso), constante da proposta vencedora da Licitação, aceito pela **CONTRATADA**, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

#### CLÁUSULA QUARTA

##### **Do Recurso Financeiro:**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria.

#### CLÁUSULA QUINTA

##### **Do Pagamento:**

1. O **CONTRATADO** deverá encaminhar a Administração Municipal, mediante protocolo, no mês posterior ao serviço, até o quinto dia útil, a nota fiscal com a devida conferência do Fiscal de Contrato, denominado o Sr. Mauro Sérgio Rocha da Silva, designado pela Portaria 252/2014, que atestarão o mesmo. O **CONTRATANTE** efetuará o pagamento até o 10º dia útil.



## CLÁUSULA SEXTA

### Dos Prazos:

**1-** Prazo para assinatura- No prazo de até 03 (três) dias contados do recebimento da convocação, o licitante vencedor deverá contratar com a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** o objeto licitado.

**2-** INSTALAÇÃO/CONVERSÃO: A empresa vencedora terá o prazo de 20 dias consecutivos a contar da data da assinatura do contrato para converter os dados de todos os exercícios deste município. Não será fornecidos layout ou codificação de registros.

**3-** Vigência- a partir da assinatura do contrato até 31/12/2014, podendo a contratação ser prorrogada, caso haja interesse da Administração Municipal e se ambas as partes assim concordarem, conforme a Lei de Licitações nº. 8.666/93. Se houver prorrogação contratual o valor será reajustado pelo índice do IPC-FIPE, após um ano da prestação dos serviços.

## CLÁUSULA SÉTIMA

### Dos Direitos e das Obrigações

#### Dos Direitos:

Constituem direitos da **CONTRATANTE**, receber o objeto deste contrato nas condições avencadas e, do **CONTRATADO** perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

#### Das Obrigações:

**1.** Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

**1.1** receber o objeto deste contrato nas condições avencadas.

**1.2** efetuar o pagamento ajustado;

**1.3** dar ao **CONTRATADO** as condições necessárias a regular execução do contrato.

A **CONTRATANTE** indica como Fiscal de Contrato o Senhor Mauro Sérgio Rocha da Silva, designado pela Portaria 252/2014, o qual ficará encarregado de tratar diretamente com a **CONTRATADA** os assuntos ligados ao objeto deste instrumento.

**2.** Constituem obrigações do **CONTRATADO**:

**2.1** entregar o objeto na forma ajustada;

**2.2** A **CONTRATADA** se obriga a arcar com todos os encargos e obrigações de natureza social, trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa, civil, etc.., decorrentes da execução do objeto deste instrumento, isentando, desde já, quaisquer eventuais responsabilidades ao Município de Chuvisca.

**2.3** A **CONTRATADA** se obriga a conduzir os serviços em estrita observância às Legislações Federal, Estadual e Municipal pertinentes ao objeto.

**2.4** assumir a total responsabilidade pelos atos e/ou omissões praticados por seus empregados/prepostos, bem como pelos danos de qualquer natureza que os mesmos venham a sofrer ou causar para o contratante, e seus clientes ou terceiros em geral, em decorrência da prestação dos serviços prestados neste contrato;

## CLÁUSULA OITAVA

### Da Inexecução do Contrato:

A **CONTRATADA** reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previsto no art. 77 e seguinte da Lei Federal 8.666/93.

## CLÁUSULA NONA

### Da Rescisão:

Este **CONTRATO** poderá ser rescindido:

**a)** por ato unilateral da Administração, nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal 8.666/93;

**b)** amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

**c)** judicialmente, nos termos da legislação.

**d)** por inadimplência a qual se sujeitará a parte inadimplente ao pagamento de indenização à parte inocente, por quaisquer danos eventualmente apurados, seja



por meio de procedimento judicial ou extrajudicial, arcando ainda, a parte inadimplente, com quaisquer custas processuais e honorários advocatícios.

**d.1)** A **CONTRATANTE** poderá ser considerada inadimplente em caso de atraso da prestação de serviço por mais de mais de 15 (dias).

