



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013**

**Processo nº 036/2013**  
**Abertura: 21 de Outubro de 2013**  
**Horário: 9h Horas**  
**Tipo: MENOR PREÇO**

**1. PREÂMBULO**

**1.1 O MUNICÍPIO DE PONTÃO - RS**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, mediante seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº123/2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que, encontra-se aberta licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos da Lei n.º10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto municipal nº 925 de 16/06/2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e condições previstas no Edital e seus anexos, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no dia e hora acima mencionados, no seguinte local: no Centro Administrativo municipal de Pontão - RS, sito na Avenida Júlio de Mailhos nº 1613, mediante as seguintes condições:

1.2 A comissão de licitação receberá os documentos de credenciamento e envelopes contendo as propostas financeiras e a documentação de habilitação a partir das 8:30h até as 9h, após este horário dar-se-á por encerrado o ato de recebimento de documentação

**2- DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA**

2.1 Constitui objeto da presente licitação **Contratação de empresa especializada em Sistemas de Informática de Gestão Pública Municipal, compreendendo:** Locação da Licença de Uso de sistemas de informática, conversão de dados, instalação, implantação e treinamento, suporte técnico quando solicitado, manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados conforme descrições e especificações do Anexo I, do presente edital.

2.2. O sistema integrado de Gestão Pública deverá atender as especificações constantes do Termo de Referencia, Anexo I deste Edital.

2.3. OS sistemas deverão garantir a integridade dos dados.

2.4. Os menus do sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários.

2.5. Os sistemas deverão ser instalados em servidor rodando sistema operacional de livre distribuição, e deve estar acessível aos usuários em qualquer equipamento da rede ou internet, sem a necessidade de instalação, nesses equipamentos, de nenhum componente adicional do sistema. O Sistema proposto deverá atender a todos os módulos exigidos no Objeto deste edital, com acompanhamento permanente que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

solicitado. Não serão aceitas propostas parciais ou sistema que não atenda a todas as áreas constantes do Objeto, nem consorcio de empresas.

2.6. O sistema deverá atender as diretrizes da Lei nº 12.527, de 18/11/2011, Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site.

2.7. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária abaixo descrita.

Dotações orçamentárias:

0301.04.122.0021.2004.3390.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais

0301.04.122.0021.2004.3390.39.11 – Locação de Software

0401.04.123.0023.2006.3390.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais

0401.04.123.0023.2006.3390.39.11 – Locação de Software

0601.12.361.0082.2027.3390.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais

0601.12.361.0082.2027.3390.39.11 – Locação de Software

0801.10.301.1003.2053.3390.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais

0801.10.301.1003.2053.3390.39.11 – Locação de Software

0901.04.122.1001.2063.3390.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais

0901.04.122.1001.2063.3390.39.11 – Locação de Software

1201.04.122.0021.2126.3390.39.05 – Serviços Técnicos Profissionais

1201.04.122.0021.2126.3390.39.11 – locação de Software

**3. REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO:**

3.1. A rede que a Prefeitura utiliza, opera com o sistema operacional Windows e XP com servidor Linux e os sistemas deverão operar com esta tecnologia, ou com tecnologia semelhante.

3.2. Todos os sistemas licitados deverão conter relatórios para análise dos setores administrativos da Prefeitura.

3.3. O sistema deverá possuir uma rotina de backup, podendo o sistema ter a opção de realizar o próprio backup automaticamente.

3.4. Os sistemas deverão ser convertidos para o formato necessário.

3.5. Fica a empresa vencedora responsável pela conversão dos dados históricos e financeiros dos sistemas existentes e utilizados.

3.6. O Prazo para instalação e conversão dos sistemas deverá ser no máximo de 30 (trinta) dias, após assinatura do contrato.

3.7. A conversão será de inteira responsabilidade da vencedora da licitação e os custos deste trabalho já deverão constar na proposta.

3.8. Não havendo homologação da liberação completa dos sistemas implantados e convertidos, caracterizará o cancelamento de todos os módulos contratados, pois o Município de Pontão busca garantia de continuidade em seu processo de gestão, atendimento às obrigações legais quanto às prestação de contas do município aos órgãos fiscalizadores.

3.9. Os programas que não comprovarem todos os recursos especificados e todos os dados já inseridos em base de dados através da conversão, não serão



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

recebidos, conseqüentemente caracterizará o cancelamento de todos os módulos contratados, pois o Município de Pontão busca integração entre os sistemas.

3.10. Fica o município isento de gerar qualquer tipo de layout para conversão de dados.

3.11. Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização do sistema, o qual deverá prever controle de acesso às funções dos módulos através do uso de senhas. Além disso, deverá utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário. No que se refere aos direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações da base de dados permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.

3.12. Somente poderão ser faturadas as atividades concluídas e aprovadas.

#### **4 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências estabelecidas neste Edital, e:

4.1.1 não estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com a Administração Pública em todas as esferas;

4.1.2 que não estejam sob processo de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial (declaração do órgão competente);

4.1.3 nenhum representante poderá representar mais de uma empresa licitante;

4.1.4 Não será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcios.

#### **4.2 - DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

4.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar 123/2006, e devido à necessidade de identificação pela Pregoeira e pela Equipe de apoio, deverão comprovar o enquadramento como "ME" ou "EPP".

**4.2.2. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedido pela Equipe de Apoio, se o interessado comprovar tal situação jurídica.**

4.2.3. A não comprovação de enquadramento da empresa como "ME" ou "EPP", significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a Pregoeira, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, aplicáveis ao presente certame.

4.2.4. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as conseqüências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

4.2.5. Nos termos dos artigos da Lei Complementar nº. 123/06, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.2.6. O empate mencionado no item 4.2.5, será verificado na situação em que a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, ocasião na qual se procederá da seguinte forma:

4.2.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, de acordo com o disposto no subitem 4.2.5, poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

4.2.8 Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 4.2.5, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida no subitem 4.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

4.2.9 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.2.10 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

**4.2.11 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, conforme item 8 deste Edital, sob pena de inabilitação, ainda que essa apresente alguma restrição.**

4.2.12 Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

4.2.13 A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 3.2.12, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas deste Edital, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

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

5.1. O licitante, para credenciamento, deverá apresentar-se 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.

5.2. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado; em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus



## Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b) se representante legal, deverá apresentar:

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

b.2) termo de credenciamento (conforme modelo no ANEXO IV deste edital) outorgado pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Em ambos os casos (b.1 ou b.2), deverá ser acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

c) se empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado.

d) cartão de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídica (CNPJ);

5.2.1. É obrigatória a apresentação de documento com foto para conferência pelo pregoeiro.

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

5.4 Declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes no item 8 do edital, conforme ANEXO III, a qual deverá ser apresentada por fora do envelope nº 01 Proposta, juntamente com a Carta de Credenciamento.

5.5. A presença do licitante ou representante legal é obrigatória, para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

**A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada por fora do envelope da proposta: Contrato Social ou Declaração de Firma Individual; Cartão do CNPJ, Procuração ou Termo de Credenciamento do [ANEXO IV](#) e a Declaração constante no [ANEXO III](#) .**

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

6.1 Os interessados deverão entregar, no dia e local, fixados no preâmbulo deste Edital e no horário estipulado no Item 05, para a realização desta licitação, os seus envelopes contendo a Proposta de Preços (Envelope nº 1) e os Documentos de Habilitação (Envelope nº 2) devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**À Prefeitura Municipal de Pontão**  
**Processo Licitatório nº 036/2013**  
**Pregão Presencial Nº 022/2013**  
**Envelope nº 1 – PROPOSTA**  
**Nome do Proponente:**

**Prefeitura Municipal de Pontão**  
**Processo Licitatório nº 036/2013**  
**Pregão Presencial Nº 022/2013**  
**Envelope nº 2 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**  
**Nome do Proponente:**

**7 – DA REALIZAÇÃO DO CERTAME E DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

7.1. No dia 21 de Outubro de 2013 às 9 h horas, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO e nº 02 – DOCUMENTOS para procedimento do certame.

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

7.3 O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

7.4 Toda a documentação será apensada ao presente processo licitatório sendo elaborada a ata de realização dos trabalhos com a descrição do certame.

**8 – DA PROPOSTA DE PREÇO:**

**8.1. A proposta deverá ser apresentada, datilografada ou impressa por meio eletrônico preferencialmente em folhas da empresa, seqüencialmente numeradas e rubricadas, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, podendo seguir-se o modelo de proposta do ANEXO II deste edital, e deverá conter:**

a) razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver), e-mail e nome da pessoa indicada para contatos;

b) Discriminação completa dos serviços ofertados, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I);



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

c) Conter valor de conversão de dados do sistema completo, o valor mensal da locação de cada sistema objeto desta licitação e preço total mensal por um período de 12 (doze) meses;

d) Valor da hora técnica trabalhada para o caso de, após instalado e funcionando do sistema, acontecer a necessidade de atendimento in loco;

e) O valor do KM rodado de deslocamento para atendimento na Prefeitura Municipal de Pontão. Neste item fica desde já avençado que independente da distância a ser percorrida da sede da empresa ou do local onde funcione o atendimento técnico, o Município irá remunerar a distância percorrida, limitada esta, no máximo a 350 (trezentos e cinquenta) quilômetros por deslocamento.

f) Declaração de que a empresa possui estrutura técnica para a implantação, treinamento, migração e configuração completa dos sistemas num prazo não superior a 30 (trinta) dias.

g) Declaração comprometendo-se pelo sigilo e segurança dos dados do Município;

h) prazo de que a proposta vigorará pelo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002.

8.2. Deve ser indicado preço líquido unitário, em moeda nacional, no referido preço deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, licenças, treinamento, despesas com deslocamentos, diárias, que eventualmente incidam sobre a operação; ou, ainda, despesas com transporte, frete ou terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor.

8.3. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, **duas casas decimais após a vírgula**.

8.4. A proposta será julgada pelo menor preço por global, apurado após a etapa dos lances e de acordo com as especificações do produto.

8.5 Serão rejeitadas as propostas que:

a) contenham mais de duas casas decimais em seus valores totais;

b) sejam incompletas, isto é, contenham informação(ões) insuficiente(s) que não permita(m) a perfeita identificação do produto licitado;

c) contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequível, por decisão do Pregoeiro;

d) ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

## **9 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

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

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



**Os lances serão recebidos sucessivamente, na proporção nunca inferior a 1% sobre o valor do item apurado após cada lance.**

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

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

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

9.6 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

9.7 Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 14 - DAS PENALIDADES deste Edital.

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

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

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

9.11 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

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

9.13 Serão desclassificadas:

a) as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

b) propostas que apresentarem valores globais superiores a:

R\$-6.500,00 (seis mil quinhentos reais) para locação mensal;

R\$-25.000,00 (vinte e cinco mil reais) para implantação, conversão e treinamento referente a todos os módulos;

R\$-100,00 (cem reais) a hora técnica;

R\$-1,00 (um real) por quilometro rodado para deslocamento



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

c) as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis; Considera-se inexequíveis, os preços que apresentarem oferta 50 % (cinquenta por cento) inferiores aos preços estabelecidos pela administração como preços máximos;

d) as propostas que não apresentem as especificações exigidas.

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

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

9.16 A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Departamento de Compras e Licitações deste Município, conforme subitem 14.1 deste Edital.

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

### **10 - DA HABILITAÇÃO:**

10.1 Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os documentos de habilitação a seguir.

10.1.1. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro Cadastral, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja dentro do prazo de validade e a documentação solicitada para a presente licitação conste nos Cadastro de Fornecedores do Município.

10.1.2. Também serão aceitos Certificados de Registro de Fornecedores emitidos pelo Governo Federal ou pelo Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

10.1.3. As empresas cadastradas ou não-cadastradas deverão fazer prova dos seguintes documentos, em vigor na data da abertura da Sessão Pública do Pregão:

#### **10.2. Da habilitação jurídica**

a) Cédula de identidade dos diretores ou proprietário;

b) Declaração de Firma Individual, no caso de empresa individual;

c) 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.

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

**OBS: Os documentos das letras "a", "b" e "c" que já foram apresentados por conta do credenciamento não serão exigidos no envelope de documentação.**



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**10.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista**

a) Certidão de Regularidade, da Secretaria da Receita Federal, e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, da Procuradoria da Fazenda Nacional ou a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Receita federal do Brasil;

b) Certidão negativa de débito para com a Fazenda Estadual;

c) Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;

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

e) Certidão Negativa de Débito (CND/INSS) perante a Seguridade Social.

f) Certidão Negativa de Falência e Concordata.

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista em cumprimento a Lei nº 12.440/2011, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

h) Declaração de que não está descumprindo o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada pelo representante legal da licitante, conforme ANEXO IV.

**10.4 Qualificação Técnica**

a) O proponente deverá apresentar no mínimo 2 (dois) Atestados de capacidade técnica emitido por entidade pública ou privada, comprovando que a proponente executa ou executou de serviços de informática.

b) Apresentar declaração de que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num prazo máximo de até 30 (trinta) dias (ANEXO VII) contados a partir da assinatura do contrato.

c) Atestado de Visita, (anexo VIII), realizada na Prefeitura Municipal de Pontão, e será emitido pelo Secretário de Administração, de que um responsável técnico da empresa proponente tomou conhecimento dos sistemas atualmente existentes e da demanda necessária para instalação e conversão dos dados. A visita será realizada no dia 15 de outubro de 2013, às 9 horas.

c) O envelope de documentação deste pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 10 (dez) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

**Obs.:** Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou servidor da Prefeitura de Pontão, ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial, ficando aqueles obtidos por meio da Internet dispensados de autenticação e sujeitos a sua verificação.

**11 - DA ADJUDICAÇÃO:**

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



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

11.3 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante detentor da melhor proposta será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

### **12 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

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

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

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

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

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

12.6 Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública;

12.7 O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

### **13 – DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

13.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

13.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, com prazo de 30 (trinta) dias observadas as disposições legais pertinentes.

13.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

13.4. A vigência contratual iniciar-se-á a partir da assinatura do mesmo.

13.5. A empresa contratada deverá obedecer aos seguintes prazos:

- Prazo para início dos serviços: 10 (dez) dias.



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Prazo para a implantação, conversão dos dados e configurações: 30 (trinta) dias.
- Prazo para treinamento do quadro funcional: 30 (trinta) dias.
- Prazo de locação – 12 (doze) meses podendo ser renovado por iguais períodos, a critério da administração, até completar o prazo de 60 (sessenta) meses.
- Prazo para atendimento on line, por telefone ou remoto – imediato, durante os dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Pontão;
- Prazo para atendimento in loco – 3 (três dias);

13.6. A execução dos serviços será fiscalizada pelo Município, através do setor competente.

13.7. Caso os serviços não atendam às exigências constantes do Edital e seus anexos, a fiscalização poderá solicitar ao setor competente o início do Processo Interno de rescisão unilateral de contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

#### **14 - DO PAGAMENTO:**

14.1. O pagamento de locação, licença de uso e manutenção dos sistemas será efetuado em até o 10º dia útil subsequente a prestação dos serviços mediante a emissão da respectiva nota fiscal.

14.2. O pagamento relativo as fases iniciais (implantação, instalação, conversão de dados, testes, customização e treinamento) ocorrerá mediante a comprovação de que a atividade foi executada, concluída e aprovada, e se dará em 2 (duas) parcelas iguais e consecutivas, sendo a primeira parcela após trinta dias da emissão da respectiva nota fiscal.

14.3. O preço da hora técnica de atendimento "in loco" e do valor do quilômetro rodado para atendimento, somente será devido quando estes efetivamente acontecerem, mediante relatório detalhado, acompanhado da respectiva nota fiscal;

14.4. O pagamento será efetuado através de TED, transferência Bancária ou Boleto bancário em nome da empresa vencedora do certame.

14.5. **A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização a indicação do n.º do Pregão** a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

#### **15 – DAS PENALIDADES:**

15.1. A recusa pelo fornecedor em entregar os serviços adjudicado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

15.2. O atraso que exceder ao prazo fixado para a entrega, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado.

15.3. O não-cumprimento de obrigação acessória sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) falhar na execução do contrato.

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

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

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

## **16 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

16.1 Decairá do direito de impugnação dos termos do edital de Pregão, perante o Departamento de Compras e Licitações, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e irregularidade que o viciaram;

16.2 A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

## **17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**17.1. Todos os produtos e serviços ofertados deverão atender aos requisitos de qualidade, utilidade e segurança.**

17.2. Qualquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Pontão, no Departamento de Compras e Licitações, sito na Av. Julio de Mailhos, 1613, pelo telefone/fax 54.3308.1800, ou pelo email: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br), no horário de expediente, preferencialmente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

17.3. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Departamento de Compras e Licitações.



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

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

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

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

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

17.9 São anexos deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - Especificações Técnicas - Modelo de Proposta;

Anexo III - Declaração de Atendimento as Condições de Habilitação;

Anexo IV - Modelo de Credenciamento;

Anexo V - Declaração de Cumprimento ao Artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal.

Anexo VI – Declaração de Enquadramento de Micro-empresa

Anexo VII – Declaração de Cumprimento dos Prazos de Implantação

Anexo VIII – Termo de Visita;

Anexo IX - Minuta do Contrato

17.10 Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Passo Fundo - RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pontão, 09 de Outubro de 2013.

Este edital se encontra  
examinado e aprovado por esta  
Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Luciano Toson  
OAB RS 48387  
Assessor Jurídico

**NELSON JOSE GRASELLI**  
**Prefeito Municipal**



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013**

**ANEXO I -TERMO DE REFERENCIA**

**1 – OBJETO: Contratação de empresa especializada em Sistemas de informática para locação da Licença de uso dos sistemas; serviços de conversão dos dados, instalação, implantação e treinamento; serviços de suporte técnico quando solicitado; Serviços de manutenção legais e corretiva dos sistemas implantados.**

**2 – SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO**

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

*1. Migração das informações em uso:*

1.1 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente.

1.2 Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando a validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

1.3 O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

*2. Implantação (Configuração e parametrização):*

2.1 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.2 Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura Municipal, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 10 (dez) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

2.3 Na implantação dos sistemas licitados deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) customização dos sistemas;
- c) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município de Pontão/RS;



g) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.4 O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

2.5 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.6 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da prefeitura municipal, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.7 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.8 O município reserva-se o direito de contratar em parte o objeto licitado conforme as suas prioridades, ficando a licitante vencedora obrigada a efetuar a implantação, instalação, conversão, customização, treinamento e serviços de manutenção mensal dos sistemas, conforme a necessidade e autorização do Município, sem nenhum custo adicional fora do constante em sua proposta financeira.

### *3. Treinamento e Capacitação:*

3.1. A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up, rotinas de simulação e de processamento.

3.2 O treinamento deve ser dimensionado por módulo.

3.3 A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

### *4. Suporte Técnico:*

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na **sede da Prefeitura municipal**, por técnico capacitado e apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

4.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.2 Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.3 Treinamentos dos usuários da Prefeitura Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

4.4 Elaboraões de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituições bancárias, Tribunal de Contas, alteração de fórmulas de cálculo, desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam nos sistemas contratados e sejam específicos da prefeitura municipal, entre outros.

4.5 Serão aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

4.6 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da Contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto

**3 – SISTEMAS A SEREM IMPLANTADOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS POR SISTEMA**

1. Contabilidade pública – NBCASP (Norma Brasileira de Contabilidade aplicada ao Setor Público),
2. Tesouraria,
3. Automação do caixa,
4. Controle patrimonial,
5. Controle de frotas,
6. Controle de estoque (almoxarifado),
7. Controle de Unidade de saúde,
8. Folha de pagamento,
9. Arrecadação,
10. Meio ambiente,
11. Licitações,
12. Lei 131 – Portal da Transparência Pública.
13. Protocolo
14. Recursos Humanos
15. Fundo de Aposentadoria e Pensão
16. CRAS (centro de referencia de assistência social)
17. Sistema de Escolas
18. Merenda
19. Troca Troca
20. CadRural
21. Documentos
22. Portal Ambiental
23. Sistema Coletor de Água



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**3.1.** Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por vários módulos, deverão ser instalados em servidor rodando sistema operacional de livre distribuição, e deve estar acessível aos usuários em qualquer equipamento da rede ou internet, sem a necessidade de instalação nesses equipamentos, de nenhum componente adicional do sistema, desde que atendam aos requisitos de funcionalidades solicitados, e que sejam desenvolvidos por um único proponente.

**3.2** Os menus do sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários.

**3.3. Os sistemas deverão contemplar no mínimo os seguintes requisitos abaixo:**

**1. CONTABILIDADE PÚBLICA** – Deverá registrar, controlar e demonstrar a execução dos orçamentos e dos atos e fatos contábeis inerentes à gestão pública. Para tanto, deverá:

- Permitir a elaboração orçamento plurianual;
- Permitir o controle da execução orçamentária (receita e despesa);
- Permitir o controle da receita e despesa extra orçamentárias;
- Permitir um controle auxiliar de bancos;
- Contemplar a lei de responsabilidade fiscal SISTN/SIAPC (TCE/RS), quanto a emissão de relatórios e gerações de arquivos;
- Permitir a emissão dos anexos da lei 4320/64;
- Permitir controle individual dos diversos entes do município, com opção de consolidação;
- Permitir a criação do orçamento, com base em exercícios anteriores, com opção de ajustes;
- Permitir integração da contabilidade com os demais módulos;
- Não permitir lançamentos em meses encerrados na contabilidade;
- Controlar e contabilizar adiantamentos/auxílios/subvenções e suas prestações de contas;
- Permitir emissão da nota de empenho em formulário personalizado;
- Permitir reserva de verba de dotações para uso posterior;
- Permitir controle mensal de cotas para empenho por órgão e unidade orçamentária;
- Permitir consultas e/ou relatórios em tela, de todos os dados da contabilidade;
- Permitir controle de saldos de contas contábeis, por credor/devedor, sem necessidade de criação de contas para cada pessoa;
- Permitir classificação dos empenhos a critério da prefeitura, para uso posterior em filtros de consultas/listagens;
- Permitir emissão de empenho reutilizando descrições de objetos de outros empenhos, emitidos em qualquer exercício;
- Permitir emissão de empenho utilizando descrições de objeto pré-cadastradas no sistema;
- Permitir o envio ao credor, automaticamente, e-mail com cópia do empenho (para credores selecionados pela prefeitura);



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Permitir o envio ao credor, automaticamente, e-mail notificando o pagamento efetuado, indicando a conta corrente do depósito;
- Permitir que a execução orçamentária ocorra em nível mais detalhado do que o utilizado na elaboração do orçamento;
- Permitir a elaboração do cronograma de desembolso, conforme a lei complementar 101 de 2000, artigo 8º, e posterior acompanhamento de sua execução;
- Permitir encerramento automático de exercício;
- Permitir iniciar os trabalhos em novo exercício contábil, antes da realização do encerramento do exercício anterior;
- Emissão de no mínimo os seguintes relatórios:
  - Balancete anual,
  - Balancete de verificação,
  - Balanço patrimonial - anexo 14,
  - Demonstrativo das variações patrimoniais,
  - Extrato por pessoa e conta,
  - Listagem do movimento,
  - Plano de contas,
  - Razão das contábeis,
  - Saldos por pessoa,
  - Saldos por pessoa e conta,
  - Totais do dia por conta,
  - Acompanhamento execução orçamentária,
  - Comparativo entre o arrecadado e as metas (mensal e acumulado),
  - Balancete de verificação da receita,
  - Balancete de verificação da receita por recurso vinculado,
  - Cronograma de desembolso mensal,
  - Mapa de receitas,
  - Metas de arrecadação,
  - Listagem do movimento da receita orçamentária,
  - Origem e aplicação dos recursos vinculados,
  - Plano de contas da receita,
  - Razão das contas da receita,
  - Cadastro recursos vinculados,
  - Demonstrativo de arrecadação por decênio,
  - Balanço financeiro,
  - Listagem do movimento extra orçamentário,
  - Extrato de restos a pagar,
  - Restos à pagar em ordem numérica de empenho,
  - Restos à pagar por credor,
  - Restos à pagar por dotação,
  - Extrato dos adiantamentos,
  - Extrato dos credores de empenhos,
  - Extrato de dotação das movimentações orçamentárias, movimentações de execução e geral,
  - Extratos de empenho,
  - Adiantamentos classificados por número ou funcionário,



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Movimentações orçamentárias,
- Movimentações de execuções orçamentárias,
- Emissão do documento do empenho,
- Empenhos classificados por número ou credor ou dotação ou secretaria,
- Balancete da despesa orçamentária,
- Balancete das dotações mês a mês,
- Balancete das rubricas de despesa (natureza) mês a mês,
- Decretos de redução/suplementação,
- Movimentos dos decretos,
- Balancete por função, sub função, projeto/atividade/operações especiais,
- Anexos de orçamento e balanço da lei 4320/64,
- Relatórios dos arquivos gerados para enviar ao TCE/RS (PAD/SIAPC):
  - ✓ Arquivo de empenhos,
  - ✓ Arquivo de liquidações,
  - ✓ Arquivo de pagamentos empenho,
  - ✓ Arquivo de receitas orçamentárias,
  - ✓ Balancete receita,
  - ✓ Balancete da despesa,
  - ✓ Balancete verificação,
  - ✓ Balancete da receita exercício anterior,
  - ✓ Receita exercício anterior,
  - ✓ Balancete despesa exercício anterior,
  - ✓ Balancete verificação exercício anterior,
  - ✓ Receitas e despesas extra orçamentários,
  - ✓ Decretos,
  - ✓ Balancete de verificação - movimentos bimestrais do período anterior,
  - ✓ Órgãos,
  - ✓ Unidades orçamentárias,
  - ✓ Funções,
  - ✓ Sub funções,
  - ✓ Projetos/atividades/operações especiais,
  - ✓ Programas,
  - ✓ Subprogramas,
  - ✓ Rubricas de despesas,
  - ✓ Credores,
  - ✓ Recursos vinculados,
  - ✓ Elenco de disponibilidades,
- Relatórios dos arquivos de informações complementares que deverão ficar a disposição do TCE/RS:
  - Livro diário geral,
  - Folha de pagamento,
  - Cadastro de funcionários,
  - Tabela de vantagens/descontos e totalizadores,
  - Receita pública,



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Conteúdo do código de barras.

**2. TESOURARIA** – O sistema de tesouraria deverá proporcionar o controle financeiro da Prefeitura Municipal de Pontão, trabalhando de forma integrada com a contabilidade/orçamento. Deverá:

- Permitir a liquidação dos empenhos com programação de pagamentos e retenções decorrentes;
- Permitir que, as eventuais retenções de receitas próprias sejam automaticamente lançadas no sistema de arrecadação em nome do credor, com a emissão da guia correspondente (se a retenção ocorrer em pagamentos que utilizem recursos vinculados, o sistema automaticamente deverá transferir valor equivalente ao retido, da conta bancária do recurso vinculado para uma conta de recurso livre);
- Permitir controle de débitos vencidos do credor, no momento da liquidação;
- Programação do pagamento de despesas extra orçamentárias;
- Pagamento do credor, opcionalmente, através de crédito em conta ou emissão de cheques;
- Permitir o controle diário das contas bancárias que poderão ser utilizadas para pagamentos;
- Permitir geração de arquivo para crédito em conta dos credores;
- Permitir a emissão de cheques para pagamento a credores;
- Oferecer consultas e relatórios em tela de todos os dados necessários para o funcionamento do sistema
- Emissão de no mínimo os seguintes relatórios:
  - Contas correntes dos credores,
  - Resumo de pagamentos por data, recurso e credores,
  - Extrato de fornecedor mostrando empenho/restos, liquidações e pagamentos,
  - Extrato da liquidação de empenhos/restos a pagar,
  - Posição das liquidações de empenhos/restos a pagar,
  - Das retenções por fornecedor e por tipo de retenção,
  - Liquidações a pagar por fornecedor,
  - Transferência entre contas correntes da prefeitura,
  - Boletim diário tesouraria,
  - Movimento das contas bancárias,
  - Listagem do movimento bancário,
  - Extratos de contas bancárias,
  - Razão do caixa,
  - Saldo atual das contas bancárias,
  - Resumo do movimento diário das contas,
  - Totais por conta e tipo de movimento.

**3. AUTOMAÇÃO DO CAIXA** – O sistema de caixa deverá, efetivamente, realizar os pagamentos e recebimentos da prefeitura. Para tanto deverá:

- Permitir o recebimento de receitas orçamentárias e extra orçamentárias, com autenticação do documento;



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Permitir o pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, com autenticação do documento;
- Permitir a emissão do boletim de caixa;
- Permitir a emissão do relatório de movimentação do caixa;
- Permitir a emissão do razão do caixa;
- Permitir a utilização de impressora não fiscal para como autenticadora e emissora da fita de caixa;
- Permitir a utilização de impressora de cheques para a emissão de cheques da prefeitura e também cheques avulsos do contribuinte;
- Permitir a utilização de leitor de código de barras;
- Permitir o controle de débitos vencidos do credor, no momento do pagamento, para permitir o encontro de contas;
- Permitir a consulta das eventuais dívidas em nome do contribuinte;
- Permitir o uso de múltiplos guichês de caixa, com funcionamento independente e simultâneo;
- Oferecer um totalizador de pagamentos e recebimentos par facilitar o encontro de contas.

**4. CONTROLE PATRIMONIAL** – O sistema de Controle Patrimonial deverá oferecer um controle de todos os bens que fazem parte do imobilizado da Prefeitura. Para tanto deverá:

- Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
- Utilizar numeração única do bem, que deverá se manter mesmo que o bem seja transferido;
- Permitir a incorporação nos bens;
- Permitir o controle por centro de custos;
- Permitir a localização do bem por secretaria, seção e setor;
- Permitir a associação de um responsável ao bem;
- Permitir o controle de vida útil de bem;
- Permitir a baixa de bens de forma individual ou em lotes;
- Permitir o cancelamento da baixa dos bens;
- Permitir o cadastramento massivo de bens, a partir de um cadastro base;
- Permitir a transferência de bens (de forma individual ou em lotes) entre secretarias, setores e seções, emitindo um termo de transferência;
- Permitir a troca de responsável do bem (individual ou em lotes), emitindo um termo de responsabilidade;
- Permitir o cálculo da depreciação dos bens;
- Permitir a reavaliação dos bens concomitantemente com o ajuste da vida útil dos mesmos;
- Emitir no mínimo os seguintes relatórios:
  - Termo de responsabilidade (por bem ou por responsável),
  - Bens por secretaria, grupo, subgrupo e classe,
  - Bens por secretaria, setor e seção,
  - Termo de baixa dos bens,
  - Totais por secretaria, setor e seção,
  - Extrato da depreciação, por bem,
  - Bens adquiridos por fornecedor,



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Bens adquiridos por período,
- Bens baixados por período,
- Demonstrativo financeiro dos bens.

**5. CONTROLE DE FROTAS** – O sistema deverá oferecer o controle das despesas com a frota municipal, dando condições de avaliar o desempenho individual de cada veículo. Para tanto, deverá:

- Oferecer controle individual dos veículos, permitindo lançamento de suas utilizações, abastecimentos e manutenções;
- Oferecer controle do motorista/operador responsável pelo veículo;
- Oferecer controle em caso de “virada” do hodômetro ou horímetro, conforme for o caso;
- Permitir e controlar a substituição, quando for o caso, do hodômetro ou do horímetro do veículo;
- Oferecer controle dos acessórios do veículo (exemplo: macaco, chaves de roda, etc);
- Permitir o controle de despesas como manutenções de peças e acessórios, consumos de combustíveis, pneus, lubrificantes, etc;
- Permitir o controle separado de abastecimentos na rede de postos de combustíveis ou em bombas de combustíveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Pontão;
- Permitir agendamento de viagens, com informações acessíveis a todas as secretarias, de forma a evitar deslocamentos desnecessários;
- Permitir integração total com o sistema de estoque (almoxarifado) evitando redigitações;
- Oferecer no mínimo os seguintes relatórios:
  - Custos e consumos dos veículos (de acordo com especificações do TCE/RS),
  - Extrato dos eventos por veículo,
  - Abastecimentos realizados,
  - Manutenções realizadas,
  - Requisições de abastecimento,
  - Utilizações realizadas,
  - Termo de responsabilidade.

**6. CONTROLE DE ESTOQUE (almoxarifado)** – O sistema de controle de estoque (almoxarifado) deverá permitir o controle do estoque de materiais e produtos (de limpeza, escritório, etc) da Prefeitura Municipal de Pontão. Deverá contemplar as seguintes características:

- Controlar os saldos dos materiais/produtos, tanto físico como financeiro;
- Oferecer a possibilidade de controle por lote e validade;
- Oferecer a possibilidade de controlar mais de um almoxarifado físico (por secretaria, por exemplo), garantindo que os dados não sejam manipulados por usuários não autorizados pelo setor;
- Permitir a informação do destino do material retirado do estoque;
- Permitir a informação do requisitante do material;
- Controlar estoques mínimos e máximos;



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Realizar o controle financeiro do estoque através da média ponderada dos valores de entrada e em estoque;
- Permitir o controle das transferências entre almoxarifados;
- Permitir a classificação dos produtos por grupo e subgrupo;
- Permitir a informação do princípio ativo dos medicamentos;
- Permitir a informação da posologia dos medicamentos;
- Oferecer no mínimo os seguintes relatórios:
  - Inventário de produtos (físico e financeiro),
  - Extrato da movimentação dos produtos,
  - Lotes com data de validade vencidos,
  - Saldo dos produtos em estoque,
  - Sugestão de compra em função dos estoques mínimos e máximos,
  - Retiradas por requisitante,
  - Retiradas por destinação,
  - Movimentação por fornecedor,
  - Controle de estoque, analítico e sintético.

**7. CONTROLE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE** – O sistema de controle das Unidades Básicas de Saúde deverá possibilitar o controle e gerenciamento dos atendimentos ambulatoriais, atendimentos médicos, entrega de medicamentos, vacinações, remoções, benefícios e controle das internações hospitalares. O sistema deverá estar integrado com o sistema de estoque (almoxarifado) para controlar os estoques de medicamentos e materiais de expediente. Para tanto o sistema deverá ter as seguintes características:

- Permitir o cadastramento dos usuários, contendo obrigatoriamente o número do cartão do SUS;
- Permitir o controle de uma ou mais Unidade de Saúde;
- Permitir a consolidação das informações no caso de haver mais de uma Unidade de Saúde;
- Permitir a emissão da ficha de atendimento ambulatorial;
- Permitir o registro dos benefícios concedidos aos usuários (autorizações para exames laboratoriais, medicamentos da rede privada de farmácias, etc);
- Permitir a emissão da ficha de atendimento médico, gerando um registro na base de procedimentos;
- Permitir a consulta e o registro de informações por parte do médico no prontuário do paciente;
- Permitir a emissão de receitas médicas;
- Permitir a consulta de receitas médicas anteriores prescritas aos pacientes;
- Permitir a emissão de solicitação de exames laboratoriais;
- Permitir, durante a consulta médica, o registro de novos procedimentos na base;
- Permitir e controlar a entrega parcial ou total dos medicamentos prescritos pelo profissional médico;
- Controlar, no momento da entrega do medicamento, a data de validade do mesmo;
- Permitir o controle de entrega de medicamentos de uso contínuo;



## Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Permitir a visualização dos medicamentos entregues ao paciente;
- Permitir a substituição de medicamentos sem estoque por similares, registrando essa substituição na ficha do paciente;
- Permitir a emissão de um comprovante de entrega de medicamentos;
- Permitir a criação de um calendário de vacinações (por tipo de vacina e idade);
- Permitir o controle das vacinas aplicadas, por pessoa, informando o lote da vacina e o nome do aplicador;
- Permitir a criação de uma agenda de viagens por veículo para remoções;
- Permitir o cadastramento de passageiros nas viagens programadas, informando o destino de cada paciente (hospitais, clínicas, etc);
- Permitir o controle das internações hospitalares, emitindo, na alta hospitalar, o relatório dos bens e serviços utilizados, com seus valores;
- Geração da produção (consolidado ou individual) para importação no BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (BPA);
- Permitir importação do arquivo do SIGTAP para atualização das tabelas do sistema:
  - Procedimentos,
  - Atividades profissionais,
  - CBO,
  - Classificações,
  - Detalhes (Atributos complementares),
  - Faixas Etárias,
  - Tipos de financiamentos,
  - Formas de organização,
  - Grupos de procedimentos,
  - Grupos de atendimentos,
  - Grupos de habilitações,
  - Habilitações,
  - Modalidades,
  - Níveis hierárquicos,
  - Instrumentos de registro,
  - Rubricas,
  - Serviços,
  - Procedimentos SIA/SIH,
  - Subgrupos de procedimentos,
  - Tipos de Leitos,
  - Tipos de Prestadores,
  - Permitir a distribuição dos usuários da saúde em áreas e micro-áreas, conforme o Programa Saúde da Família (PSF);
  - Emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:
    - ✓ Atendimentos por CBO,
    - ✓ Total de atendimentos por Diagnóstico,
    - ✓ Total de atendimentos por procedimento,
    - ✓ Total de atendimentos por Unidade de saúde,
    - ✓ Total de atendimentos por profissional,
    - ✓ Entrega de medicamentos por pessoa,



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- ✓ Benefícios concedidos,
- ✓ Quantidade de exames realizados,
- ✓ Ficha de atendimento ambulatorial,
- ✓ Ficha de atendimento médico,
- ✓ Movimentação de produtos na farmácia,
- ✓ Produção do mês (BPA),
- ✓ Relatório de internações hospitalares,
- ✓ Relatório de consumo por internação hospitalar,
- ✓ Relatório de pessoas por área/micro-área (Ficha A do Siab),
- ✓ Relatório de classificação das pessoas por faixa etária e sexo (Ficha A2 do Siab),
- ✓ Totais de atendimento diário dos profissionais (Ficha D do Siab),
- ✓ Boletim diário de doses de vacina aplicadas,
- ✓ Calendário de vacinações,
- ✓ Ficha de vacinação do paciente,
- ✓ Totais de aplicação por tipo de vacina,
- ✓ Vacinas atrasadas por pessoa.

**8. FOLHA DE PAGAMENTO** – O sistema de folha de pagamento deverá atender todos os processos da rotina do Setor de Pessoal, vinculado a Secretaria Municipal de Administração, e precisará:

- Permitir adiantamento de salário;
- Permitir o cálculo da folha mensal de todos servidores em um único procedimento;
- Permitir a simulação do cálculo da folha mensal considerando um percentual de reajuste;
- Permitir a parametrização total do cálculo da folha, de acordo com o vínculo empregatício do servidor;
- Permitir criação de fórmulas de cálculo personalizadas, recebendo parâmetros e utilizando como variáveis as verbas salariais, os totalizadores, os tempos de serviço, as faixas salariais e constantes fixas;
- Permitir cálculo do 13º salário (1ª parcela, 2ª parcela, complemento), em qualquer mês do ano;
- Controle e cálculo de férias;
- Cálculo de rescisões;
- Permitir a impressão do detalhamento do cálculo do 13º salário e das férias pagas na rescisão;
- Geração da RAIS;
- Geração da SEFIP;
- Geração da DIRF;
- Geração da GRRF;
- Geração do CAGED;
- Possibilitar o pagamento de PIS/PASEP em folha (exportação e importação de arquivos);
- Geração de arquivo para crédito em conta bancária, de acordo com a necessidade da instituição bancária;
- Permitir emissão de cheques para servidores que não tem conta em banco;



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Deve ter integração total com a contabilidade, gerando empenhos, receitas e despesas extra orçamentárias, e permitir liquidação automática dos empenhos gerados;
- Deve calcular e contabilizar automaticamente as provisões de 13º salário e férias dos servidores com encargos patronais;
- Permitir que os servidores tenham vários vínculos trabalhistas, controlando os cálculos dos encargos, levando em conta o total de vencimentos;
- Permitir o desconto de várias pensões alimentícias para cada servidor, indicando inclusive, os beneficiários dos mesmos;
- Permitir o cadastramento dos dependentes do servidor;
- Manter um versionamento mensal de todos os cadastros e tabelas do sistema, permitindo ajustes e gerações retroativas, sem interferir nas posições dos meses posteriores ao alterado;
- Permitir o cadastramento de faixas salariais, possibilitando o enquadramento dos servidores, nas faixas criadas;
- Permitir o cálculo do reajuste salarial individual ou global, filtrando tanto pelas faixas salariais, quanto por vínculos;
- Permitir o tratamento automático de eventuais saldos negativos para compensação no mês subsequente;
- Permitir desconto de consignações em folha, através de importação/exportação de arquivos;
- Permitir lançamentos de verbas com prazo determinado ou indeterminado de validade, por servidor;
- Permitir o lançamento de faltas em dias ou horas;
- Permitir controle de períodos de afastamento, que devem interferir no cálculo da folha e no cálculo dos tempos de serviço;
- Permitir compensação de faltas e horas extras em banco de horas;
- Emissão de, no mínimo os seguintes relatórios:
  - Alterações carga horária e salário,
  - Servidores admitidos,
  - Aviso de férias,
  - Funcionários aniversariantes,
  - Aviso prévio indenizado,
  - Aviso prévio trabalhado,
  - Férias do servidor,
  - Avanço por tempo serviço,
  - Extratos do banco de horas,
  - Cadastro de servidores, completo e resumido,
  - Servidores cedidos,
  - Custo por servidor,
  - Verbas constantes por servidor,
  - Servidores por data de nascimento,
  - Dependentes por servidor,
  - Servidores demitidos,
  - Evolução salarial,
  - Faltas dos servidores,
  - Servidores por cargo,



## Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Projeção de férias,
- Ficha financeira,
- Servidores por secretaria,
- Servidores por vínculo empregatício,
- Servidores por grau de instrução,
- Folha de pagamento mensal,
- Ficha registro dos servidores,
- Salário base funcionários,
- Interrupções de tempo de serviço,
- Liquido para informar depósitos aos bancos,
- Folha de pagamento de férias,
- Folha de pagamento de rescisões,
- Folha de pagamento de décimo terceiro salário,
- Provisões por servidor,
- Recibo de folha mensal, férias e décimo terceiro,
- Comprovante de rendimentos para declaração IR,
- Resumo dos empenhos da folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões,
- Resumo dos empenhos dos encargos patronais da folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões,
- Resumo da folha,
- Salários mínimos.

**9. ARRECADAÇÃO** – O sistema de arrecadação deve controlar todas as dívidas, tributárias e não tributárias, recebíveis pela tesouraria municipal.

Para cada tipo de dívida (ou subdivisão, no caso de dívidas diversas e financiamentos), o sistema deverá permitir firmar um convênio diferente para cobrança bancária, ou, opcionalmente, indicar que só pode ser recebido no caixa da prefeitura. Esses convênios devem ser “locais” ou de “compensação nacional”. Todos os boletos, seja de convênio ou de cobrança no caixa da prefeitura, devem ser recebíveis diretamente no caixa da prefeitura através da leitura do código de barras.

Todas as alterações cadastrais deverão ser averbadas, quando se tratar de cadastros. Essas averbações devem ser visualizadas diretamente na tela do cadastro, e não poderão ser alteradas, refletindo exatamente as inclusões ou alterações que eventualmente foram efetuadas pelos usuários. Adicionalmente, deverá ser gravada uma auditoria no banco de dados, refletindo toda e qualquer alteração da base de dados.

Nenhuma dívida poderá ser “excluída” do sistema. Caso haja necessidade, a dívida deverá ser cancelada, mediante digitação de uma justificativa, e com averbação automática junto ao cadastro vinculado a esta dívida.

Os seguintes módulos (correspondentes a cada tipo de dívida) deverão compor o sistema de arrecadação:

- Água;
- ISSQN (fixo, variável, retido, simples nacional) e taxa de vistoria/alvará;
- Eventuais/ambulantes;
- IPTU e taxas;



## Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Contribuição de melhoria;
- ITBI;
- Financiamentos (habitacional, crédito educativo, etc);
- Dívidas diversas (tipos de dívidas definidos pela Prefeitura Municipal de Pontão);
- Parcelamento de dívida ativa.

**9.1. ÁGUA** – O módulo de água deverá permitir o cadastramento dos consumidores de água do município e a realização do cálculo da conta de água, baseado em leitura de hidrômetros.

O módulo deverá permitir a criação de rotas para leitura dos hidrômetros, facilitando o deslocamento da pessoa responsável pelas leituras. Após o cálculo das contas, deverá ser possível alterar as leituras eventualmente coletadas ou digitadas incorretamente, situação em que uma nova conta deverá gerada, com os valores corretos.

O cálculo deverá obedecer a parametrização definida conforme a utilização (exemplo: residencial, comercial, etc).

Principais relatórios que o módulo deverá oferecer:

- Relatório das contas de água da competência;
- Posição das contas de água;
- Relatório do cadastro de consumidores;
- Emissão de boletos das contas de água;
- Planilha para leitura dos hidrômetros, oferecendo possibilidade de emissão por logradouro, localidade ou rota;
  - Planilha de lançamentos de leituras;
  - Relatório para conferência dos lançamentos.

**9.2. ISSQN** – O módulo de ISSQN deverá contemplar o ISSQN fixo, variável, retido (retenção de algum pagamento a fornecedor), retorno bancário do simples nacional, taxa de vistoria/alvará de localização e alvará de saúde.

Os cálculos do ISSQN fixo deverão ser feitos conforme parametrizações por atividade e ramo de atividade ou por uma tabela de alíquotas, a critério da prefeitura.

Antes do cálculo definitivo, deverá ser possível realizar uma simulação do cálculo para verificar se as parametrizações estão corretas, sendo que o resultado da simulação deverá estar disponível para impressão ou visualização em tela.

O módulo deverá permitir cadastrar os sócios do negócio, os talões de notas fiscais autorizados pela prefeitura, as fiscalizações realizadas e as notificações emitidas pelos fiscais e os escritórios contábeis que atendem o contribuinte, para facilitar o contato por parte do fiscal da prefeitura.

Principais relatórios que deverão ser oferecidos pelo módulo:

- Relatório dos escritórios contábeis;
- Cadastro de contribuintes do ISSQN;
- Contribuintes que não declararam ISSQN variável;
- Ocorrência na baixa do simples nacional;
- Relatório dos valores calculados.



**9.3. EVENTUAIS/AMBULANTES** – O módulo de eventuais/ambulantes deverá controlar a cobrança alvará e taxas de vendedores ambulantes e eventuais no município. Deverá permitir o cadastramento de vários vendedores para o mesmo “negócio”, gerando uma conta única para pagamento.

O cálculo deverá obedecer a proporção ao período de tempo em que a atividade será exercida no município.

**9.4. IPTU E TAXAS** – O módulo do IPTU e Taxas deverá permitir o cadastramento de todos os imóveis da área urbana do município, e realizar o cálculo do IPTU e das eventuais taxas cobradas pela prefeitura.

O cadastro do imóvel deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- Quadra, lote, sublote;
- Endereço (logradouro, número, bairro, etc);
- Zona urbana;
- Espécie de imóvel (predial residencial, predial comercial, territorial);
- Tipo de utilização;
- Iro (isenção, redução, oneração);
- Tipo de solo (pedologia);
- Tipo de topografia;
- Medida da testada;
- Medida da profundidade direita;
- Medida da profundidade esquerda;
- Medida dos fundos;
- Área real;
- Área tributada;
- Número/livro/folha no registro de imóveis;
- Construções (com área construída, tipo de construção, ano da construção);
- Proprietários/promitentes/responsáveis tributários;
- Croqui do imóvel (imagem);
- Georreferenciamento.

Para determinar a área tributada, o módulo deverá oferecer valores resultantes de cálculo simples (geométrico) e outro utilizando a fórmula de Harper, sendo que o usuário deverá ter a opção de utilizar qualquer um dos resultados, ou nenhum deles, para o caso de terrenos muito irregulares ou cadastramento de “partes ideais”.

O módulo deverá oferecer simulação do cálculo, permitindo que o resultado seja impresso ou visualizado em tela, para garantir que a parametrização esteja correta.

O módulo deverá, ainda, prever a geração de arquivo a ser enviado para empresas que realizem impressão de carnês, geralmente contratadas pelas instituições bancárias com as quais a prefeitura realiza convênios de cobrança. O layout desse arquivo depende de entendimento com a eventual empresa contratada.

Principais relatórios que o módulo deverá oferecer:

- Emissão de contas para confecção de carnês (em papel a4);



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Relatório da demonstração do cálculo do IPTU;
- Relatório das dívidas não pagas do IPTU;
- Relatório dos cadastros (individual ou carga geral);
- Comparativo das áreas calculadas e efetivamente tributadas;
- Relatório de valores por proprietários.

**9.5. CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA** – O módulo de contribuição de melhoria deverá permitir o cadastramento dos editais das obras de melhoria realizadas pela prefeitura na zona urbana, possibilitando associar a eles, os imóveis diretamente afetados pelas obras. O módulo deverá se utilizar do cadastro de imóveis do módulo de IPTU, evitando duplicidade de cadastro.

Para que o módulo possa realizar os cálculos da parte que cabe aos contribuintes, esse cadastro deverá ter no mínimo os seguintes dados:

- Data do edital;
- Tipo de obra;
- Logradouro atingido pela obra;
- Percentual de participação por parte do contribuinte;
- Valor do metro quadrado da obra;
- Quantidade máxima de parcelas;
- Data de vencimento de cada parcela;
- Imóveis atingidos pela obra com sua área de participação.

O módulo deverá oferecer a possibilidade de calcular apenas uma parcela de contribuição no seu valor total, para posterior parcelamento, ou a totalidade das parcelas previstas no edital, de acordo com o entendimento e necessidade da prefeitura. Deverá ser prevista a possibilidade de oferecer um ou mais descontos para pagamento da parcela única, assim como a possibilidade de cobrança de encargos financeiros nas parcelas vincendas.

**9.6. ITBI** – O módulo de ITBI deverá calcular o valor do imposto de transmissão de bens imóveis, baseado em tipos de transmissão e nos valores venais do imóvel, gerando uma guia de ITBI. Esse módulo deverá se utilizar dos cadastros do módulo do IPTU para evitar duplicidade de cadastramento. As guias não pagas deverão ser canceladas automaticamente se não pagas após um período predeterminado pela Prefeitura Municipal de Pontão.

Deverão ser disponibilizados no mínimo os seguintes relatórios:

- Dívidas de ITBI por imóvel;
- Emissão das guias de ITBI.

**9.7. FINANCIAMENTOS** – Esse módulo deverá controlar os financiamentos (habitacionais, crédito educativo, entre outros créditos oferecidos pela prefeitura), e realizar o cálculo do valor das parcelas.

O cálculo das parcelas dependerá dos objetos do contrato firmado entre a prefeitura e o beneficiado, e deverá seguir as seguintes parametrizações:

- Quantidade de parcelas;
- Periodicidade dos vencimentos (mensal, semestral, anual);
- Percentual de juro contratual;
- Periodicidade da capitalização;



## Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Índice de correção contratual;
- Indicativo de prestações fixas entre capitalizações;
- Percentual de desconto para pagamento no período de carência;
- Percentual de rebate de juros, para pagamento em dia;
- Índice de correção de mora;
- Percentual de juros de mora;
- Percentual de multa para pagamento em atraso;

Um eventual ajuste nas parametrizações deverá ajustar automaticamente todas as parcelas ainda não pagas.

Em se tratando de "crédito educativo", o módulo deverá prever a possibilidade de quitação antecipada de qualquer parcela devida pelo devedor.

Deverá ser prevista a possibilidade de quitação das parcelas mediante o débito em conta do devedor, se ele assim desejar e a prefeitura concordar. Para tanto, o módulo deve prever a troca de arquivos com as instituições bancárias para que o débito se realize.

No mínimo os seguintes relatórios deverão ser disponibilizados:

- Emissão de boletos dos contratos;
- Relatório das parcelas de um financiamento;
- Relatório dos financiamentos.

**9.8. DÍVIDAS DIVERSAS** – Esse módulo deverá oferecer a possibilidade de lançamento e cobrança de todos os tipos de dívida não previstos nos demais módulos solicitados, e eventualmente gerados aos contribuintes. Para tanto, deverá oferecer no mínimo as parametrizações (ou outras eventualmente necessárias):

- Descrição do tipo de dívida;
- Indicativo de dívida tributária/não tributária;
- Indicativo de\ a data de início do cálculo da mora (vencimento ou lançamento);
- Percentual de juros a serem aplicados do lançamento ao vencimento (semelhante ao "juros contratual");
- Indicativo se a dívida sofrerá correção de valor antes do vencimento.

O módulo deverá oferecer a possibilidade de criar dívidas parceladas, com qualquer quantidade de parcelas. Também deverá possibilitar a indicação de mais de um devedor, assim como avalistas.

**9.9. PARCELAMENTO** – O módulo de parcelamento deverá possibilitar a renegociação de dívidas ativas, obedecendo parâmetros definidos em lei municipal. Os parâmetros mínimos previstos devem ser os seguintes:

- Máximo de parcelas permitido;
- Valor mínimo da parcela;
- Percentual mínimo para entrada;
- Quantidade de dias para o primeiro vencimento;
- Periodicidade dos vencimentos (mensal/semestral/anual);
- Tolerância para atraso em dias;
- Tolerância para atraso em parcelas;
- Percentual de juros a ser aplicado antes do vencimento da parcela;



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Forma de cálculo do juro anterior ao vencimento (pró-rata/mês cheio ou fração);
- Indicativo se a parcela é corrigida monetariamente antes do vencimento;
- Relação dos tipos de dívida atingidos pela Lei;
- Percentual de remissão de multa;
- Percentual de remissão de juros;
- Percentual de remissão de correção.

O módulo deverá oferecer a emissão de um termo de débito para ser assinado pelo contribuinte. O texto do termo deverá configurável.

Havendo necessidade de cancelar o parcelamento (por falta de pagamento, por exemplo), as parcelas originais deverão ser automaticamente "reabertas" obedecendo uma das seguintes opções:

- Reabrir todas as parcelas, proporcionalmente ao saldo do parcelamento
- Reabrir as mais recentes considerando a data de lançamento;
- Reabrir as mais antigas considerando a data de lançamento;
- Reabrir as mais recentes considerando a data de vencimento;
- Reabrir as mais antigas considerando a data de vencimento.

a) O módulo deverá armazenar todas as informações sobre o parcelamento.

No mínimo as seguintes:

- Dívidas que compõe o parcelamento;
- Data do lançamento da dívida;
- Data de vencimento da dívida;
- Valor original;
- Correção;
- Multa;
- Juros;
- Atualização contratual;
- Juro contratual;
- Valor total parcelado;
- Valor remido da correção;
- Valor remido da multa;
- Valor remido dos juros;

b) Parcelas resultantes do parcelamento:

- Número da parcela;
- Data do vencimento;
- Valor original que compõe a parcela;
- Valor da correção que compõe a parcela;
- Valor dos juros que compõe a parcela
- Valor da atualização contratual que compõe a parcela;
- Valor dos juros contratuais que compõe a parcela;
- Valor final da parcela;
- Valor da correção remida na geração da parcela;
- Valor da multa remida na geração da parcela;
- Valor dos juros remidos na geração da parcela.



## Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**Considerações referentes ao módulo Arrecadação:** Todos os módulos do sistema de arrecadação deverão ser completamente integrados entre si, facilitando o atendimento ao contribuinte. O sistema deverá oferecer consultas e relatórios que demonstrem de forma integrada todas as dívidas geradas por todos os módulos. Na consulta de dívidas do contribuinte deverá ser possível visualizar todos os detalhes de uma dívida singular.

O sistema deverá oferecer as seguintes funcionalidades que deverão ser comuns a todos os módulos:

- Cancelamento de dívidas;
- Estorno de cancelamento de dívidas;
- Cancelamento de parcelamentos;
- Cancelamento de financiamentos;
- Estorno de pagamento indevido;
- Informação de dados da certidão de dívidas ativas, para o caso de certidões emitidas em sistemas anteriores;
- Consulta de dívidas/extrato/emissão de boletos;
- Consulta de parcelamentos;
- Consulta de dívidas por imóvel;
- Consulta de dívida por nosso número bancário;
- Simulação de cálculo de juros e correção;
- Baixa de boletos por retorno bancário, contemplando os formatos:
  - BSJ88 (BANRISUL),
  - FEBRABAN 150,
  - CNAB 240,
  - CNAB 400,
- Baixa manual de dívidas (por decisões judiciais);
- Geração do arquivo de débito em conta dos financiamentos;
- Geração do arquivo de débito em conta das contas de água;
- Geração do arquivo TCE\_4010;
- Transferência de dívidas para a dívida ativa (livro de dívida ativa);
- Cadastro de bairros;
- Cadastro de logradouros;
- Cadastro de tipos de logradouros;
- Cadastro de quadras;
- Cadastro de quarteirões;
- Cadastro de leis de parcelamento;
- Cadastro de leis de remissão de encargos para o parcelamento;
- Cadastro único de pessoas (físicas e jurídicas);
- Cadastro dos CNAE;
- Cadastro de feriados;
- Cadastro de texto padrão para: termo de inscrição de dívida ativa, ajuizamento, alvará, certidão de dívida ativa, notificação, confissão de débitos;
- Cadastro de usuários de água;
- Cadastro de rotas para leitura dos hidrômetros;
- Cadastro de utilizações para água;
- Cadastro das estações de tratamento de água;



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Cadastro de dívidas diversas;
- Cadastro de tipos de dívidas diversas;
- Cadastro de eventuais/ambulantes;
- Cadastro de financiamentos;
- Cadastro de objetos de financiamento;
- Cadastro de imóveis;
- Croquis dos imóveis;
- Georreferenciamento dos imóveis;
- Tabela de pedologias;
- Tabela de topografias;
- Tabela de taxas do imóvel;
- Tabela de depreciação de construções;
- Tabela de tipos de construções;
- Tabela do IRO;
- Tabela das zonas urbanas;
- Tabela da limpeza urbana;
- Tabela da coleta de lixo;
- Cadastro do ISSQN;
- Guia do ITBI;
- Cadastro de tipos de transmissão de imóveis;
- Obras de melhoria;
- Cadastro de tipos de melhoria;
- Cadastro de bancos/agências;
- Cadastro de índices de correção.

No mínimo os seguintes relatórios deverão ser disponibilizados:

- Pagamentos efetuados,
- Ocorrências das baixas por retorno bancário,
- Dívidas canceladas ou parceladas,
- Contribuintes com débitos vencidos,
- Curva abc dos contribuintes,
- Demonstrativo de cálculo da CDA,
- Relatório geral de dívidas
- Parcelamentos realizados
- Dívidas prescritas
- Ocorrências das leituras de hidrômetros,
- Posição das contas de água,
- Cadastro de usuários de água,
- Emissão de boletos,
- Cadastro de pessoas,
- Termo de inscrição em dívida ativa,
- Alvarás,
- Certidão de dívida ativa (CDA),
- Livro de inscrição em dívida ativa,
- Negativa de débitos,
- Parcelas dos financiamentos,
- Cadastro de financiamentos,



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- o Carnês de IPTU,
- o Demonstrativo de cálculo do IPTU,
- o Cadastros de imóveis (carga geral),
- o Proprietários com seus valores de IPTU,
- o Cadastro do ISSQN,
- o Inscrições de ISSQN que não declararam ISSQN variável,
- o Ocorrências na importação do simples nacional,
- o Valores calculados para o ISSQN,
- o Guias de ITBI emitidas por imóvel,
- o Resumo da dívida ativa por exercício,
- o Resumo de pagamentos da dívida ativa,
- o Resumo mensal da dívida do exercício.

**10. MEIO AMBIENTE** – O sistema de meio ambiente deverá controlar a solicitação, emissão e validade das licenças ambientais, bem como a cobrança de taxas. Para tanto, deverá:

- Permitir a criação de processos de licenciamento ambiental;
- Permitir a criação de protocolos de licença prévia, licença de instalação, licença de operação e renovação de operação;
- Permitir a inserção de documentos em formato digital na base de dados, vinculados ao protocolo;
- Permitir a criação de condicionantes ao protocolo;
- Controlar o vencimento das condicionantes;
- Permitir o controle da tramitação de documentos;
- Permitir a geração de cobrança taxas, integrado com o sistema de arrecadação;
- Permitir a emissão de boletos bancários;
- Permitir a informação de denúncias e infrações;
- Permitir o controle de vistorias, aceitando inclusive, a inclusão de fotografias digitais na base de dados;
- Emitir, no mínimo os seguintes relatórios:
  - Negativa de débitos ambientais,
  - Relatórios de condições e restrições a vencer,
  - Formulário para vistoria,
  - Formulário de auto de infração,
  - Relatório fotográfico,
  - Laudo de vistoria,
  - Boletos para cobrança de taxas,
  - Processos por pessoa,
  - Processos por ramo de atividade,
  - Documentos por vencimento.

**11. LICITAÇÕES** – O sistema de licitações deve contemplar todas as modalidades licitação previstos em lei, informatizando o processo desde a requisição até a homologação dos resultados. O sistema deverá facilitar o trabalho de criação do processo licitatório, obedecendo as características de cada



## Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

modalidade, bem como facilitar os trabalhos durante as fases de abertura, julgamento, adjudicação e homologação.

O sistema deverá possibilitar a criação de requisições eletrônicas por parte das partes interessadas (secretarias), e proporcionar que o setor de compras e licitações monte o edital e o processo de compras a partir dessas requisições. As requisições devem ser autorizadas eletronicamente, através de senhas, por um responsável de cada secretaria.

O sistema deverá permitir que várias requisições componham um único processo de compras, assim como, que uma requisição possa ser subdividida em mais do que um processo de compras. O sistema também deverá permitir o arquivamento digital do edital e eventuais anexos digitalizados que fizerem parte do processo.

O sistema deverá oferecer a criação de uma planilha eletrônica contendo os itens licitados, para que seja preenchida pelos fornecedores que retirarem o edital, e devolvida para a prefeitura no momento da abertura da licitação, para que as cotações do fornecedor sejam importadas eletronicamente.

Em se tratando de licitação preferencial, o sistema somente deverá aceitar a inclusão de fornecedores que sejam ME ou EPP.

Após a inserção das propostas, não se tratando de Pregão presencial, o sistema deverá apontar os vencedores e permitir ao responsável interferir nos resultados em função de avaliação de eventuais critérios de avaliação subjetivos que constem do edital.

No caso de Pregão Presencial, o sistema deverá contemplar as seguintes fases:

- **Credenciamento:** onde serão cadastrados os fornecedores presentes com a indicação de seus representantes
- **Abertura do pregão e lançamento das propostas:** após iniciada essa fase, o sistema deverá impossibilitar novos credenciamentos. A abertura do pregão só será permitida pelo sistema se respeitar a data e hora ditada pelo edital para tal.
- **Lances:** nesta fase serão realizados os lances do pregão. O sistema deverá:
  - Possibilitar a correção de eventuais erros de digitação no lançamento das propostas,
  - Cancelar automaticamente os itens que não foram cotados por nenhum fornecedor,
  - Automaticamente, avaliar a possibilidade de participação de cada fornecedor, respeitando o limite de 10% de estabelecido em lei, em relação à menor proposta,
  - Automatizar o cálculo e utilização do próximo lance, de acordo com as especificações do edital, sem que seja necessário digitação do lance pelo pregoeiro, bastando sua confirmação,
  - Oferecer a possibilidade informação de lances menores por parte dos participantes,
  - Emitir um alerta visual em caso de lance com diferença maior que 2 vezes o mínimo estabelecido pelo edital,



## Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Prever a utilização de até 4 casas decimais nas propostas e lances, realizando os cálculos de acordo com a quantidade de decimais determinados pelo edital,
  - Oferecer a possibilidade de anular qualquer lance que o pregoeiro eventualmente julgue necessário,
  - Encerrados os lances, e havendo empate de valores propostos, o sistema deverá oferecer meios de realizar um desempate,
  - Ao termino do certame, se o vencedor não for ME/EPP, o sistema deverá avaliar se alguma ME/EPP participante se enquadra dentro de 5% de diferença para o melhor lance, conforme previsto pela Lei complementar 123 de 14/12/2006, e oferece a possibilidade de um novo lance para esses fornecedores,
  - Possibilitar o cancelamento do item em lance,
  - Possibilitar a desclassificação de qualquer fornecedor participante dos lances,
  - Exibir o histórico dos lances oferecidos,
  - Realizados os lances de todos os itens, deverá ser facultada a emissão da relação dos lances vencedores e da “ata da sessão pública”.
- **Adjudicação:** durante a fase de adjudicação, o sistema deverá oferecer:
- Possibilidade de habilitar, desabilitar ou desclassificar fornecedores
  - Possibilidade de cancelar o item
  - Aceitar novos lances por parte do fornecedor com melhor lance
  - Possibilidade de realizar desempates quando a desclassificação ou desabilitação de fornecedores provocarem situações de empates
  - Possibilidade de adjudicação conjunta de todos os itens que tem no lance vencedor o mesmo fornecedor
- **Homologação:** na homologação, o sistema deverá oferecer a possibilidade de revogação de um ou mais itens.

Durante todas as fases deverá ser oferecida a possibilidade de informar observações, que deverão ser impressas nas atas e nos termos de adjudicação e de homologação, e também a possibilidade de cancelamento da licitação.

Após a conclusão das fases, o sistema deverá oferecer a emissão dos seguintes relatórios:

- Resultado por fornecedor;
- Ata da sessão pública (Ata parcial);
- Termo de julgamento de adjudicação;
- Termo de Homologação;
- Ata final.

**12. LEI 131 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA** – A Lei Complementar 131 exige a liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa. Na implantação da LC 131, a expressão *tempo real* foi flexibilizada para 01 dia. Desta forma, todas as informações previstas na Lei deverão estar disponíveis, para consulta, via internet, ao final de cada dia.



### **13. PROTOCOLO**

- Reconhecer o setor, através da senha de acesso ao sistema.
- Configurações do sistema só poderão ser efetuadas pelo administrador.
- Abertura de processos, podendo digitar a solicitação e a relação de documentos anexos. Poder imprimir a capa do processo e a solicitação e o protocolo de recebimento pelo setor de destino.
- Imprimir guia da taxa de abertura de processo.
- O processo só será considerado em poder do setor receptor quando este acusar o recebimento de forma on-line.
- O despacho deverá ser digitado e impresso para compor o processo.
- No momento da tramitação, deverão ser impressos, o despacho e o protocolo que acompanha o processo ao setor de destino.
- A alteração da lista de anexos só pode ser feita pelo setor que incluiu o anexo.
- O setor só pode manipular processos encaminhados a ele e ainda não enviados a outro setor.
- O setor só pode "arquivar" processos se estiver autorizado para isso.
- Somente o setor que arquivou ou o processo (ou o responsável pelo sistema) poderão desarquivar um processo.
- Localização e consulta completa da situação dos processos, com diversas opções de "filtros"

### **14 - RECURSOS HUMANOS -**

- Possuir cadastro dos funcionários, com as informações cadastrais dos mesmos;
- Possuir cadastro dos diversos vínculos desses funcionários, com a prefeitura, contendo todos os dados relativos a esse vínculo, tais como, data de admissão, cargo, função, horários de trabalho, salários, etc;
- Guardar históricos sobre salários, férias, faltas, licenças, acidentes, contribuições sindicais, e assentamentos diversos;
- Imprimir a ficha funcional com todas as informações, inclusive com a foto do funcionário;
- Fornecer relatório com informações a respeito de triênios e quinquênios a serem concedidos.

### **15 - FAP- FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO**

Controlar os valores de contribuição e da base de cálculo da contribuição ao RPPS. Os valores mensais são importados diretamente da folha de pagamento, mesmo de meses e anos passados. Todos os valores são agrupados por CPF, juntando portanto as informações dos diversos contratos que um funcionário possa ter. Também permite a digitação de dados referentes a outras empresas onde a pessoa possa ter trabalhado. Emite extratos periódicos para serem entregues aos funcionários.

### **16 - CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

O CRAS é o serviço de proteção e atendimento integral a família, consiste em um trabalho continuado que visa fortalecer a função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso a usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

O Sistema do CRAS deve permitir a informatização dos dados e o controle dos atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos efetuados.

Os menus do sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários, sendo que para cada usuário existe um grupo de menu personalizável em tempo de execução, chamado "meu menu".

O sistema deve ser concebido para ambiente WEB, podendo ser utilizado em qualquer computador da rede (ou internet), sem necessidade de instalação de nenhum componente do sistema nessas máquinas.

O servidor do sistema deve ser Windows ou Linux, a critério da prefeitura.

Sistema deve compor:

- Cadastro do acolhimento das pessoas na chegada ao CRAS, sendo para busca de informações ou para encaminhamento;
- Inclusão das pessoas para o atendimento individualizado para avaliação por profissionais da área (assistentes sociais, psicólogos, etc.);
- Inclusão dos atendimentos feitos nos domicílios;
- Cadastro das pessoas que necessitem de acompanhamentos que participam de atividades nos grupos;
- Cadastro das pessoas que buscam o CRAS e não precisam de acompanhamento mas são encaminhadas a outros órgãos ou serviços (Atendimento de saúde, Ministério Público, Delegacias Especializadas, etc.);
- Inclusão de grupos de atividades e cadastramentos dos encontros realizados por estes grupos (PETI, Artesanato, etc.), bem como o controle de presenças das pessoas nos encontros;
- Inclusão de atividades de caráter não continuado efetuado pela equipe do CRAS (palestras, encontros, etc.)

O Sistema deve permitir gerar diversos relatórios como:

- Relatório de Atendimento por Período;
- Relatório Diário de Presenças (Grupo de Pessoas);
- Relatório Grupo Familiar;
- Relatório de Grupos de Pessoas;
- Relatório Histórico da Pessoa no CRAS;
- Relatório de Pessoa(s) Deficiente(s);
- Relatório de Programas Coletivos;
- Relatório de Tipos de Encaminhamentos.

Gerar ao final do mês os relatórios:

- Relatório mensal de atendimentos (produção do mês) realizados pelo CRAS;
- Relatório das famílias incluídas em acompanhamento pelo PAIF.

## 17. SISTEMA DE ESCOLAS

- Cadastro de Escolas,
- Cursos, Bases Curriculares,



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Recursos Humanos, Procedimentos de Avaliação,
- Geração do Calendário Escolar
- Inscrições dos Alunos
- Geração das Turmas e Regências
- Efetivação da Matrícula
- Cancelamento de Matrícula
- Trocar Aluno de Turma
- Alterar Situação de Matrícula
- Registro do Aproveitamento Escolar e Frequência
- Amparo legal
- Abono de Faltas
- Cadastramento do Histórico Escolar
- Encerramento do Período Letivo
- Consultar e emitir relatórios referentes as informações

### **18 - CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR**

A Merenda tem por objetivo o controle de Gêneros Alimentícios, Limpeza e Expediente das escolas.

O Sistema da Merenda deve permitir a informatização dos pedidos de materiais (Perecíveis e não perecíveis) feitos pelas escolas, e o controle de entrega de materiais (Perecíveis e não perecíveis) pelos fornecedores conforme cronograma efetuado.

Sistema deve compor:

- Inclusão do pedido(s) pelas escolas, com seus respectivos produtos;
- Inclusão do cronograma(s) por fornecedor e unidade escolar
- Encerramento dos pedidos mensalmente, ficando gravados os históricos.

O Sistema deve permitir gerar diversos relatórios como:

- Relatório de Cronograma (Por Período, Fornecedor, Un. Escolar, )
- Relatório de Cronograma Mensal
- Relatório de Cronograma Anual
- Relatório de Cronograma Unidade Escolar
- Relatório de Entrega Por Fornecedor e escola
- Relatório de Pedidos por ano
- Relatório de Pedidos por Unidade Escolar
- Relatório Total de Pedidos - Ano

Entre outros relatórios.

### **19 - TROCA-TROCA**

O sistema de troca-troca tem por objetivo emitir os contratos de troca-troca entre a prefeitura e os pequenos produtores do município, controlando as quantidades de semente e insumos contratados pelo município, e gerando as dívidas resultantes de cada contrato.



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Os menus do sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários, sendo que para cada usuário existe um grupo de menu personalizável em tempo de execução.

O sistema deve ser concebido para ambiente WEB, podendo ser utilizado em qualquer computador da rede (ou internet), sem necessidade de instalação de nenhum componente do sistema nessas máquinas.

## **20 - CADASTRO RURAL – CADRURAL**

O sistema de Cadastro Rural deve permitir gerenciar os dados dos produtores rurais do município e de suas propriedades, de forma a obter um censo de suas atividades, apresentando dados estatísticos sobre elas. Oferecer também opções para o controle dos serviços prestados pela prefeitura para as propriedades rurais.

Os menus do sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários, sendo que para cada usuário existe um grupo de menu personalizável em tempo de execução..

O sistema deve ser concebido para ambiente WEB, podendo ser utilizado em qualquer computador da rede (ou internet), sem necessidade de instalação de nenhum componente do sistema nessas máquinas.

### **20.1 Cadastro de Produtores Rurais:**

O cadastro do produtor é um complemento ao cadastro da pessoa na prefeitura.

O cadastro deve conter os dados relativos a(s) sua(s) propriedade(s), tais como: áreas (cultivadas, pastagem, preservação, construídas), benfeitorias, implementos, máquinas e veículos utilizados na propriedade. Disponibiliza localização da propriedade por georreferenciamento, onde através de mapa disponível no cadastro de produtor, é possível obter suas coordenadas de latitude e longitude.

Além disso, os dados relativos ao cultivo (grãos, hortaliças e frutas), criação de animais (bovinos, suínos, caprinos, aves e peixes) e produção leiteira.

Adicionalmente, deve ser gravada uma auditoria no banco de dados, refletindo toda e qualquer alteração de dados na base.

### **20.2 Cadastro de Serviços Realizados na Propriedade Rural:**

Através desta manutenção deverá ser possível gerenciar os serviços realizados pela prefeitura nas propriedades, identificando o produtor, data, técnico responsável, tipo de atendimento e a descrição do serviço realizado.

### **20.3 Relatórios e Consultas:**

Através dos dados cadastrados deverá ser possível obter relatórios e consultas, apresentados em forma de texto e gráficos, com informações estatísticas a respeito de cada propriedade rural ou dados gerais das propriedades do município, tais como total de área cultivada, produção por cultura, produção leiteira e os serviços realizados pela prefeitura nas propriedades rurais. Também é possível emitir formulário para a coleta dos dados na propriedade rural.



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Relatórios:

- Dados Gerais sobre a Produção no Município
- Formulário de Cadastro de Produtor Rural
- Emissão dos Dados Cadastrais do Produtor
- Resumo Serviços Realizados por Período
- Relatório de Serviços Realizados por Tipo de Atendimento
- Relatório de Serviços Realizados por Produtor
- Relatório de Serviços Realizados por Técnico Agrícola
- Listagem de Técnicos Agrícolas
- Listagem de Tipos de Atendimento

Consultas:

- Dados das Propriedades Rurais do Município – Resumo
- Dados das Propriedades Rurais – Produção de Leite
- Dados das Propriedades Rurais – Culturas
- Dados das Propriedades Rurais – Imóveis
- Gráficos de Dados Gerais do Município
- Consulta de Benefícios Recebidos
- Consulta de Técnicos Agrícolas
- Consulta de Tipos de Atendimentos

## **21 - DOCUMENTOS**

O sistema de documentos deve ser concebido para controlar a numeração dos documentos oficiais do ente. Essa numeração pode ser contínua ou reiniciar a cada exercício, dependendo de configuração por tipo de documento.

Para cada numeração utilizada, além de armazenar a data do documento e o assunto do mesmo, deve ser possível armazenar uma cópia digital em PDF, que pode ser acessada de qualquer computador da rede com acesso ao servidor. Enquanto o documento está em elaboração, deverá ser possível atualizar o PDF armazenado, e no momento em que for marcado como finalizado, só estará disponível para consulta e impressão.

## **24. PORTAL AMBIENTAL**

A Lei Complementar nº 140 de 08 de Dezembro de 2011, determina a publicação dos pedidos de licenciamento, sua renovação e a respectiva concessão, podendo ser publicados no jornal oficial, bem como em periódico regional ou local de grande circulação, ou em meio eletrônico de comunicação mantido pelo órgão ambiental competente.

Para atender essa necessidade, deverá ser desenvolvido um sistema Ambiental, que recebe os dados do sistema SGA(Sistema gestão Ambiental), disponibilizando-os, de forma organizada, para serem acessados através do site do ente com a simples adição de um link.

Consultas:



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Licenças emitidas por empreendedor, permitindo filtrar por CNPJ, CPF ou pelo nome dos protocolantes do processo.
- Licenças por tipo de documentos, (Atestado, Autorização, Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença Operação)

As consultas devem oferecer a opção da cópia da licença emitida, podendo ser impressa.

## 25. SISTEMA COLETOR DE ÁGUA

Este módulo deverá ser desenvolvido em Net Mobile.

- Rodar em equipamentos com sistemas operacionais Windows CE, Pocket PC 2003 ou Windows Mobile 6
- Imprimir as contas em impressoras com programação padrão CPCL
- Comunicação entre coletor e impressora via Bluetooth
- Comunicação entre o coletor e o servidor via arquivos texto, possibilitando uso de USB, Bluetooth ou cartão de memória
- Utilizar papel de 104 mm de largura
- O sistema deverá formatar toda a conta, não sendo necessário ter papel pré-impresso, o que barateia as bobinas
- Emitir conta por média de consumo para o caso de impossibilidade de leitura
- Informar, via arquivo de retorno, da impossibilidade de impressão da conta Possibilidade de informação de ocorrência, como falta de acesso ao hidrômetro, hidrômetro estragado, hidrômetro virado, etc
- Permitir ajustar a rota de coleta
- Permitir coletar leituras sem seguir a rota (coleta aleatória)
- Deverá ter consulta de informações detalhadas do usuário, inclusive com últimos consumos e média.

## 4. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO PRODUTO:

4.1 O produto deverá ser entregue pela Empresa Contratada atendendo as seguintes condições:

4.1.1 Deverá estar devidamente licenciado, instalado e configurado em equipamentos disponibilizados pela Administração Pública para esta finalidade.

4.1.2. Deverá atender as necessidades de migração e requisitos operacionais da Administração Pública para proteção de seu Sistema Corporativo.

4.1.3. O prazo máximo para implantação e conversão dos sistemas é de 30 (trinta) dias.

## 5. DA GARANTIA DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

5.1 A Empresa Contratada deve garantir que o sistema está em perfeitas condições de uso e pronto para ser implantado nos computadores da Administração Pública, atendendo todos os requisitos legais e permitindo a emissão via relatório e arquivo de todas as informações para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013**  
**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA**

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto do Pregão Presencial nº 022/2013, acatando todas as estipulações consignadas no Edital e Termo de Referência, conforme abaixo.

<b>PROPOSTA FINANCEIRA</b>						
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>						
<b>CNPJ:</b>			<b>Contato:</b>			
<b>Endereço:</b>			<b>Fone:</b>			
<b>Cidade:</b>			<b>Estado:</b>			
<b>Dados Bancários:</b>						
Item	DESCRIÇÃO DO OBJETO	Quant.	UN	Valor Unitário R\$	Valor R\$	Total
	<b>Locação e Licenciamento dos Sistemas para Prefeitura Municipal de Pontão - RS</b>					
01	Contabilidade pública	12	Mês			
02	Tesouraria,	12	Mês			
03	Automação do caixa	12	Mês			
04	Controle patrimonial	12	Mês			
05	Controle de frotas	12	Mês			
06	Controle de estoque (almoxarifado)	12	Mês			
07	Controle de Unidade de saúde	12	Mês			
08	Folha de pagamento	12	Mês			
09	Arrecadação	12	Mês			
10	Meio ambiente	12	Mês			
11	Licitações	12	Mês			
12	Lei 131 – Portal da Transparência Pública	12	Mês			
13	Protocolo	12	Mês			
14	Recursos Humanos	12	Mês			
15	Fundo de Aposentadoria e Pensão	12	Mês			
16	CRAS ( centro de referencia de assistência social )	12	Mês			
17	Sistema de Escolas	12	Mês			
18	Merenda	12	Mês			
19	Troca Troca	12	Mês			
20	CadRural	12	Mês			

CNPJ: 92.451.152/0001-29 - Av. Julio de Mailhos, 1613 – 99190-000 – PONTÃO – RS – Fone:  
54.3308.1900 – e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

21	Documentos	12	Mês		
22	Portal Ambiental	12	Mês		
23	Sistema Coletor de Água	12	Mês		
	<b>Serviços Técnicos</b>				
24	Serviços de Implantação dos sistemas e conversão dos dados e treinamento de usuários	01	Serv.		
25	Suporte técnico e treinamentos após implantação dos sistemas	250	Horas		
26	Deslocamento Km rodado	1	Km		
	<b>TOTAL GERAL</b>				

Valor Total da proposta por extenso:
Nossa proposta vigorará pelo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002.
Prazo de entrega:
Garantia:
Local e Data:

Carimbo e assinatura do Representante Legal



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPensa DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que  
..... (nome da licitante), CNPJ  
nº ....., cumpre plenamente os requisitos  
de habilitação da licitação Município de Pontão/RS, Pregão Presencial nº  
022/2013. Declaramos também não estar temporariamente suspensa de  
participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como  
não ter sido declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração  
Pública.

..... de ..... de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante  
Nome do representante legal da licitante

**OBSERVAÇÃO:** Esta declaração deverá ser entregue FORA do envelope nº 01.



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013**

**ANEXO IV**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de \_\_\_\_\_, na modalidade de Pregão, sob o nº 022/2013, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

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

**Obs.:** 1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que  
\_\_\_\_\_ (nome da licitante), CNPJ nº  
\_\_\_\_\_, não desenvolve trabalho noturno, perigoso ou  
insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem desenvolve qualquer  
trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir  
de quatorze anos, em cumprimento do disposto no artigo 7º, Inciso XXXIII, da  
Constituição Federal.

Pontão, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

---

Assinatura do representante legal da licitante  
Nome do representante legal da licitante



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE (PARA FINS DE BENEFÍCIO DAS DISPOSIÇÕES DO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06) OU COMO COOPERATIVA (NOS TERMOS DO ART. 34 DA LEI N.º 11.488/07)**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu responsável (contador ou técnico contábil) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declara, para fins de participação na licitação na modalidade Pregão Presencial nº 022/2013, que:

( ) é considerada microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

( ) é considerada empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06;

( ) é cooperativa, tendo auferido no calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 2.400.000,00 (tendo assim, direito aos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar n.º 123/06)

Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do profissional contábil:  
Nº de seu registro junto ao CRC:

**CARIMBO COM CNPJ DA EMPRESA**



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013**

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE  
IMPLANTAÇÃO**

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de Proponente da Licitação acima referida, instaurada pelo município de Pontão, que implantaremos os sistemas num prazo máximo de .....  
(.....) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data.

Nome e Assinatura da Proponente ou representante legal.  
Com carimbo da empresa.



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013**

**ANEXO VIII – TERMO DE VISITA**

Atestamos, para os devidos fins, nos termos do EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013, Processo Licitatório nº 036/2013, que a Empresa ..... realizou vistorias nas mais diversas secretarias municipais, tomando conhecimento dos softwares instalados e da base de dados existente, bem como dos equipamentos de informática disponíveis, realizando um exame detalhado, verificando todas as dificuldades dos serviços, tendo pleno conhecimento de todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e ainda, que aceita como válida a situação em que se encontra para a realização dos serviços a que se refere Pregão Presencial nº 022/2013.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Rosicler Dalchiavon  
Secretário da Administração

\_\_\_\_\_  
Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal  
Razão Social e Carimbo do CNPJ



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2013**  
**ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PONTÃO E A EMPRESA, CUJO OBJETO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE INFORMÁTICA PARA FORNECER LICENÇA DE USO DE SISTEMAS PARA GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.**

Contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE PONTÃO – RS**, CNPJ nº 92.451.152/0001-29 com sede na Avenida Júlio de Mailhos, 1613, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **NELSON JOSE GRASSELLI**, doravante denominado apenas CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa e a Empresa, inscrita no CNPJ Nº, com sede na, Bairro, no município de, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr., brasileiro, solteiro, comerciante, residente e domiciliada, na cidade de, portador do CPF nº, cédula de identidade n.º, estabelecem o presente CONTRATO DE FORNECIMENTO, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02 e condições estabelecidas no **Pregão Presencial - n.º 022/2013**, constante do **Processo nº 036/2013** e consoante as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a Locação e licenciamento de sistemas para gestão pública, conforme as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência do Edital 022/2013, incluindo a prestação de serviços técnicos especializados, a seguir indicados:

- b1) Configuração e parametrização conforme procedimentos da Prefeitura Municipal de Pontão.
- b2) Conversão dos dados existentes.
- b3) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.
- b4) Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
- b5) Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.
- c) Integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a proposta de preço da CONTRATADA e o Pregão Presencial nº 022/2013 e seus Anexos.

**Parágrafo único** - a presente contratação não gera qualquer vínculo empregatício da **CONTRANTE** perante a **CONTRATADA** e seus subordinados.

Item	Descrição Produto/Serviços	Qtd/	Valor	Valor
------	----------------------------	------	-------	-------



		Und	Unitário R\$	Total

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter os sistemas de acordo com as características do ANEXO 01 do Edital Pregão Presencial nº 022/2013:

2.1.1 Corrigir eventuais falhas dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

2.1.2 Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal e estadual, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas. **DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

A prestação de serviços, não cobertas pela manutenção, será cobrada conforme proposta apresentada pela vencedora, entendendo-se:

2.2 Mudanças nos programas descritos no Anexo 01 do Edital Pregão Presencial nº 022/2013 para atender às necessidades específicas da **CONTRATANTE**.

b) Elaboração de novos programas solicitados pela **CONTRATANTE**.

c) Alterações dos sistemas em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.

d) Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

e) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

f) Treinamento de pessoal da **CONTRATANTE** na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

g) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Tribunal de Contas, alteração de fórmulas de cálculo, desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam nos sistemas contratados e sejam específicos da Contratante, entre outros.

**Parágrafo primeiro** - As solicitações de manutenções ou alterações nos programas, serão enviadas pela **CONTRATANTE**, através de pessoa ou área responsável, à **CONTRATADA**, em seu domicílio, via fax ou correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a **CONTRATADA** repassará o programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados da **CONTRATANTE**, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

**Parágrafo segundo** - Este atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da **CONTRATADA**, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.



**Parágrafo terceiro** - O suporte por telefone ou remoto deverão ser atendidos imediatamente quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Caberá a **CONTRATADA**:

3.1 Converter, instalar e treinar os usuários da **CONTRATANTE** na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da ordem de serviço, que servirá como autorização para execução dos serviços nele dispostos.

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

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

3.4 Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.

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

3.6 Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.

3.7 Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência da Contratante, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

3.8 Substituir, sempre que exigido pela **CONTRATANTE** e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.

3.9 Fornecer, sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

3.10 Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.

3.11 Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos na Licitação.

3.12 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Caberá a **CONTRATANTE**:

4.1 Efetuar o pagamento pela locação do(s) Sistema(s) objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.

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



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

4.3 Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.

4.5 Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.

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

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

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

4.8 Caberá a **CONTRATANTE** solicitar formalmente à **CONTRATADA** a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.

4.9 Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

4.10 Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços..

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS**

5.1 A **CONTRATADA** concede à **CONTRATANTE** o direito de uso de uma licença dos Sistema, objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede, de acordo com a quantidade de acessos simultâneos solicitada.

5.2 É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela lei nº. 9.609/98, que prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e pela Lei nº. 9.610/98, cuja indenização pode chegar ao valor de 3.000 (três mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.

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

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO**

6.1 A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade no fornecimento dos produtos.

6.2 A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E REAJUSTES**



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

7.1. O valor total deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_

7.2. Pela Locação e licença de uso mensal dos sistemas e pela prestação de serviços, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores abaixo especificados:

(especificar proposta de preço da vencedora).

7.3. No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como frete, tributos e demais encargos fiscais e trabalhistas.

7.4. Os valores ofertados para Locação, licença de uso dos sistemas, assistência técnica e alterações específicas da contratante somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1. A despesa decorrente do presente Contrato correrá por conta da funcional programática:

### **CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO**

9.1. O pagamento mensal da Locação e licença de uso dos sistemas será efetuado até o 10º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

9.2. O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até 10 (dez) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

9.3. Os serviços de conversão, implantação e treinamento inicial serão pagos em 04 (quatro) parcelas iguais e consecutivas, a primeira delas vencendo-se no prazo de 30 (trinta) dias contados da conclusão dos treinamentos e emissão da Nota Fiscal, e as demais a cada 30 (trinta) dias.

9.4. Os pagamentos serão efetuados através de TED, transferência bancária ou boleto bancário em conta corrente em nome do Contratado.

9.5. A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal com os dados dos produtos/serviços discriminado.

9.6. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovado a cada vencimento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA**

10.1. O presente instrumento terá duração de 12 (doze) meses, contados, podendo ser prorrogado conforme previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93.



### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES**

12.1. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste Contrato, o Município de Pontão - RS poderá garantir a prévia defesa da CONTRATADA, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

- a) ADVERTÊNCIA, por escrito, quando a CONTRATADA deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
- b) MULTA COMPENSATÓRIO-INDENIZATÓRIA no percentual de 5%(cinco por cento) calculado sobre o valor do presente Contrato;
- c) SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM O MUNICÍPIO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela CONTRATADA, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do presente Contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

12.3. O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido no setor financeiro, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

12.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo CONTRATANTE ou cobrada judicialmente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

13.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

13.2. A rescisão deste Contrato poderá ser:

- 13.2.1. determinada por ato unilateral e escrita do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 13.2.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- 13.2.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

13.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.4. Além das hipóteses de rescisão acima previstas, o Contrato será rescindido sempre que a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

14.1. O presente Contrato fundamenta-se:

14.1.1. nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 e posteriores alterações;

14.1.2. nos preceitos de direito público;

14.1.3. supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

**CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO**

15.1 Elegem as partes, independente de qualquer outro por mais privilegiado que for, o Foro da Comarca de Passo Fundo/RS para dirimir qualquer dúvida ou questão do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual, lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas.

Pontão - RS, de 2013.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRADADO

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_