**d.2)** Além do descumprimento das cláusulas aqui estabelecidas, equiparam-se à inadimplência do(a) **CONTRATADO(A)** os seguintes motivos:

**d.2.a)** a recusa do(a) **CONTRATADO(A)** em prosseguir com os serviços, ou parte deles, com a diligência necessária à execução do Contrato no prazo ajustado;

**d.2.b)** a negligência, imprudência ou desídia do(a) **CONTRATADO(A)** na execução dos trabalhos; e

**d.2.c)** a verificação, por parte da **CONTRATANTE**, de incapacidade do(a) **CONTRATADO(A)** em executar os serviços previstos neste contrato.

**e)** por insolvência, impetração ou solicitação de concordata ou falência da **CONTRATADA**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA**

#### **Das Penalidades e das Multas:**

A **CONTRATADA** se sujeita às seguintes penalidades:

**a)** advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

**b)** multas sobre o valor total atualizado do contrato:

• de 15 % pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

• de 10 % nos casos da entrega do objeto ocorrer com qualquer irregularidade;

• de 5 % no caso de não assinatura do instrumento contratual no prazo fixado no edital; e

• de 2 % por dia no atraso da prestação do serviço.

A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar 30 % do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

**c)** suspensão do direito de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo de, no máximo, 02 anos;

**d)** declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública Municipal, feita pelo Secretário da Administração, nos casos de falta grave.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - No caso de impossibilidade de conclusão dos serviços por culpa do(a) **CONTRATADO(A)**, este(a) devolverá à **CONTRATANTE** a totalidade da parcela repassada, comprovadamente não comprometida.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** - Qualquer tolerância da **CONTRATADA** com a **CONTRATANTE** em algum benefício concedido durante este contrato, não importará modificação, alteração ou renovação do presente contrato, nem constituirá procedente validamente invocável para eximi-lo do cumprimento das obrigações pactuadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** - As partes declararam não haver entre si vínculo empregatício, sendo de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** quaisquer relações legais com o pessoal necessário à execução dos serviços pactuados.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA** - O (a) **CONTRATADO (A)** responde exclusivamente por eventual omissão, imprudência, negligência, imperícia ou dolo na execução de serviços que venham a causar qualquer dano à **CONTRATANTE** ou a terceiros, devendo responder regressivamente caso a **CONTRATANTE** seja responsabilizada judicialmente por tais fatos, desde que haja a denuncia da lide, salvo no caso de conduta da própria **CONTRATANTE** contrária à orientação dada pelo (a) **CONTRATADO (A)**.



**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA** - O(A) **CONTRATADO(A)** declara não ter qualquer outra obrigação que lhe impeça de firmar o presente instrumento, eximindo, assim, a **CONTRATANTE** de todo e qualquer ônus ou responsabilidade desta natureza.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA**

**Da Vigência e Eficácia:**

O presente contrato tem prazo de vigência da data da assinatura do contrato à 31 de dezembro de 2014, podendo a contratação ser prorrogada, caso haja interesse da Administração Municipal e se ambas as partes assim concordarem, conforme a Lei de Licitações nº. 8.666/93. Se houver prorrogação contratual o valor será reajustado pelo índice do IPC-FIPE, após um ano da prestação dos serviços, e somente terá eficácia depois de publicada respectiva súmula na Imprensa Oficial, conforme art. 61, parágrafo único.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA**

**Das Disposições Gerais:**

Fica eleito o Foro de Camaquã/RS para dirimir quaisquer dúvidas e/ou questões oriundas do presente contrato.

Chuvisca/RS, ..... de ..... de 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADA



**PUBLICAÇÃO  
CONTRATO ...../2014  
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO**

(Base legal: artigo 61, § único, da Lei Federal 8.666/93)

• **CONTRATANTE:**

- MUNICÍPIO DE CHUVISCA (Prefeitura Municipal de Chuvisca)
- CNPJ 01.610.869/0001 – 10
- ENDEREÇO: Avenida 28 de Dezembro, 3000, Centro, Chuvisca/RS, CEP 96.193-000

• **CONTRATADO:**

- EMPRESA:
- CNPJ:
- CGC/TE:
- INSC. MUNICIPAL:
- ENDEREÇO:

• **OBJETO:**

Descrição resumida do objeto.

- **PREÇO:** R\$ ..... (.....).
- **PAGAMENTO:** .....
- **VIGÊNCIA:** .....

Chuvisca/RS, ..... de ..... de 2014.

PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE