



**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL  
PREGÃO PRESENCIAL 100/2013**

Nome Fantasia:	
Razão social:	
Endereço:	
Telefone/Fax:	
E-mail:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	
Classe:	ME-EPP-OUTROS
Tipo:	LTDA. S/A, INDIVIDUAL
Nomes dos Sócios:	
CPF:	
Contato (nome):	

Referência: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DE UM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA.**

Recebi do MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT, o EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL nº 100/2013, cuja realização será às 08:00 horas, do dia 28/11/2013, na Sala de Licitações à Travessa Emmanuel, 605 – Centro – Juína – MT.

Edital composto de:

Juína – MT, ...../...../2013

Assinatura

Retirada do Edital Via Internet

Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa deverá passar este formulário/recibo, devidamente preenchido para o Departamento de Licitações, através do email:licitacao@juina.mt.gov.br. A não remessa do recibo exime o Pregoeiro, da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2013**

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL  
**Nº.:** 100/2013  
**TIPO:** MENOR PREÇO POR LOTE  
**DATA DA ABERTURA:** 28/11/2013  
**HORA DA ABERTURA:** 08:00 h (oito horas) – horário oficial de Cuiabá/MT  
**LOCAL:** Travessa Emmanuel, 605, Centro, Juína/MT

**1. PREÂMBULO**

1.1. O Pregoeiro designado pela Portaria Municipal n.º 1270/2013, por determinação do Exmo. Sr. Prefeito do Município de Juína-MT, torna público, que fará realizar em sessão pública, no dia, horário e local acima indicados, licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, sob forma de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DE UM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**, o qual será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei Federal n.º **10.520/2002**, de **17.07.2002** subsidiariamente à Lei Federal n.º **8.666/1993**, de **21.06.1993** e suas posteriores alterações, Lei Complementar Federal n.º **123/2006** e Decreto Municipal n.º **488**, de **10 de abril de 2006**, além das demais normas pertinentes e das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos:

1.2. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrer qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data prevista, fica a mesma, adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário.

**2. DO OBJETO**

**1 – DO OBJETO**

**1.1** Contratação de Empresa para os Serviços de Suporte e Manutenção (dos programas existentes e novas funcionalidades, correções) e Treinamento do sistema integrado de Gestão (ERP) , Software Público de Gestão Municipal ( livre sob licença GPL), e-cidade, conforme descrição com seus requisitos e anexos.

**1.2** Faz parte do presente Objeto a contratação de Consultoria Técnica (técnico residente) com exclusividade, para o gerenciamento do contrato, e acompanhamento das funcionalidades, acertos e melhorias, bem como as demais necessidades para o andamento dos serviços contratados com a Prefeitura Municipal de .....

**1.2.1** O Técnico designado, estará sediado nas dependências da contratada, obedecendo o expediente comercial desta, sendo das (08:00h às 12:00h) e (13:00h às 18:00h) de segunda à sexta feira, com deslocamento a Prefeitura Municipal, quando for solicitado.

**1.3 Áreas e módulos Informatizados:**

**Cadastro Geral**  
**Configuração**  
**Protocolo Geral**  
**Financeira**

Contabilidade Pública, Orçamentos, Caixa, Custos, Empenhos.



#### **Tributária**

- Arrecadação, ITBI, Fiscalização Tributária/Sanitária, Cadastro de Alvarás e de outros municípios, Tesouraria, Cadastro Técnico Municipal, Contribuição de Melhorias, Dívida Ativa, Consulta Geral Financeira, Cemitério, Cadastro de Infratores, Habitação, ISSQN, Jurídico, Diversos, Notificações, Projetos.

#### **Patrimonial**

- Controle de Materiais, Compras, Licitações, Patrimônio, Controle de Frotas, Contratos, Ouvidoria, Protocolo.

#### **Recursos Humanos**

- Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Estágio Probatório.

#### **Educação**

- Secretaria, Escolas, Biblioteca, Merenda Escolar, Transporte Escolar, Portal do Aluno, Portal do Professor

#### **Saúde**

- Agendamento, Ambulatório, Farmácia, Laboratorial, Vacinas, Assistência Social, Hiperdia.

#### **Atendimento ao Cidadão – WEB**

- Emissão das 2<sup>as</sup> vias, Transparência, Nota Fiscal Eletrônica, Declaração Eletrônica, Portal do Funcionário (Ficha Financeira, Comprovante Rendimentos).

#### **Gestão - BI (Business Intelligence)**

- Indicadores de Desempenho.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**3.1.** Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item **4.** deste Edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de n° **1** e n° **2**, com as seguintes inscrições:

ENVELOPE 01: PROPOSTA DE  
PREÇOS  
Município de Juína/MT  
Pregão n°. 100/2013  
(Razão Social da Proponente e CNPJ)

ENVELOPE 02: DOCUMENTOS DE  
HABILITAÇÃO  
Município de Juína/MT  
Pregão n°. 100/2013  
(Razão Social da Proponente e CNPJ)

### **4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** No dia, horário e local, designados para recebimento dos envelopes, a empresa licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, MUNIDO DE CÓPIA DO ESTATUTO SOCIAL OU CONTRATO SOCIAL, autenticado em cartório ou por servidor público designado, em todas as páginas, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, nas formas abaixo:

a) tratando-se de titular, diretor, sócio ou gerente, munido de instrumento que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente com foto;

b) se representante legal, deverá **procuração por instrumento público** ou particular, da qual deverá constar ainda a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública, com firma reconhecida em cartório, acompanhada do ato constitutivo da empresa, que comprove a legitimidade do outorgante. Obrigatória a apresentação de documento de identidade ou outro documento equivalente com foto.

**4.2.** Todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação** estabelecidos no instrumento convocatório. A ausência da declaração constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.



---

### DECLARAÇÃO

---

Declaro para os devidos fins licitatórios do Pregão 100/2013, que a empresa....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº....., possui todos os requisitos exigidos para habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, DECLARANDO, ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital ensejará aplicação de penalidade à declarante.

Juína/MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do declarante)

(número da cédula de identidade do declarante)

---

#### OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO

---

**4.3.** Nesta fase, se for o caso, a licitante deverá apresentar a **Declaração de que a empresa está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com a Lei Complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006 para usufruir das prerrogativas legais.

---

### DECLARAÇÃO

---

Ao Pregoeiro Designado;

Prefeitura Municipal de Juína-MT;

Juína – Mato Grosso.

Ref.: PREGÃO Nº 100/2013

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para podermos usufruir das prerrogativas legais, sob as penas da lei e para os fins requerido no Inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, que esta empresa é uma microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Juína/MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do declarante)

(número da cédula de identidade do declarante)

---

#### OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO

---

**4.4. Declaração de Conhecimento e Aceitação do Teor do Edital;**



## DECLARAÇÃO

Ao Pregoeiro Designado;

Prefeitura Municipal de Juina-MT;

Juina – Mato Grosso.

### **PREGÃO PRESENCIAL N.º 100/2013**

A Signatária \_\_\_\_\_, CNPJ/MF \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, em atenção à solicitação contida na **PREGÃO PRESENCIAL N.º 100/2013, DECLARA**, por seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Juína/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do declarante)

(número da cédula de identidade do declarante)

### **OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO.**

4.5. Somente as licitantes que tiverem credenciado representante, na forma do subitem 5.1, terão poderes para usar a palavra na sessão, apresentar lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar documentos e ata, onde estarão registrados todos os atos relevantes da sessão, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da Proponente.

4.6. Licitante ou representante de licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

4.7. Cada credenciado, ainda que munido de procuração, poderá representar apenas uma empresa licitante, sob pena de exclusão sumária das representadas do certame.

4.8. O representante credenciado que, por força maior, ausentar-se da sessão do pregão poderá nomear outrem com poderes para lhe representar, desde que seu documento de credenciamento lhe dê poderes para substabelecer. Uma vez designado seu substituto, fica vedado o seu retorno.

4.9. Quando a licitante não credenciar um representante, ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o preço constante da proposta escrita, para efeito de ordenação e apuração do menor preço.

4.10. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras Proponentes.

## **5. PROPOSTA DE PREÇO**



**5.1.** A proposta comercial será apresentada em uma via, contendo dados necessários à identificação do licitante, não pode ter emendas e/ou rasuras, de forma legível, devendo ser assinada pelo licitante ou seu representante credenciado e contendo obrigatoriamente:

**5.1.1.** preço total dos serviços, nos quais deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos e demais encargos relacionados com o objeto desta Licitação.

**5.1.2.** A apresentação das propostas implica na aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, em especial quanto ao que segue:

**5.2.1.** validade das condições da proposta pelo prazo de **60 (sessenta)** dias corridos, contados da data de abertura da proposta (**art. 64, § 3.º, da Lei Federal n.º 8666/93**).

**5.3.** Os valores cotados deverão ser apresentados com até **02 (duas)** casas após a vírgula, observando-se que o descumprimento dessa determinação implicará no aproveitamento da proposta dentro destes limites, não sendo permitido arredondamentos;

**5.4.** A proposta, uma vez aberta vincula o licitante, obrigando-o a fornecer os serviços cotados. Caso contrário o infrator será punido nos termos constantes no presente Edital e na Lei Federal n.º **8.666/93** e suas alterações posteriores.

## 6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

**6.1.** As licitantes deverão entregar à Pregoeiro dois envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, na sessão pública de abertura do certame.

## 7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**7.1.** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

**7.1.1.** As Microempresas – **ME** e Empresas de Pequeno Porte - **EPP** terão tratamento diferenciado, conforme previsto nos artigos **42 a 49**, da Lei Complementar Federal n.º **123/2006**.

**7.1.2.** No caso de empate quando as propostas forem apresentadas por **ME(s)** ou **EPP(s)**, será assegurado como critério de desempate, preferência na contratação para as **ME(s)** e as **EPP(s)**, nas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais ou até **5% (cinco por cento)** superiores ao melhor preço (**art. 44, § 2.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006**).

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

**7.3.** No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

**7.4.** Caso **02 (duas)** ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**7.5.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens **7.3** e **7.4**.



7.5.1. Dada à palavra a licitante, esta disporá de até **2 (dois)** minutos para apresentar nova proposta.

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

7.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

7.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

7.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

7.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.11. Encerrada as etapas competitivas e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

7.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

7.13. Serão desclassificadas as propostas que:

7.13.1. não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

7.13.2. forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

7.13.3. afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 6, deste Edital;

7.13.4. apresentem preços superiores ao Preço Máximo Orçado por Estimativa, constante do **ANEXO I**, do presente Edital.

7.13.5. contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

7.15. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

7.16. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao setor de Administração deste Município.

7.17. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

## 8. DA HABILITAÇÃO



8.1. TODAS AS EMPRESAS DEVERÃO APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE 02 a documentação abaixo, relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTRAS, conforme artigo 30 e 31 da Lei 8.666/1993, bem como **as declarações deverão estar impressas com o timbre da empresa constando no mínimo os seguintes dados(Razão Social, CNPJ, Endereço):**

a) Declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, na forma do art. 27, inciso V da Lei 8.666/93, conforme o modelo abaixo:

#### DECLARAÇÃO

---

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº, sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **que não tem, em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.**

Juína/MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do declarante)

(número da cédula de identidade do declarante)

**OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE Nº 02 –  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

---

b) Declaração da própria empresa que não existe em seu **quadro de empregados servidores públicos** da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93, conforme modelo abaixo:

#### DECLARAÇÃO

---

(Razão Social da LICITANTE) , inscrita no CNPJ sob o nº , sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **que não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão**, bem como sócios, gerentes ou diretores que sejam parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive de membros ou servidores do Município de Juína/MT.

Juína/MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do declarante)

(número da cédula de identidade do declarante)

**OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE Nº 02 –  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

---

c) Apresentar a **Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação**, na forma do art. 32 § 2º da Lei 8.666/93, conforme o modelo abaixo:



---

## DECLARAÇÃO

---

(Razão Social da LICITANTE) , inscrita no CNPJ sob o nº , sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei que até a presente data, **inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no Pregão Presencial nº 036/2013**, promovido Município de Juína/MT, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Juína/MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do declarante)

(número da cédula de identidade do declarante)

**OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE Nº 02 –  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

---

8.2. AS EMPRESAS DEVERÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS RELACIONADOS ABAIXO:

CONFORME DO ARTIGO 27 A 31, DA LEI 8666/93;

a) RELATIVO A REGULARIDADE FISCAL:

Conforme do Artigo 29, da Lei 8666/93;

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

II- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão conjunta-dívida ativa da União e Contribuições Federais), expedidas pela Secretaria da Receita Federal;

IV- Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante;

V- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);

VI- Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – CRF;

VII- Certidão Negativa de Débito Trabalhista emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br));

VIII- Certidão Negativa de Débito Municipal do domicílio da licitante;

b) RELATIVO A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E/OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à publicação do primeiro aviso desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.



### 8.2.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**8.2.1.1.** Atestado comprobatório da **visita técnica**, onde os participantes efetuarão apresentação técnica do software e conhecimentos da infraestrutura da Prefeitura Municipal de Juína-MT.

- Na visita técnica a proponente deverá apresentar o e-cidade para a equipe técnica da prefeitura, sendo que o mesmo deverá demonstrar desenvoltura e conhecimento pleno do software, sendo necessários demonstrar ainda o funcionamento de todos os módulos exigidos neste termo.

- A proponente deverá levar equipamento próprio com a instalação do sistema e-cidade e com dados suficientes para a apresentação técnica.

**Observação:** O atestado é obrigatório e será realizado até a data limite 25/11./2013, mediante prévio agendamento com o Departamento de Informática, Sr(a). João Paulo Simão, fone(66) 3566 8300.

Após a visita técnica e a apresentação, o Departamento de Informática, emitirá o atestado homologando a capacidade técnica dos proponentes.

A não apresentação do atestado de visita técnica acarretará na desclassificação da proponente.

**8.2.1.2.** Apresentar no mínimo 02 (dois) atestados fornecidos por pessoa jurídica pública, com comprovação de capacidade técnica e experiência anterior do profissional, em pelo menos uma das áreas mencionadas no objeto deste Edital (Financeira ou Tributos ou Patrimonial ou Recursos Humanos ou Educação ou Saúde), devendo ser comprovado através de cópia do contrato e nota fiscal que deverá ser anexada ao atestado.

**8.2.1.3.** Apresentar Certificado em nome do responsável técnico de nível superior integrante do quadro de funcionários da empresa, devidamente comprovado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o conhecimento técnico operacional do Software Público de Gestão Municipal e-cidade em relação a administração e operação do produto.

**8.2.1.4** Apresentar um Atestado de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente presta ou prestou serviços de assessoria ou suporte técnico em sistema informatizado envolvendo as seguintes tecnologias:

I. Sistema Gerenciador de Banco de Dados Livre: PostgreSQL 8.2.x (<http://www.postgresql.org>);

II. Plataforma Operacional GNU/Linux no Servidor de Aplicação;

III. Servidor de Aplicação Web: Apache 2.x (<http://httpd.apache.org>);

IV. Linguagens de programação: PHP (<http://www.php.net>) ou Java (<http://www.java.com>).

a) Para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal;

b) Apresentar, preferencialmente, somente os atestados necessários e suficientes para a comprovação da qualificação técnica exigida e, se possível, indicar com marca texto os itens que comprovarão as exigências.

Apresentar ainda:

**8.2.1.5.** Apresentar Curriculum Profissional do responsável técnico da empresa devidamente registrado no quadro permanente de funcionários, sendo aceitos nas seguintes condições:

01 (um) analista de tecnologia da informação, com diploma de instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em um dos seguintes cursos: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, ou Engenharia da Computação;

**Observações:** o Município se reserva ao direito de buscar e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Comissão, além de incorrer nas sanções previstas neste Edital.



8.3. Os documentos exigidos, conforme o artigo 32 da Lei 8.666/1993 deverão ser apresentados, em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por servidor da Equipe de Apoio.

8.4. Toda a documentação deverá ser apresentada em nome do estabelecimento licitante, ou seja, se matriz, documentos da matriz, se filial, documentos da filial, salvo aqueles que somente são emitidos em nome da matriz.

8.5. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes, ressalvado o item 8.2, “c”, I.

8.6. Documentos apresentados com a validade expirada, passíveis de obtenção pelos meios eletrônicos, o Pregoeiro ou Equipe de Apoio fará a verificação no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade fiscal, será juntado aos autos o respectivo documento.

8.6.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.7. A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato, mas a mesma deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação, mesmo que esta apresente restrição.

8.8. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

## 9. DA ADJUDICAÇÃO

9.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço por item será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

9.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Qualquer impugnação aos termos do presente edital deverá ser protocolada de acordo com o disposto no item 10.6., no prazo previsto nos parágrafos 1.º e 2.º, do artigo 41, da Lei Federal n.º 8.666/93 com as alterações introduzidas pela Lei Federal n.º 8.883/94 e seguintes.



**10.2.** Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de **03 (três)** dias corridos para apresentação das razões de recurso.

**10.3.** Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de **03 (três)** dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

**10.4.** A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**10.5.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de **5 (cinco)** dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de **5 (cinco)** dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

**10.6.** As Impugnações e os Recursos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro Designado do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, e protocolados no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º **605**, Centro, na cidade de Juína-MT, de segunda a sexta feira, no horário das **07:30** às **11:30** horas.

## 11. DOS PRAZOS

**11.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de **05 (cinco)** dias, convocará o(s) vencedor(es) para assinar o contrato, cuja minuta segue em anexo, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. **81** da Lei Federal n.º **8.666/93** e suas alterações posteriores.

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

**11.3.** Do contrato a ser assinado com o(s) vencedor(es) da presente licitação constarão as cláusulas necessárias e previstas no art. **55** e a possibilidade de rescisão do contrato, na forma determinada nos artigos **88 a 89**, da Lei Federal n.º **8.666/93** e suas alterações.

## 12. DA VIGÊNCIA

**12.1.** O prazo para realização dos serviços objeto deste edital iniciar-se-á em Dezembro de **2013** e terá o seu termo final na data de **31 de dezembro** de **2016**, todavia, havendo interesse na rescisão contratual, a parte interessada deverá notificar a outra por escrito com antecedência de **30 (trinta)** dias.

**12.2.** A Nota Fiscal/Fatura deverá obrigatoriamente ser entregue conforme a realização do objeto.

## 13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**13.1.** O pagamento será realizado mensalmente, com emissão e apresentação de nota fiscal, sempre entre os dias 20 e 30 do mês subsequente à execução do objeto, em depósito bancário ou transferência na conta do (a) contratado (a).

**13.2.** O pagamento será concretizado em moeda vigente do País.

## 14. DO REAJUSTAMENTO

**14.1.** A Contratação não sofrerá qualquer espécie ou tipo de reajuste.



## 15. DAS PENALIDADES

- 15.1. multa de 1,0% (um por cento) por dia de atraso injustificado, limitado esta a 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;
- 15.2. multa de 10 % (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos).
- 15.3. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.
- 15.4. A Administração, para garantir o fiel cumprimento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela Contratada, independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.
- 15.5. As multas deverão ser recolhidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da correspondente notificação, ou descontada do pagamento, ou ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.
- 15.6. As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui uma das outras.
- 15.7. Será facultado ao licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência das situações previstas.

## 16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 16.1. rescisão deste contrato poderá ocorrer, além do previsto na legislação vigente, nas seguintes hipóteses:
- 16.1.1. administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII a XVIII do art. 88, da Lei Federal n.º 8.666/93, atualizada pela Lei Federal n.º 9.854, de 28.10.99;
- 16.1.2. amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada do CONTRATANTE, mediante aviso prévio por escrito, de 30 (trinta) dias ou de prazo menor a ser negociado pelas partes à época da rescisão;
- 16.1.3. judicialmente, nos termos da legislação; e,
- 16.1.4. por quaisquer outras razões constantes na Lei Federal n.º 8.666/93 e legislação extravagante em vigor.
- 16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 16.3. As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra o CONTRATANTE, não cessam com a rescisão do contrato.
- 16.4. A rescisão acarretará, de imediato a:
- 16.4.1. execução da garantia, para ressarcimento, ao CONTRATANTE, dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ele devidas; e,
- 16.4.2. retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.



16.5. Ficam caracterizados os seguintes fatos como relevantes passíveis de rescisão do contrato:

16.5.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

16.5.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

16.5.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;

16.5.4. O atraso injustificado da entrega do objeto licitado;

16.5.5. A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à administração;

16.5.6. O cometimento reiterado de faltas no seu fornecimento;

16.5.8. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

16.5.8. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

16.5.9. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

16.5.10. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

16.5.11. A suspensão do fornecimento do serviço, por ordem escrita da administração, por prazo superior a 20 (vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas, desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

16.5.12. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Os atos praticados pelo fornecedor, prejudiciais à execução do contrato, sujeitam-na às seguintes sanções:

17.1.1. Advertência;

17.1.2. Multa;

17.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Juína-MT, por período de até 05 (cinco) anos e, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

17.1.4. 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



17.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, ou o cometimento de qualquer infração na sua vigência, o sujeitará às sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e demais dispositivos legais vigentes.

17.3. Ressalvados os casos fortuitos e/ou de força maior e aqueles que não acarretem prejuízos para a Administração Municipal, a advertência poderá ser aplicada quando ocorrer execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento deste Contrato, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

17.4. O atraso injustificado na entrega dos objetos deste contrato sujeitará o fornecedor ao pagamento de multa correspondente a 1,0% (um por cento) do valor da pendência, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor devido, sem prejuízo das demais sanções previstas neste contrato.

17.5. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará o fornecedor da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

17.6. A multa aplicada ao fornecedor e os prejuízos por ele causados a Administração Pública serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

17.7. A suspensão temporária poderá ser aplicada quando ocorrer:

17.7.1. Apresentação de documentos falsos ou falsificados;

17.7.2. Reincidência de execução insatisfatória do contrato;

17.7.3. Atraso, injustificado, na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;

17.7.4. Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;

17.7.5. Irregularidades que ensejem a rescisão do contrato;

17.7.6. Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.7.7. Prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;

17.7.8. Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir idoneidade para contratar com o Município de Juína-MT;

17.7.9. Descumprimento das obrigações deste contrato, especialmente aquelas relativas às características dos materiais/bens, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega.

17.8. A aplicação das penalidades ocorrerá depois de defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

17.9. Se a licitante vencedora deixar de cumprir os compromissos relativos aos prazos de validade da proposta ou os concernentes às especificações e condições pré-estabelecidas neste Edital, a Administração Municipal poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida sucessivamente a ordem de classificação, ou pela realização de novo processo licitatório.

17.10. Quando o atraso da prestação dos serviços for superior a 30 (trinta) dias, sem justificativa do prestador, ou com justificativa não aceita formalmente pela Administração Municipal, esta poderá cancelar o Contrato.

## **18. DOS ENCARGOS E TRIBUTOS**



18.1. No valor da proposta deverão estar inclusos todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais custos incidentes sobre o objeto desta licitação, os quais serão de inteira responsabilidade do licitante vencedor.

## 19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

19.1. As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias **próprias e constantes nos orçamentos de 2013, 2014, 2015, 2016.**

## 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente Edital.

20.2. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Pregoeiro Designado do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º 605, Centro, na cidade de Juína-MT ou pelo telefone (66) 3566-8303, de segunda a sexta feira, no horário das 07:30 às 11:30 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

20.3. Questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, no Departamento acima mencionado.

20.4. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

20.5. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

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

20.7. Havendo dúvida, prevalecem às disposições editalícias sobre as contratuais. Integram o presente Edital, os seguintes ANEXOS:

20.7.1. ANEXO I -	PLANILHA DETALHADA VALORES ESTIMADOS;
20.7.2. ANEXO II -	PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS;
20.7.3. ANEXO III -	DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO;
20.7.9. ANEXO IV -	ATESTADO DE GARANTIA DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
20.7.10. ANEXO V -	CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE
20.7.11. ANEXO VI -	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SOFTWARE
20.7.12. ANEXO VII -	MINUTA DO CONTRATO



**20.8.** Fica eleito o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer questões emergentes ou remanescentes do presente Pregão Presencial, que não for possível ser solucionado administrativamente, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**Juína-MT, 14 de Novembro de 2013.**

**ANTONIO FRANCISCO DO NASCIMENTO**

Pregoeiro Designado  
Poder Executivo – Juína-MT

**O presente Edital foi  
devidamente aprovado  
pela Assessoria  
Jurídica Municipal.**

**NADER THOME NETO  
Assessor Jurídico  
Portaria Municipal n.º  
002/2013**



ANEXO I  
PLANILHA DETALHADA COM VALORES ESTIMADOS  
LOTE 01 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTDE.	VALOR R\$ Mensal	VALOR R\$ Total
1	<p><b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA DE CÓDIGO ABERTO.</b></p> <p><b>OBS.1. A prestação de Serviços Deverá contemplar inicialmente:</b></p> <p><b><u>Instalação do e-cidade</u></b></p> <p><b><u>Conversão dos Aplicativos</u></b></p> <p><b><u>Implantação/Treinamento - Áreas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Financeira</li><li>• Tributária</li><li>• RH</li><li>• Patrimonial</li><li>• Saúde</li><li>• Educação</li><li>• Cidadão/Transparência</li><li>• BI- Business Intelligence</li><li>• Nota Fiscal Eletrônica</li></ul> <p><b><u>Manutenção Mensal- Áreas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Financeira</li><li>• Tributária</li><li>• RH</li><li>• Patrimonial</li><li>• Saúde</li><li>• Educação</li><li>• Cidadão/Transparência</li><li>• BI – Business Intelligence</li><li>• Nota Fiscal Eletrônica</li></ul> <p><b>OBS.02. A empresa deverá disponibilizar um funcionário que ficará na sede da Prefeitura de Juína para dar suporte in loco, pelo prazo mínimo de 12 meses.</b></p>	37 meses	30.000,00	1.110.000,00
			<b>Total R\$</b>	<b>1.110.000,00</b>

**Obs.: Nos preços deverão estar inclusos os custos com material, frete, impostos, contribuições sociais.**



**ANEXO II  
PROPOSTA DE PREÇOS**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA/MT  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 100/2013.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 28/11/2013.  
HORÁRIO: 08: 00 HORAS.

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/CGC (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, para atendimento do objeto destinado à município de Juína/MT, em conformidade com o Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 037/2013.

Para tanto, oferecemos a esse órgão o preço para os itens a seguir indicados, observadas as especificações de que trata seu ANEXO I:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS	QTDE.	VALOR R\$ Mensal	VALOR R\$ Total
			<b>Total R\$</b>	

**VALOR TOTAL POR EXTENSO**

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da proposta, observado o disposto no caput e parágrafo único do art. 110 da Lei nº 8.666/93.

Entregaremos os produtos conforme as exigências dos Anexos I e demais condições previstas no Edital e Minuta da Ata de Registro de Preço(Anexo x).

Informamos, por oportuno, que estão inclusos nos preços todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionadas à execução do Contrato, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais.

Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: \_\_\_\_\_  
b) CGC (MF) nº: \_\_\_\_\_ Insc. Estadual nº.: \_\_\_\_\_  
c) Endereço: \_\_\_\_\_  
d) Fone/Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
e) Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
f) Banco \_\_\_\_\_ Agência nº: \_\_\_\_\_ Conta nº: \_\_\_\_\_

De acordo com a legislação em vigor, eu, \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente da responsabilidade que assumo pelas informações constantes desta ficha de cadastro.

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



Assinatura e carimbo  
(representante legal)

**OBS. A EMPRESA VENCEDORA DO CERTAME DEVERÁ ENCAMINHAR APÓS A  
ADJUDICAÇÃO PROPOSTA READEQUADA CONFORME O PRESENTE ANEXO.**



**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO**

**PREGÃO PRESENCIAL 100/2013**

(RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE) no CNPJ sob o No. \_\_.\_\_.\_\_/\_\_\_\_-\_\_, localizada em  
(ENDEREÇO / MUNICÍPIO / UF DO PROPONENTE),

**DECLARA**, que efetuará demonstração dos sistemas de acordo com os critérios estabelecidos pelo  
Município de ..... no ato convocatório.

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

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Responsável pela Empresa



**ANEXO IV**  
**PREGÃO PRESENCIAL 100/2013**

**ATESTADO DE GARANTIA DE MANUTENÇÃO DE SOFTWARE**

(Razão Social do Proponente) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ no \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade no \_\_\_\_\_ e do CPF no \_\_\_\_\_, **DECLARA**, que será concedida toda a manutenção necessária ao Software, durante a vigência contratual, para fins de atendimento à legislação, bem como alterações corretivas do Software.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa



**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL 100/2013**  
**CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE**

**INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA**

<b>Especificação</b>
Sistema operacional GNU/LINUX, Kernel versão 2.6 ou superior.
O banco de dados PostgreSQL versão 9.2 ou superior.
Servidor Web: Apache com uso de PHP e Java.
O sistema deve obrigatoriamente rodar em uma estação de trabalho com interface gráfica (Windows ou Linux), utilizando navegador web ( Mozilla Firefox).

**CARACTERÍSTICAS DE SEGURANÇA, CONSISTÊNCIA, REDUNDÂNCIA E INTEGRIDADE**

<b>Especificação</b>
Prover o controle efetivo do uso do Software, com segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função, rastrear os programas executados por cada usuário.
O Software deverá formar um conjunto operacional totalmente integrado, de forma “on-line”, constando de um banco de dados único, passível de expansão com a inclusão de outras rotinas administrativas e possibilidade de expansão de sistemas conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, da Administração Direta e Indireta.
Assegurar a integração de dados do Software garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções.
Possuir teste de consistência dos dados de entrada, evitando que erros sejam cometidos pelo usuário, sempre que possível, tais como “saldo de dotação insuficiente”, “pagamento, liquidação ou anulação acima do valor empenhado”, “pagamento de retenções acima do valor retido”, etc...
Possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário.
Impedir alterações de informações que não podem ser alteradas.
Impedir que lançamentos sejam efetuados em períodos encerrados.
O Software não pode impor interrupção no trabalho normal dos usuários, tais como “aguardar o fechamento do mês para fazer empenhos”, “aguardar o fechamento da folha para lançar ocorrências” e outras formas condicionantes ao normal fluxo de trabalho.
Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; os relatórios devem refletir essas atualizações também on-line.
Manter histórico de alterações e logs de transação nas tabelas de maior relevância do Software.
Possuir rotinas seguras de backup automático no servidor.
O sistema deverá possuir um dicionário de dados (descrição de todos os arquivos e campos do sistema), isto quer dizer, deverá possuir documentação onde o gerente do Departamento de TI poderá utilizar para encontrar os dados incluídos na base. Este mecanismo facilita a identificação das informações contantes no banco de dados, possibilitando em caso de ausência da empresa contratada o manuseio das mesmas sem necessidade de contratação de técnicos especializados.
O sistema deverá possibilitar o cadastro e gerenciamento de várias entidades (Autarquias, Câmara de Vereadores, Fundações, Rpps, etc..) possibilitando o controle de acesso por usuário, devendo para tanto



ter acesso a determinada entidade, órgãos ou unidades.
Deverá ser acessado por senhas pessoais, restritivas e programáveis a todos os módulos e ter seu uso compartilhado por mais de um usuário de forma concomitante.
As permissões de acesso ao sistema deverão ser liberadas por Usuários e Instituição, garantindo o total controle de acesso ao mesmo. Quando o usuário se logar no sistema, o mesmo deverá solicitar qual instituição este irá trabalhar (quando tiver acesso a mais de uma instituição) e deverá liberar somente as rotinas que terá acesso.
Deverá ser fornecido acesso ao banco de dados com o fornecimento da sua documentação (dicionário de dados e/ou modelo Entidade-Relacionamento), sem custo adicional, para possibilitar a administração municipal a criação de aplicativos próprios.
O Software devesse estar em conformidade com Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente. Deverá ser passível de alterações posteriores a data deste edital, caso exista alterações nas legislações Federal e Estadual citadas, sem custo adicional à mensalidade. No caso das alterações Municipais, estas deverão ser encaminhadas ao licitante com prazos hábeis para execução.

### **CARACTERÍSTICAS DE NAVEGABILIDADE E INTERFACE**

<b>Especificação</b>
Disponibilizar acesso ao público (contribuintes).

### **CARACTERÍSTICAS DA IMPLANTAÇÃO**

<b>Especificação</b>
Deverá ser fornecida capacitação aos funcionários do Município para uso do sistema. Este deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura, conforme número estabelecido e cronograma pré-definido entre contratada e contratante, ficando a contratante responsável pela infra-estrutura necessária para esta capacitação.
Após a capacitação, os operadores do Software devem receber a documentação necessária para a operação do mesmo, além do acompanhamento pós-curso nos primeiros passos na utilização da nova ferramenta.



**ANEXO VI**  
**REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO SOFTWARE**  
**PREGÃO PRESENCIAL 100/2013.**

**1 - CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTES E FORNECEDORES, ETC... - CGM**

O sistema deverá possuir um Cadastro Geral do Município, onde fiquem gravados os dados básicos como nome e endereço de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham algum vínculo com a prefeitura, como funcionários, contribuintes, fornecedores, etc...

<b>Especificação</b>
Permitir cadastro de usuários para Internet.

**2 – CONFIGURAÇÃO**

Este módulo deve permitir o acesso via navegador (Mozilla Firefox), para a configuração de telas do sistema e manutenção do cadastro de usuários, onde possa habilitar ou desabilitar permissões de acesso de acordo com as atribuições de cada um dos usuários indicados por parte da Prefeitura, possuindo ainda rotinas descritas no quadro abaixo.

<b>Especificação</b>
Permitir cadastro de usuários para Intranet.
Permitir cadastro de usuários para extranet.
Permitir criar perfis (grupos) de usuários para liberação de permissões em grupo.
Permitir cadastrar itens de menu.
Permitir controlar permissão por usuário ou perfil e por exercício.
Permitir controle de permissão por instituição.
Permitir o controle de logs da base de dados do sistema.
Controle de acesso aos fontes dos programas.
Possibilitar a inclusão e gerenciamento de rotinas criadas pela Prefeitura.
Possibilitar a consulta aos usuários on-line no sistema.
Permitir emissão de relatório de usuários com as rotinas que possuem acesso.
Consulta a documentação do sistema, dicionário de dados do sistema.

**3 – PROTOCOLO GERAL**

Controlar o andamento de processos que tramitam pelos diversos órgãos da prefeitura. Cada usuário possa utilizar sua senha no sistema como uma assinatura eletrônica, eliminando assim a ficha de acompanhamento de processos. Em qualquer terminal e a qualquer momento, possa saber como está o andamento de um processo.

<b>Especificação</b>
Permitir controle de tipos de processos.
Permitir o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo.
Permitir o controle de departamento por atendente.
Emitir Capa de Processo no momento da criação ou posteriormente.
Permitir o controle do andamento do processo e seus despachos.
Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante.
Possuir na rotina de inclusão de processo, no mínimo, as seguintes identificações: a) código de identificação do processo b) do requerente, no caso de cadastro geral ou permitir o cadastramento no ato.



c) do assunto.
d) da data e hora da protocolização.
Emissão de recibos avulsos para pagamento de taxas.
Permitir o cadastro de taxas eventuais.
Permitir a emissão de certidões (negativa / positiva / regular).
Permitir a numeração sequencial do processo de forma automática.
Permitir na conclusão do processo, seu arquivamento, e em caso de necessidade o desarquivamento do mesmo e um novo andamento se for o caso.
Permitir processos pensados.

#### **4 – CONTABILIDADE PÚBLICA**

##### **4.1 – Contabilidade**

Controlar a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente. Deverá permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer mês do ano, a qualquer momento, independente do período em processamento, bem como estar plenamente adaptado ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), permitindo sua total manutenção.

<b>Especificação</b>
Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentarias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada aos Setor Público (PCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.
Permitir a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada(resumo da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos fiscais).
Permitir a geração de relatórios gerenciais de receita, Despesa, Restos a pagar, Depósitos de diversas origens, bancos e outros de acordo com o interesse do tribunal de contas, bem como boletim financeiro diário.
Elaborar os anexos(10,11,12,13,14,15,16,e 17), e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da lei 4.320/64, Lei complementar 101/00 – LRF e resolução do Tribunal de Contas do RS, em especial os art. 52, 53, 55, e 72.
Permitir que seja efetuada a geração os razões analíticos de todas as contas integrantes do sistema financeiro, patrimonial e de compensação.
Possibilitar sempre que possível utilizar históricos padrões(textos padronizados), vinculados a classificação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos.
Permitir efetuar o lançamento da receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme necessário.
Possibilitar o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessárias.
Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
Permitir a arrecadação da receita por código estrutural ou reduzido.
Permitir gerar relatórios de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros que se faça necessário.
Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros.
Permitir emissão dos relatórios de renúncia da receita(descontos concedidos, descontos concedidos por regra, débitos cancelados, prescrição de débitos).
Permitir o processamentos dos boletins da tesouraria.
Permitir a emissão de relatórios gerenciais tais como Demonstrativo de despesa e receita, saldo contábil, saldo de verbas da despesa, Despesa por órgão/unidade/elemento, demonstrativos da execução da despesa, índice da



educação, índice da saúde, acompanhamento orçamentário.

O Software deverá atender a todos os itens da Portaria 828 da STN, contemplando todo o controle do enfoque Patrimonial.

#### 4.2 – Orçamento

Controlar o PPA, orçamento municipal e suplementações orçamentárias. Emissão de todos os relatórios legais.

##### Especificação

##### PPA

Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.

Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.

Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacte de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).

Contrôle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentária.

##### LDO

Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba.

Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.

Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.

##### LOA

Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a parte da LOA que lhe caiba.

Permitir a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais de forma segregada, conforme determinam as seguintes legislações:

- Fundo Municipal de Saúde – art. 77, § 3º, do ADCT da CF/88.
- Fundo Municipal de Assistência Social – Lei 2524/95, 3207/00 e 3502/03.
- Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – art. 88, IV, da Lei no 8.069/1990.
- Fundo de Habitação Lei 3737/05.
- Fundo da Infância e Adolescência Lei 3498/03 e 3937/06.
- Fundo de Meio Ambiente Lei 3350/02.
- Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural Lei 4123/08.
- Fundo do Turismo Lei 4139/09.

Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5º, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.

Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.

Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.

Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.

Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos



valores orçados.
Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.
Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.
Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.
Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.
Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.
Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.
Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;
Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.
Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1o do art. 2o, combinado com o art. 8o, ambos da Lei no 4.320/1964.
Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
<b>Execução</b>
Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.
Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8o da LRF.
Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9o e no inciso II do § 1o do art. 31 da LRF.
Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964.
Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.
Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.
Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.



Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964.
Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.

#### 4.3 - Empenhos

Permita a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. Que o pagamento dos empenhos possa ser feito via caixa, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos deverão ser atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.

##### Especificação

Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei no 4.320/1964.
Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário.
Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.
Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa.
Possibilitar a realização de consulta “extrato de empenho”, visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulações, liquidações e pagamentos efetuados.
Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra.
Permitir a emissão de relatório de empenhos, podendo selecionar o código do credor, permitido ainda informar o período inicial e final, mostrando ou não, históricos e itens, com resumo (se for solicitado), além da totalização ou não dos valores empenhados, liquidados e pagos.
Permitir a integração com o almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa (orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento das notas de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos lançamentos contábeis.
Efetuar automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento.
Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei no 4.320/1964.
Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei no 4.320/1964.

#### 4.4 – Contabilidade de Custos

Permitir a vinculação do PCASP as naturezas de Receitas e Despesas viabilizando a integração ao Orçamento e outros módulos que trabalham utilizando a mesma informação.

Permitir sob a forma de cadastro a planificação dos Custos observando critérios de departamentalização.
Permitir a associação do plano de custos a direcionadores e/ou critérios de rateio.
Permitir associar às contas de custos movimentações contábeis de despesa com serviços, consumo de materiais, despesas com pessoal e encargos, provisões e depreciação.
Gerar processamento mensal da apuração dos custos, tendo como resultado o Mapa de Localização.

### 5 – TRIBUTOS

#### 5.1 - Arrecadação

Este sistema deverá conter todos os registros financeiros gerados pelos módulos tributários. Executar também todo o controle de tesouraria, permitindo a ligação de vários terminais de caixa, conforme a



necessidade da prefeitura. Nos terminais de caixa, toda a movimentação com a despesa orçamentária deverá ser lançada automaticamente na contabilidade, logo após sua autenticação. Um recibo ou carnê de pagamento, ao ser autenticado no terminal de caixa, deverá automaticamente ter a receita classificada, eliminando o conceito de receita a classificar. Além de executar a classificação da receita automaticamente, executar no cadastro do contribuinte, evitando atualizações posteriores ou digitação.

<b>Especificação</b>
Permitir o cadastro de regras para os parcelamento para atender a legislação sem a necessidade de modificação do Software.
Permitir o cadastro de grupo e origem do débito, manutenção do calendário de pagamentos, grupos de débitos e taxas específicas.
Permitir a prorrogação do vencimento de débitos.
Permitir a emissão de recibo de receita.
Permitir o controle de pagamento parcial e créditos, bem como compensação.

### 5.2 - ITBI – Imposto Transmissão Bens Imóveis

<b>Especificação</b>
Permitir o controle das guias de ITBI urbano e rural.
Permitir o controle de compradores e vendedores.
Emissão de guias de ITBI com código de barras.
Permitir emissão de relatório estatístico por zona e setor para acompanhamento dos valores.
Permitir a consulta as guias emitidas e pagas.
Permitir baixa automática na tesouraria.

### 5.3 – Fiscalização Tributária e Sanitária

<b>Especificação</b>
Permitir o cadastro dos alvarás sanitários.
Possibilitar a emissão da guia de pagamento.
Possibilitar a consulta ao cadastro sanitário.
Permitir a emissão do alvará sanitário.
Possibilitar o controle de vistorias e notificações.
Permitir a emissão e o controle de auto de infração.
Possibilitar a emissão de recibos.
Permitir o cadastro das planilhas de levantamento fiscal.
Possibilitar a emissão do termo de levantamento.
Gerar automaticamente os valores dos termos no financeiro do ISSQN.
Permitir a emissão de relatórios de vistoria e auto de infração.

### 5.4 – Cadastro de Alvarás e Empresas de outros Municípios

<b>Especificação</b>
Possibilitar que cadastro de atividades permita a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao código tributário municipal.
Possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários.
Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações), para inscrições de autônomos.
Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.
Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal.
Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação na Internet(site da Prefeitura).
Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação



e processamento de arquivos texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores ou bancos conveniados com a Administração.

Permitir a emissão de guia complementar de ISSQN.

### 5.5 - Tesouraria

#### Especificação

Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada.

Permitir integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções.

Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.

Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico ( ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.

Permitir a emissão de documentos de transferência bancária.

Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos.

Permitir gerar o demonstrativo financeiro do caixa.

Permitir a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).

Possibilitar a conciliação bancária automática, utilizando os extratos bancários em arquivo texto no padrão CNAB240.

### 5.6 – Cadastro Técnico Municipal

Deverá conter informações de todo o cadastro imobiliário do município e rotinas de cálculos de IPTU com emissão de carnês. Que este módulo permita que a prefeitura crie a tabela de características dos imóveis, de acordo com a realidade do município. As tabelas do IPTU também possam ser criadas conforme necessidade. Que o programa de cálculo de IPTU seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.

#### Especificação

Permitir o cadastramento de Lotes, matrículas, loteamentos, promitentes compradores, outros proprietários, características, setores, face de quadra, massa falida, ruas e avenidas, facultado fracionamento.

Permitir o cadastro de Isenções, por ano, período, com percentual de isenção, motivos e emissão de certificados.

Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral .

Permitir o cadastro de imobiliárias, facilitando assim o controle de imóveis vinculados a esta, assim como o recebimentos de correspondências tais como Carnês de IPTU e outros.

Permitir o cadastro de novas construções com todas as informações necessárias a sua identificação, facultado fracionamento.

Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do IPTU.

Permitir o cálculo Geral e Parcial do IPTU, conforme código tributário municipal.

Permitir a exclusão do IPTU.

Permitir a emissão geral do IPTU conforme lay-out definido.

Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficos), dos carnês.

Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do IPTU com gráficos.

Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do IPTU.

Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme lay-out pré-estabelecido, com código de barras FEBRABAN.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.

Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.



Possibilitar a cobrança ou não de taxas para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.

Permitir a inclusão geral de parcela única e a prorrogação da mesma, além de permissão de desconto nesta parcela única conforme legislação municipal.

### 5.7 – Contribuição de Melhorias

Executar e controlar todas as contribuições de melhorias de obras feitas no município. O cadastramento dos lotes beneficiados com a contribuição de melhoria seja feito de forma automática com busca ao módulo de cadastro imobiliário, evitando assim a digitação de todos os lotes.

#### **Especificação**

Permitir o cadastro de editais.

Permitir o cadastro e controle das listas de intenções.

Permitir o cadastro de contribuição com seus logradouros.

Permitir o controle dos lotes atingidos com geração automática pelo cadastro.

Possibilitar o controle dos imóveis, bem como geração automática dos mesmos.

Permitir o parcelamento e reparcelamento da contribuição de melhoria, com a emissão de seus respectivos termos.

Permitir a configuração e emissão de carnês e/ou recibos.

Permitir consulta financeiras e emissão de certidões na mesma rotina.

Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais por rua, bairro e termo de responsabilidade.

### 5.8 – Dívida Ativa

O sistema deve permitir o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita. Permita a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício. Possa fazer convênio com empresas de cobrança efetuando troca de informações por meio magnético, controlando as dívidas que estão na prefeitura e em cobrança.

#### **Especificação**

Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.

Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, quando a lei assim o determinar.

Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos.

Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário.

Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere a inscrição e cobrança, administrativa ou judicial).

Permitir o cadastro de procedências e receitas da dívida ativa.

Permitir emissão de relatório totalizador da dívida ativa.

Permitir o controle e emissão de notificações.

Permitir a emissão do livro de dívida ativa.

Permitir a emissão de certidão de ajuizamento.

Possibilitar criar listas e emitir CDAs apartir destas listas.

Permitir a emissão de relatórios por exercício, geral em ordem alfabética ou por inscrição.

Permitir emissão de relatórios de processos com advogados, por maiores devedores, relatório de dívida prescrita.

Permitir a emissão de relatório resumido por procedência de dívida ativa

Permitir a emissão geral de carnês, configurados conforme modelo da prefeitura, com código de barras padrão FEBRABAN.

Permitir o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de melhoria e outros automaticamente no final do exercício.



Permitir consultas a exercícios anteriores.

Permitir via sistema que haja manutenção nas origens de parcelamentos, independente de ser lançamentos atualizado ou não, para casos em que ocorra intervenção judicial e existam parcelamento em andamento – caso da Oneração.

### 5.9 – Receitas Diversas

Controlar as cobranças diversas, como aluguéis por exemplo.

#### Especificação

Permitir parametrização dos tipos de cálculos.

Permitir manutenção no cadastro base do diversos.

Permitir manutenção das procedências.

Possibilitar o parcelamento dos diversos conforme legislação municipal.

Emissão de carnês e/ou recibos conforme modelo definido pela contratante para cobrança bancária.

### 5.10 – Consulta Geral Financeira

#### Especificação

Permitir a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento.

Permitir consultar valores por tipo de débito e receita.

Permitir emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos.

Deverá gerar parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele poderá efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte.

Deverá disponibilizar nesta consulta e emissão de certidões e alvarás.

### 5.11– Controle de Projetos

Sistema de controle do cadastramento das obras executadas pelos contribuintes afim de envio de informações para o órgão competente, bem como emissão de alvarás de construção e habite-se.

#### Especificação

Cadastro das obras a serem executadas pelos contribuintes.

Cadastro de Responsáveis Técnicos pela Obra.

Cadastro do Engenheiro Responsável pela Obra.

Liberação de Alvará da Obra.

Liberação de Habite-se Parcial e Total.

Geração de Arquivo para o INSS das obras.

Emissão de Alvará Configurável.

Emissão de Relatório das Obras.

Consulta Obras Cadastradas.

### 5.12 – Controle Jurídico

Sistema de controle do andamento das CDAs emitidas pelo setor de Dívida Ativa, bem como geração e emissão de iniciais dos processos.

#### Especificação

Cadastro dos Advogados.

Cadastro de Varas e Localizações.

Cadastro de Tipos de Petição.

Cadastro de Situação e Tipos de Processo.

Inclusão de Processos do Forum.

Emissão de Inicial.

Emissão de Petição.

Consulta Petição e Inicial.

Relatórios da Situação das Petições.



Gerenciamento dos Processos Jurídicos ( não apenas execuções fiscais, uso-capião, indenização, ressarcimento).

Controle de honorários e custas processuais.

### 5.13 – Cadastro de Inflatores

Cadastrar os índices para correção monetária e indicadores econômicos que serão utilizados pelos módulos tributários para execução de cálculos.

#### **Especificação**

Permitir manipulação de cadastro de índices de correção integrado aos diversos sistemas para não haver redundância destas informações (UFIR, Dólar, UPR, Etc.).

## **6 – PATRIMONIAL**

### 6.1 - Materiais

Que o sistema tenha o controle e administração de materiais de consumo, patrimonial e serviços, controlando diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras.

#### **Especificação**

Permitir a manutenção no cadastro de Fornecedores.

Permitir a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão do usuários.

Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido.

Permitir a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema.

Deverá ter um controle de doação e devolução de mercadorias.

Permitir controlar o limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque.

Permitir a emissão de relatório de inventário físico-contábil.

Relatório de itens.

Relatório de saída de materiais por departamento.

Integração com o controle de custos.

### 6.2 – Compras

O sistema deve possibilitar o controle das compras de todos os tipos de materiais e serviços adquiridos pelo município, acompanhando todo o processo, desde a compra propriamente dita até a chegada do material ou serviço ao seu destino.

#### **Especificação**

Permitir a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado.

Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes.

Permitir o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes.

Permitir o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra.

Possibilitar efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto.

Possibilitar a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.

Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores.

Possibilitar a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores.

Permitir o registro e julgamento dos orçamentos.

Emissão do mapa das propostas julgadas.

Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho.



### 6.3 - Licitações

Permita o acompanhamento de todo processo licitatório, bem como apoio no julgamento das propostas. Ser diretamente integrado ao módulo de materiais (compras) possibilitando uma integração total. Que uma licitação depois de incluída no sistema, possa ter todos os relatórios, posteriores e licitação de forma automática, sem a redigitação dos dados, como por exemplo: emissão de autorização de compra e empenho, emissão dos empenhos e emissão das ordens de compra.

<b>Especificação</b>
Permitir efetuar o agendamento das licitações.
Permitir a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, aos adjudicação de fornecedores.
Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações.
Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global.
Relatório de adjudicação.
Relatório de conferência e boletim de publicação.
Editor de texto integrado ao sistema.
Controle de verba, com reserva automática e liberação.
O sistema devera estar de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações
Permitir a emissão da autorização de empenho.
Permitir a emissão de ordem de compra após liberação do empenho.
Permitir a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade.
Permitir consultar On-line a situação(se existe dívidas), junto ao município, dos fornecedores.
Permitir Controle de Registro de preços.

### 6.4 - Patrimônio

O sistema deverá ter a administração dos bens do município, efetuando todo controle por centros de custo. Operar em conjunto com o módulo de materiais, onde são feitas as compras. Que o módulo de materiais possa automaticamente avisar ao usuário do módulo de patrimônio a chegada (entrega pelo fornecedor) de bens na Prefeitura- Administração Direta e Indireta. O processamento, ou seja, a inclusão destes bens no patrimônio do município seja de forma automática, evitando que o usuário do setor de patrimônio digite novamente os dados dos bens, informando apenas sua classificação patrimonial.

<b>Especificação</b>
Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município.
Permitir transferência de bens, mantendo o histórico.
Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.
Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.
Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo.
Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento.
Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.
Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.
Possibilitar de atualização financeira do patrimônio automático.

### 6.5 – Controle de Frotas

Que o sistema tenha a administração de toda frota de veículos da Prefeitura- Administração Direta e Indireta e controle de custos. Funcionar integrado com os almoxarifados, que ao dar saída de peças para veículos ou



combustíveis, registrar o código ou placa do veículo, permitindo que a qualquer momento se consulte as peças e demais gastos que cada veículo está utilizando.

<b>Especificação</b>
Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura e autarquias.
Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo.
Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos.
Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos.
Permitir controlar a validade das carteira de habilitação dos motorista.
Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.

## **7 – RECURSOS HUMANOS**

### **7.1 – Folha de Pagamento**

Rotinas principais e imprescindíveis.

<b>Especificação</b>
Permitir a geração de folha de pagamento municipal.
Possibilitar o controle de fichas financeiras.
Manutenção da tabela de códigos com formulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário.
Permitir a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos.
Cadastro de lotações vinculada ao orçamento.
Permitir a manutenção da tabela de progressões.
Permitir o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer.
Permitir o cadastro de padrões conforme lei municipal.
Permitir o controle, concessão e desconto de vale-transporte.
Permitir o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município.
Permitir o reajuste automático de salários.
Permitir a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano.
Permitir o cadastro de dependentes, descontos.
Permitir manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário.
Permitir a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral.
Possibilitar o controle de férias.
Possibilitar o controle de 13o Salário.
Permitir a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral.
Permitir emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética.
Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários.
Permitir emissão de etiquetas para cartão ponto;
Permitir emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética.
Permitir a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula;
Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.
Permitir gerar em meio magnético todos os servidores admitido e demitidos no mês(CAGED).
Possibilitar a geração de informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura.
Permitir a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência.



Permitir a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento.
Permitir a emissão de Contra-cheques em impressão laser ou matricial.
Possibilitar a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por desconto.
Permitir emitir relatório de total da folha analítica.
Possibilitar a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque, depósito em conta e ordem de pagamento.
Permitir a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade.
Permitir a emissão de folha de pagamento do PIS/PASEP contemplando compatibilidade de sistemas junto ao sistema do banco pagador.
Permitir a emissão das consignações da folha de pagamento listando individualmente os beneficiados.
Permitir a atualização automática de salários e demais eventos conforme plano de carreira do funcionalismo e demais legislação vigente;
Possibilitar que o sistema de mala direta com todas as possibilidades de ordenação junto ao cadastro geral de funcionários.
Permitir a emissão de relatórios referentes ao cadastro geral de funcionários ordenados da forma que administração municipal determinar incluindo todos os dados.

### 7.2 – Recursos Humanos

Controle da ficha funcional dos servidores, com a finalidade de agilizar a consulta, emitir a portaria dos atos e emissão de grade e certidão de tempo de serviço.

<b>Especificação</b>
Permitir o cadastro de assentamentos.
Permitir o cadastro de afastamentos.
Permitir emissão de Portarias(férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços).
Permitir atos da Admissão - são todas as informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc...
Permitir inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou.
Protelações e Averbagens - cadastro dos atos que protelam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc...
Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos.
Permitir a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado.

### 7.3 – Estágio Probatório

<b>Especificação</b>
Permitir o cadastro do estágio probatório (Questões, períodos, quesitos e comissão).
Permitir consulta a estágios e avaliações.
Emissão de relatórios de estágios e boletins.
Permitir Agenda, lançamento de avaliações e resultado final.

## 8 – EDUCAÇÃO

### 8.1 – Secretaria e Escolas

<b>Especificação</b>
Permitir o cadastro dos dados da escola.
Permitir converter o cadastro de alunos do último censo escolar.
Permitir o cadastro dos atos/justificativas.
Permitir o cadastro dos ensinamentos, etapas e disciplinas.
Permitir cadastro dos calendários.



Permitir cadastro de cursos e bases curriculares.
Permitir cadastro de procedimentos de avaliação e turmas.
Permitir cadastro de recursos humanos da escolas.
Permitir o registro das avaliações periódicas no diário de classe.
Permitir gerar o histórico escolar automaticamente ao encerrar as avaliações.
Permitir a realização das matrículas e rematrículas.
Permitir registrar a progressão do aluno.
Permitir realizar as transferências de alunos tanto na rede quanto fora. Quando a transferência é realizada na rede, o sistema carregará todas suas informações como: histórico, avaliações, consulta de alunos, ... automaticamente para a escola de destino.
Permitir gerar a efetividade do recursos humanos da escola.
Permitir várias consultas como: Diário de classe, Transferência entre turmas, matrículas pendentes, Recursos humanos, Calendário, progressão dos alunos, Horário das turmas; Consulta do aluno.
Relatórios Diversos tais como: Histórico escolar; Parecer descritivo, Certificado de conclusão, Ficha do aluno, Atestado de vaga, Alunos por sexo, Alunos com bolsa escola, Alunos com transporte escolar, Ata de progressão de alunos, Turmas Resumo de aproveitamento, Diário de classe, Lista oficial de turmas, Boletim de desempenho, Ata de resultados finais, Quadro de resultados finais, Boletim estatístico, Horário das turmas, Alunos matriculados, Alunos matriculados, Aproveitamento geral de turmas, Aproveitamento por períodos, Aproveitamento geral de alunos, Frequência dos alunos.
Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por disciplinas.
Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por série.
Comparativo entre escolas no que refere-se ao aproveitamento geral por série.
Comparativo entre escolas no que refere-se a frequência por séries.
Portal do Professor via web
Portal do Aluno via Web

## 8.2 - Biblioteca

<b>Especificação</b>
Permitir cadastrar: Biblioteca, leitor, acervo, autores, aquisição de acervos, categoria do leitor, classificação literária e editoras.
Permitir localizar o acervo através do cadastro deste no sistema.
Permitir controlar movimentação do acervo, empréstimos, devolução, reserva e baixa.
Gerar códigos de barras para o acervo.
Permitir consultar o acervo, por assuntos, empréstimos, em aberto e em atraso, eleitores.
Permitir emitir relatórios diversos tais como: por autores, por acervo, acervo mais emprestado, relatório de baixas, por classificação.
Permitir a emissão de Etiquetas com os códigos de barras.
Permitir a emissão de carteira para os leitores.

## 8.3 – Merenda Escolar

<b>Especificação</b>
Permitir o cadastro de cardápios (diferentes cardápios que a escola possa oferecer).
Permitir o cadastro dos tipos de refeição que a escola oferece (café da manhã, almoço, lanche, janta).
Permitir o cadastro dos nutrientes (proteínas, ferro...).
Permitir o cadastro de nutricionista habilitado.
Permitir a elaboração e cadastro das refeições (alimentos e quantidades que integram cada refeição, rendimento, modo de preparo, características do preparo, nutricionista) que serão incluídas no cardápio.
Permitir o cadastro dos principais nutrientes e as quantidades que compõem os alimentos a serem



consumidos pelos alunos.
Permitir consulta através da lista dos componentes nutricionais que estão presentes em cada alimento trazendo a quantidade em cada porção servida possibilitando a verificação quanto ao atendimento das necessidades nutricionais dos alunos.
Permitir o cadastro de restrição alimentar visando identificar: a) o aluno. b) alimentos e componentes nutricionais que não devem ser ingeridos.
Permitir criar o cardápio semanal (elaboração do cardápio, reuni dados já cadastrados: cardápio, tipo de refeição e refeição).
Permitir emissão do cardápio semanal.
Permite informar os alunos que irão contemplar determinada refeição (de acordo com o cardápio, a refeição, tipo de refeição, turma).
Permite emitir lista de alunos que irão participar de uma determinada refeição.
Permitir cadastrar informações como peso e altura do aluno.
Permite consulta das informações dos alunos a fim de acompanhar seu desenvolvimento.
Permitir dar baixa de estoque.
Permitir a transferência entre depósitos;
Controle de desperdício das refeições: será informado as sobras e o motivo que acarretou o desperdício para posterior pesquisa e avaliação.
Permite substituir alimentos no cardápio (substituir um alimento previsto quando este não está disponível).
Permite pesquisa através da consulta das refeições para análise da refeição, tipo de refeições, cardápio, média de porções oferecidas, data de consumo e data da baixa dos alimentos do estoque.
Emitir relatório histórico que permite avaliar o consumo dos gêneros alimentícios: lista dos alunos, período, refeição, cardápio, número de porções servidas, alimentos e suas quantidades, baixa de estoque dos alimentos já consumidos.

## **9 – SAÚDE**

### **9.1 - Ambulatorial**

Ferramenta de gerenciamento das Unidades de Saúde que compreende:

#### **Especificação**

Permitir o cadastro dos profissionais na saúde.
Permitir cadastrar todos as pessoas (pacientes), no cadastro Geral da saúde, em suas unidades, micro-áreas e farmácias.
Permitir acompanhamentos do atendimento via FAAs, desde a triagem até a efetivação da consulta.
Permitir consulta no prontuário do paciente por pessoa devidamente autorizada.
Inclusão de agendamentos de consultas e exames.
Relatórios de UPS e pacientes.
Relatórios Especias (Índice de morbidade, atendimentos por usuário, Produtividade médica, Procedimentos);
Permitir a emissão da FAA em qualquer momento do atendimento (desde a triagem até a consulta).
Permitir a emissão do prontuário do pacientes.
Permitir gerar BPA Magnético: fechamento da competência e gerar arquivo.
Permitir importar cartão SUS.



Permitir atualizar tabelas SIA/SUS.

### 9.2 – Agendamento

#### Especificação

Permitir o agendamento de consultas.

Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra.

Permitir realizar transferências de consulta de um profissional.

Anular agendamentos.

Permite a emissão de relatórios dos agendamentos.

Permite gerar fichas de atendimento (FAA).

Permitir o controle de cotas.

### 9.3 – Controle de Farmácia

#### Especificação

Permitir o cadastro de medicamentos.

Permitir o controle de medicamentos controlados.

Permitir o controle de retirada de medicamentos controlados e data das últimas retiradas.

Permitir relatório de retirada e distribuição de medicamentos.

Controle do estoque e reposição de medicamentos.

Livro de Registro dos Medicamentos controlados.

Permitir o controle de cotas.

### 9.5 - Vacinas

#### Especificação

Permitir cadastro calendário de vacinação.

Permitir o cadastro de vacinas.

Permitir o cadastro faixa etária para boletim API/PNI.

Cadastro de doses.

Permitir aplicação de vacinas.

Permitir baixar do estoque vacinas aplicadas.

Permitir gear arquivo para prestação de contas PNI.

Emissão da ficha de vacinação.

Emissão de relatório de faltosos e aprazamento.

Emissão de relatório de vacinas por faixa etária.

### 9.6 - Laboratório

#### Especificação

Permitir o cadastro de materiais de coleta.

Permitir o cadastro do método e metodologia.

Permite o cadastro de exames.

Permite o cadastro do laboratório.

Permite o cadastro de atributos para cada exame deverá ter uma estrutura igual ao do plano de contas.

Permite lançar as requisições e autorização de exames solicitado pelo médico ao paciente.

Permite a coleta de exames, digitação de resultados, conferência e emissão de resultados.

Permite importar os resultado de exames emitido por outro laboratório.

Permitir a emissão do mapa de trabalho.

Permitir a emissão de etiquetas para colagem identificação do material coletado.

Permite o controle físico/financeiro dos pedidos exames.

Permite BPA Magnético: fazer fechamento de competência e gerar o arquivo com informações de procedimentos realizados.

Emissão e reemissão de resultados de exames.



Emissão de relatório de produtividade.

### 10 – ATENDIMENTO VIA WEB – CIDADÃO

O atendimento On-Line (internet) deverá ser instalado nas dependências da Prefeitura, a qual disponibilizará toda a infra-estrutura necessária, como máquinas e segurança dos dados nele acessados .

<b>Especificação</b>
Emissão de certidões.
Emissão de 2ª via, com código de barras para pagamento na rede bancária, dos seguintes tributos: IPTU e taxas, ISSQN fixo do Exercício, Dívida Ativa tributária e não tributária( incluindo parcelamentos).
Permitir o acesso via Web das empresas para informar o ISSQN Retido.
Permitir o acesso dos contribuintes as suas matrículas para consulta na base de dados da prefeitura.
Permitir a população consultar o andamento de processos administrativos na base de dados da prefeitura.
Permitir que usuários operem o sistema através da internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam executar qualquer tarefa.

### 11 – GESTÃO – BI – BUSINESS INTELLIGENCE

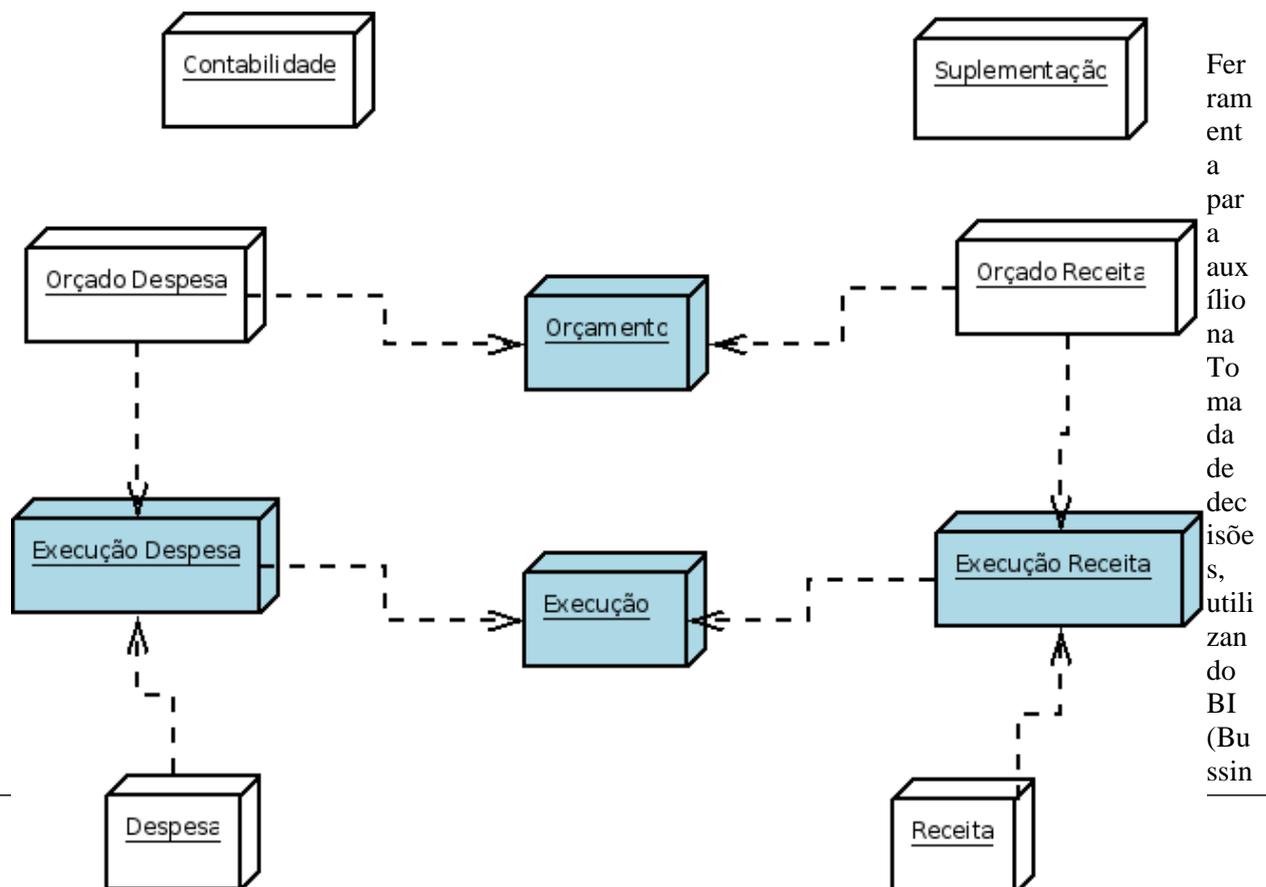
**Financeiro** - Nesse módulo, são disponibilizadas informações contábeis, orçamentárias e de execução da receita e despesa, além das informações relacionadas aos Empenhos.

**Recursos Humanos** - Nesse módulo, são disponibilizadas informações relativas ao cadastro de servidores, movimentações relacionadas a folha de pagamento e de afastamentos.

**Patrimonial** - Nesse módulo, são disponibilizadas informações relativas aos bens patrimoniais da instituição.

**Saúde** - Nesse módulo, são disponibilizadas informações relativas ao cadastro dos dados da saúde.

**Educação** - Nesse módulo, são disponibilizadas informações relativas ao cadastro dos dados da Educação.





ess Intelligence) para acesso e cruzamento de informações do Banco de Dados de forma amigável.

<b>Especificação</b>
Permitir que os usuários tenham acesso a dados Financeiros, tributários, da saúde, educação, patrimonial e recursos humanos.
Permitir que usuários criem várias informações com gráficos, em cubos de decisão disponibilizados, baseado no banco de dados da prefeitura.
Permitir a geração de painéis para visualização de diversas medidas nas área de atuação da prefeitura conforme item 29.10. Os painéis devem interagir com o usuário de forma amigável e de fácil compreensão, utilizando para isto mostradores no formato de velocímetro ou semáforos.
Possibilitar que o processo ETL (extract, transform an load) possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional da prefeitura, também deverá permitir que seja iniciado manualmente conforme necessidade do gestor.

## **12 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

### **12.1 Descrição**

Cadastro On-line de Prestadores, tanto a inserção de prestadores do município quanto de fora dele, podendo ainda permitir o cadastro de prestadores autônomos;
A execução do cadastro deverá gerar comprovante de cadastro junto à Prefeitura Municipal;
Consulta On-line ao Cadastro realizado para conferencia do andamento de liberação junto à Prefeitura Municipal;
Acesso do prestador de serviços, através de seu CNPJ/CPF e senha, para efetuar a emissão de nota fiscal de forma eletrônica (NFS-e);
Emissão de NFS-e com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional, sendo as mesmas armazenadas no banco de dados da Prefeitura, podendo executar um prévio cadastro de prestadores e tomadores;
O número da NFS-e deverá ser de forma sequencial;
Data e hora de emissão deverão ser da ação da emissão;
Possui código de verificação, tornando-a única sem possibilidades de duplicação;
Tornar obrigatórias as informações como CPF/CNPJ e Nome, ou Razão Social, do tomador de serviços;
Deverá ser informada a atividade efetuada na contratação do serviço;
É possível a declaração do valor de demais serviços e/ou deduções que não sejam serviços, como: valor de mercadorias, retenção de ISS manualmente, retenção de INSS e de IR;
O sistema permite automaticamente calcular o valor total e valor do ISS mediante ao preenchimento dos demais campos;
O sistema permite automaticamente calcular o valor do crédito obtido caso o município adote a metodologia de créditos.
A opção de pesquisa de NFS-e emitidas anteriormente, podendo efetuar a impressão das mesmas, bem como o cancelamento de NFS-e, mediante justificativa;
Formulário com opção de atualização do cadastro já feito junto à prefeitura municipal, para alteração dos dados cadastrais, inclusive logomarca do prestador;
Opção para definir contador, ou empresa de contabilidade, para assessoria contábil quanto a NFS-e, através do CNPJ/CPF;
Geração da guia de pagamento por competência escolhida pelo prestador, dando a opção do prestador escolher a geração da guia de forma individual ou de forma montante;
O sistema permite calcular de forma automática o valor total da guia gerada bem como a incidência de multa sobre o valor da guia caso a mesma esteja sendo gerada fora do período estabelecido pela Prefeitura Municipal;



O sistema gera a guia no padrão FEBRABAN no molde de recebimento com a possibilidade de impressão e pagamento via Internet Banking;
Possibilidade de gerar uma segunda via possível de impressão;
Sistema de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDF) de forma eletrônica e exclusiva para NFS-e (AIDF-e):
Mostra o número de NFS-e já emitidas;
Mostra o número de NFS-e limite ou se liberado pela Prefeitura Municipal;
Em caso de limitação das NFS-e, o sistema permite mostrar a opção de solicitação on-line de mais NFS-e.
Opção para importação de Recibo Provisório de Serviço (RPS) no formato XML, conforme modelo exposto no próprio portal de Internet;
Opção de gerar relatório informativo com todas as declarações importadas via RPS;
Apresenta listagem de protocolos de envio de lotes, que igualmente é listado para consulta do contribuinte.
Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato XLS;
Opção de canal de ouvidoria para o prestador ter acompanhamento quanto às reclamações feitas por seus tomadores de serviços quanto a inconsistências de notas fiscais eletrônicas;
Cadastro On-line de Contadores, tanto a inserção de contadores do município quanto de fora dele, podendo ainda permitir o cadastro de contadores individuais;
A execução do cadastro do contador deverá gerar comprovante de cadastro junto à Prefeitura Municipal;
Consulta On-line ao Cadastro de Contadores realizado para conferência do andamento de liberação junto a Prefeitura Municipal;
Acesso do contador, através de seu CNPJ/CPF e senha, para efetuar a emissão de nota fiscal de forma eletrônica (NFS-e);
Emissão de NFS-e próprias com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional:
O número da NFS-e deverá ser de forma sequencial;
Possui código de verificação, tornando-a única sem possibilidades de duplicação;
Tornar obrigatórias as informações como CPF/CNPJ e Nome, ou Razão Social, do tomador de serviços;
Emissão de NFS-e do seu cliente, no qual presta serviços de contabilidade, com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional;
Tornar obrigatórias informações como CPF/CNPJ e Nome, ou Razão Social, do tomador de serviços;
A opção de pesquisa de NFS-e emitidas anteriormente, pelo contador, podendo efetuar a impressão das mesmas, bem como o cancelamento de NFS-e, mediante justificativa;
Formulário com opção de atualização do cadastro do contador, já feito junto à prefeitura municipal, para alteração dos dados cadastrais, inclusive logomarca do contador;
Geração da guia de pagamento por competência escolhida pelo prestador, dando a opção do prestador escolher a geração da guia de forma individual ou de forma montante;
O sistema permite calcular de forma automática o valor total da guia gerada bem como a incidência de multa sobre o valor da guia caso a mesma esteja sendo gerada, pelo contador, fora do período estabelecido pela prefeitura municipal.
Possibilidade de gerar uma segunda via possível de impressão;
Sistema de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDF) de forma eletrônica e exclusiva para NFS-e (AIDF-e) do próprio contador;
Mostrar o número de NFS-e limite ou se liberado pela prefeitura municipal;
Em caso de limitação das NFS-e, o sistema permite mostrar a opção de solicitação on-line de mais NFS-e;
Opção para o contador importar seu(s) Recibo Provisório de Serviço (RPS) no formato XML,



conforme modelo exposto no próprio portal de Internet;
Opção de gerar relatório informativo com todas as declarações importadas via RPS;
Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato CSV;
Opção de canal de ouvidoria para o contador ter acompanhamento quanto às reclamações feitas por seus tomadores de serviços quanto a inconsistências de notas fiscais eletrônicas;
Portal de Internet para consulta do tomador quanto a conversão de RPS em NFE pelo prestador de serviço, consulta de créditos adquiridos até o momento da consulta, e consulta a autenticidade/estado de NFS-e;
Portal de Internet com modelo de RPS para prestadores que desejam optar por este modelo para possível impressão;
Portal de Internet com canal de perguntas e respostas para os prestadores, tomadores e contadores;
Portal de Internet com canal de notícias referentes a NFS-e;
Portal de Internet com página de manuais de ajuda ao prestador de serviços;
Portal de Internet com canal de legislação referentes a NFS-e;
Disponibilidade de emissão de notas fiscais eletrônicas por sistema local no prestador de serviços no modo “off-line”;
Dispõe de lista com todos os contribuintes que foram cadastrados e vinculados ao escritório de contabilidade;
Permite que o contador selecione um cliente na hora de executar atividades como emitir nota fiscal de serviços eletrônica, fechar livro fiscal e gerar guia;
O sistema disponibiliza relatório com as guias não pagas fora do prazo;
O sistema apresenta lista dos comprovantes de declaração por competência do contribuinte e do tomador;
O sistema apresenta importação de lotes de RPS que serão transformados em Nf-e e após gera um protocolo do envio do lote;
Sistema possibilita a integração com ERP de Prestadores para envio e consulta do estado do lote após envio do mesmo através de Webservice;
Sistema retorna lista de erro e/ou alertas conforme padrão ABRASF;
Disponibiliza dados de UF de acordo com o IBGE.

## 12.2 Movimentação na Prefeitura

1.	O sistema permite a inserção e/ou exclusão de agentes fiscais no sistema
2.	Permite a alteração de senhas dos agentes fiscais cadastrados;
	Permite inserção de novas senhas e alteração de senhas já cadastradas para os contribuintes;
3.	Apresenta lista com fiscais cadastrados;
4.	Apresenta lista com últimos acessos feitos pelos fiscais;
5.	Permite a inserção de níveis de acesso aos agentes fiscais às modalidades do sistema;
6.	Permite a inserção e/ou exclusão de notícias específicas do sistema;
7.	Permite a inserção e/ou exclusão da legislação a ser aplicada;
	Permite a inserção e/ou alteração de regras de crédito a serem aplicadas aos emissores em relação ao abatimento do imposto;
	Permite a inserção e/ou alteração das regras de multa a serem aplicadas na guia de pagamento, assim como instruções para o recebimento;
	O sistema apresenta controle das atividades prestadas no município (LC116/2003, CNAE ou



Tributação Municipal) e suas alíquotas;
Apresenta inserção, alteração e/ou exclusão das atividades cadastradas e suas alíquotas;
Sistema permite o vínculo de uma ou mais atividades ao cadastro dos contribuintes;
Permite o cadastro das atividades bancárias e suas respectivas contas;
Permite a inserção alteração e exclusão de atividades bancárias no sistema;
O sistema apresenta controle dos contribuintes cadastrados;
Permite vincular o cadastro de um contador ao cadastro de um contribuinte e apresenta lista de contribuintes por escritório contábil;
Apresenta inserção, alteração ou exclusão do cadastro de contribuintes;
Apresenta inserção ou alteração no tipo de declaração do contribuinte;
Sistema permite alterar o status do contribuinte, ex: ativo, inativo;
Possibilita ao agente fiscal impedir a emissão das notas e/ou declarações á um determinado contribuinte após as datas estabelecidas;
Permite a geração de senha através de e-mail de cadastro do contribuinte;
O sistema apresenta relatório do cadastro dos contribuintes ativos ou inativos;
Relatórios dos contribuintes cadastrados por município e atividade;
Relatórios de contribuintes vinculados a um escritório de contabilidade;
Apresenta relatório das atividades cadastradas no sistema;
Relatório de atividades mais utilizadas no sistema;
Relatório completo de arrecadação por período;
Apresenta relatório de arrecadação por prestador e tomador;
Possui relatório detalhado da declaração mensal por contribuinte, listando serviços prestados, serviços tomados e números de nota;
Possui relatório de prestadores inadimplentes;
Permite a visualização e impressão dos relatórios no formato txt;
Apresenta relatório de competências não declaradas por contribuinte;
Apresenta relatório de notas fiscais canceladas;
O sistema apresenta consulta dos boletos gerados para pagamento do ISS;
Permite a consulta dos boletos gerados por competência;
Permite a consulta aos boletos gerados quanto ao seu pagamento;
Permite a emissão de guia avulsa de pagamento;
Permite o fechamento e consulta do livro digital do contribuinte por competência;
Permite a importação do arquivo de retorno bancário referente ao pagamento do ISS para escrituração das notas fiscais vinculados a guia de pagamento;
Permite a consulta e/ou cancelamento de notas fiscais por período, não permitindo a alteração de dados na nota já emitida;
Apresenta a geração de arquivos no formato Daf607;
Apresenta consulta de notas fiscais por número, dados do contribuinte, tomador e período;



O sistema apresenta a liberação de limite de notas e rps por contribuinte;
Permitir o envio de e-mails com as liberações feitas no sistema pela prefeitura;
Permite o envio de e-mails com notificações aos contribuintes que apresentam pendências;
Permite o envio de mensagens para o suporte da empresa fornecedora;
Apresenta o menu Fiscal Inteligente, onde é possível visualizar as inconsistências no cruzamento das notas fiscais emitidas pelo contribuinte e as notas declaradas pelo tomador;
Apresenta o menu Fiscal Inteligente, onde é possível visualizar as inconsistências no cruzamento das declarações mensais pelo contribuinte e tomador, e vice-versa;
O sistema permite que o agente fiscal faça as configurações e padronizações para as guias de pagamento, com a opção de cadastro e edição de instruções sobre o pagamento.
Sistema apresenta o controle de todas as configurações feitas pelo agente fiscal para controle das datas de vencimento;
O sistema permite a alteração do brasão da prefeitura que irá aparecer em todos os documentos;
Permite consulta as reclamações feitas pelos tomadores de serviços em relação às notas fiscais recebidas;
Possibilita integração com o Sistema Informação Gerencial da Prefeitura Municipal;
O sistema apresenta manuais de utilização;
Apresenta relatório com conversão de RPS fora do prazo legal estipulado pela Prefeitura.

### 12.3 Especificação do Contribuinte

Acesso através de CNPJ/CPF e senha de cadastro;
O sistema permite ao contribuinte fazer alteração nos dados cadastrais informados, como: e-mail, senha, e logomarca, não sendo possível a alteração de CNPJ/CPF e Razão Social;
Permite a consulta das atividades cadastradas no contribuinte junto ao sistema;
Permite a solicitação de limite de notas e recibos provisórios de serviços;
Apresenta consulta por competência das notas fiscais canceladas;
Apresenta consulta e relatório por competência das notas fiscais emitidas, contendo dados do serviço e tomador;
Permite a visualização, exportação e impressão no formato TXT do relatório das notas fiscais;
Permite a declaração mensal de serviços pelo contribuinte cadastrado;
Permite a declaração do serviço tomado referente ao contrato de leasing.
Apresenta lista das contas cadastradas, sendo possível informa-las a declaração;
Permite ao contribuinte o fechamento e consulta do livro digital por competência;
Apresenta a emissão da guia de pagamento no modelo Febraban;
O sistema apresenta formulário para emissão da nota fiscal contendo campos obrigatórios;
Apresenta consulta das notas emitidas por número, dados do tomador, código de verificação e período, sendo possível efetuar o cancelamento da nota;
O formulário de emissão das notas apresenta data e hora de emissão, número sequencial e código de verificação fornecido pelo sistema;



Permite ao contribuinte selecionar as atividades vinculadas ao seu cadastro;
Apresenta campo com discriminação do serviço podendo detalhar um ou mais serviços, quantidade, valores individuais, deduções e observações da nota;
Apresenta no modelo da nota fiscal dados do serviço incluindo a alíquota e valor do ISSQN;
As notas emitidas podem ser consultadas pelo tomador de serviço através do número, dados do emissor e código de verificação;
As notas consultadas podem ser impressas e enviadas via e-mail;
Para optantes do Simples Nacional o campo da alíquota é editável;
Permite a inserção de retenções federais no formulário da nota fiscal;
Apresenta relatórios por competência do lote de RPS enviados para o sistema;

#### 12.4 Especificação das Instituições Financeiras

Acesso através de CNPJ/CPF e senha de cadastro;
O sistema permite as Instituições Financeiras fazerem alteração nos dados cadastrais informados, como: e-mail e senha;
Permite a consulta das atividades cadastradas junto ao sistema;
Permite a declaração mensal de serviços prestados;
Apresenta as competências com declarações;
Apresenta as atividades cadastradas na qual a Instituição prestou o serviço;
Apresenta relatório das declarações por competência;
Permite que os relatórios mensais sejam visualizados em tela ou exportados em formato CSV;
Apresenta comprovante em tela ou impresso das declarações feitas;



**ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 100/2013**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º \_\_\_/2013.**

**que fazem o Município de Juína-MT e .....**

**PREÂMBULO**

O **MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º **15.359.201/0001-57**, com sede administrativa na Travessa Emmanuel, N.º605, Centro, na cidade de Juína -MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **HERMES LOURENÇO BERGAMIM**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal, portador da Cédula de Identidade n.º **2003502-0-SSP/MT** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **340.434.891-53**, residente e domiciliado na Avenida 09 de Maio, n.º 451, Centro, no Município de Juína - MT, doravante denominado **CONTRATANTE**, e .....  
....., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no **CNPJ n.º** .....  
....., com sede a ....., n.º....., no ....., em .....-...., neste ato representada por seu(a) sócio(a) proprietário(a) ....., brasileiro(a), solteiro(a), portador(a) do **RG n.º..... SSP/.....** e no **CPF/MF .....**, residente e domiciliado(a) a Rua ....., n.º ....., no bairro ....., em .....-...., abaixo assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato Administrativo, baseado nas Leis Federais n.º **8.666**, de **21** de junho de **1993**, e N.º **8.958**, de **20** de dezembro de **1994**, bem como pelas disposições da Licitação modalidade **Pregão Presencial 100/2013**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de Empresa para os Serviços de Suporte e Manutenção (dos programas existentes e novas funcionalidades, correções) e Treinamento do sistema integrado de Gestão (ERP) , Software Público de Gestão Municipal ( livre sob licença GPL), e-cidade, conforme descrição com seus requisitos e anexos.

Faz parte do presente Objeto a contratação de Consultoria Técnica (técnico residente) com exclusividade, para o gerenciamento do contrato, e acompanhamento das funcionalidades, acertos e melhorias, bem como as demais necessidades para o andamento dos serviços contratados com a Prefeitura Municipal de Juína.

O Técnico designado, estará sediado nas dependências da contratada, obedecendo o expediente comercial desta, sendo das (08:00h às 12:00h) e (13:00h às 18:00h) de segunda à sexta feira, com deslocamento a Prefeitura Municipal, quando for solicitado.

**Áreas e módulos Informatizados:**

**Cadastro Geral**

**Configuração**

**Protocolo Geral**

**Financeira**

Contabilidade Pública, Orçamentos, Caixa, Custos, Empenhos.

**Tributária**

- Arrecadação, ITBI, Fiscalização Tributária/Sanitária, Cadastro de Alvarás e de outros municípios, Tesouraria, Cadastro Técnico Municipal, Contribuição de Melhorias, Dívida Ativa, Consulta Geral Financeira, Cemitério, Cadastro de Infratores, Habitação, ISSQN, Jurídico, Diversos, Notificações, Projetos.

**Patrimonial**



- Controle de Materiais, Compras, Licitações, Patrimônio, Controle de Frotas, Contratos, Ouvidoria, Protocolo.

#### **Recursos Humanos**

- Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Estágio Probatório.

#### **Educação**

- Secretaria, Escolas, Biblioteca, Merenda Escolar, Transporte Escolar.

#### **Saúde**

- Agendamento, Ambulatório, Farmácia, Laboratorial, TFD, Vacinas, Assistência Social, Hipertensão.

#### **Atendimento ao Cidadão – WEB**

- Emissão das 2<sup>as</sup> vias, Transparência, Nota Fiscal Eletrônica, Declaração Eletrônica, Portal do Funcionário (Ficha Financeira, Comprovante Rendimentos).

#### **Gestão - BI (Business Intelligence)**

- Indicadores de Desempenho.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

O presente contrato iniciar-se-á em dezembro de 2013 e terá o seu termo final na data de 31 de dezembro de 2016, todavia, havendo interesse na rescisão contratual, a parte interessada deverá notificar a outra por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias.

O Prazo estipulado poderá sofrer prorrogação, seja por iniciativa própria da CONTRATANTE, em face de razões de ordem financeira, ou outras, de interesse do Serviço Público, seja por consequência de requerimento da CONTRATADA, fundado na ocorrência de caso fortuito, de força maior de fato, devidamente comprovado.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO, DO VALOR E DO REAJUSTE.**

Pela prestação dos serviços objeto deste contrato, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, mediante a emissão respectiva de Empenho e Nota Fiscal, o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), sem reajustes.

Os pagamentos ao(à) CONTRATADO(A) dar-se-á em moeda corrente no país, de acordo com a execução dos serviços, emissão e apresentação de nota fiscal.

O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, no período de 20 a 30 do mês subsequente à execução do objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES GERAIS**

A CONTRATADA deverá prestar serviços ao Município na Instalação, conversão dos dados e treinamento do Software público de Gestão Municipal aos usuários.

Prestar suporte técnico relativo ao sistema através de, Telefone, e-mail, Suporte remoto.

Disponibilizar todas as atualizações do Software Público de Gestão Municipal no período do contrato.

Adequação e integração com o sistema do TCE/RS, SIOPE, SIOPS, MGS e outros exigidos pela Legislação Estadual e Federal.

A CONTRATADA vencedora do certame prestará serviços de suporte técnico opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas pela Prefeitura Municipal de Juína, de equipamentos a serem substituídos, visando evitar conflitos entre os softwares e os hardwares.

A CONTRATADA vencedora deverá efetuar a conversão dos dados da Administração com vistas à migração para os respectivos Softwares sendo que para tanto, a Administração deverá gerar os arquivos conforme layout e padrão texto fornecido pela licitante vencedora, contendo todas as informações/dados cuja integridade serão validadas pela mesma, no prazo de até **30 (trinta) dias**.



As assessorias técnicas e o suporte técnico remoto serão executados por meio do Software, por telefone ou por meio eletrônico e ainda, pessoalmente na sede da licitante vencedora.

As assessorias técnicas e o suporte técnico remoto serão solicitadas pela contratante à contratada nos dias úteis, das 8:30 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 horas.

As assessorias técnicas serão fornecidas por escrito, sempre que for de comum acordo entre as partes, mediante solicitação formal da contratante.

A CONTRATANTE poderá expressamente solicitar assessorias técnicas “in-loco”, sendo que nestes casos deverão ser observadas as seguintes condições:

As Assessorias Técnica “in-loco” serão solicitadas pelos setores interessados e deverão ser devidamente autorizadas pelo Gestor do Contrato, que para tanto deverá analisar a viabilidade e disponibilidade junto à Contratada.

O treinamento dos usuários consiste na capacitação inicial dos servidores indicados pela CONTRATANTE na correta utilização do Software, realizado por ocasião da implantação.

Uma vez realizado o treinamento dos usuários na fase de implantação, se posteriormente em função de exoneração, aposentadorias, licenças, férias, ou qualquer outro motivo relevante, haja a necessidade de treinamento de novos profissionais, a Prefeitura Municipal de Juína solicitara orçamento para aprovação. Os valores cobrados serão os definidos na tabela valor/horas dos serviços.

Quanto a eventuais erros ou inconsistências no Software, a empresa contratada deverá resolver o problema conforme escala de gravidade. Será de responsabilidade da Divisão de Informática da CONTRATANTE realizar a solicitação do atendimento e classificá-lo, conforme escala de gravidade.

#### **Escala de Gravidade dos Erros**

**Nível:**

**Alta = 2 horas**

**Média = 24 horas**

**Baixa = 72 horas.**

Será de competência da CONTRATANTE acompanhar o desempenho dos serviços e constantemente realizar, junto aos usuários da Prefeitura, levantamento de melhorias e necessidades a serem implementadas no sistema, pela empresa Contratada.

O Software utilizado deverá estar sempre em conformidade com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente. Portanto, deverá a Contratada estar ciente de todas as alterações nas referidas legislações e providenciar para que o sistema esteja dentro da legalidade. Sendo assim, a Contratada deverá saber que o mesmo é passível de alterações posteriores a data deste edital, e caso existam alterações nas legislações citadas, as mesmas devem ser implantadas sem custo adicional à mensalidade.

Na solicitação de melhorias a empresa contratada, deverá programar um prazo final para a análise do mesmo, conforme tabela de complexidade e necessidade. O prazo para entrega das melhorias deverão ser encaminhadas via e-mail a Divisão de Informática aos cuidados do Gestor (a) do contrato. No caso de não cumprimento o mesmo sofrerá as sanções previstas na legislação vigente.

#### **Tabela/Complexidade:**

**Simple = 03 dias**

**Média = 10 dias**

**Alta = 30 dias.**

A Execução do objeto proposto, a CONTRATADA, observará fielmente as determinações da CONTRATANTE, no que tange aos projetos, especificações e normas aprovadas.

São terminantemente vedadas a CONTRATADA quaisquer alterações, por sua iniciativa, nas especificações ou projetos, reservando-se à CONTRATANTE, porém o direto de ordena, a qualquer tempo, as alterações que julgar necessárias no interesse do Serviço Público.

Serão de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, em consequência da execução do objeto do presente contrato:



Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;

Os ônus provenientes de acidentes de trabalho, incêndios ou desastres de qualquer natureza, bem como o ressarcimento de quaisquer danos causados ao Município, ou a terceiros, e que resultem direta ou indiretamente da sua ação, omissão ou negligência.

A CONTRATANTE exercerá fiscalização do objeto proposto neste contrato, a fim de verificar se no decorrer dos trabalhos estão sendo rigorosamente observadas às especificações e demais requisitos previstos.

São partes integrantes deste contrato o processo referido em seu preâmbulo, bem como todos os documentos que a ele deram origem.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

São obrigações do CONTRATANTE:

Efetuar o pagamento, no quantum estabelecido e na forma disposta na CLÁUSULA TERCEIRA deste instrumento;

Expedir à CONTRATADA a cópia do contrato efetivamente realizado, bem como de demais documentos necessários para a realização do objeto deste ajuste;

Prover a CONTRATADA de informações que facilitem a sua atuação e expansão dos serviços a serem prestados; e,

Fornecer as peças para reposição quando for necessária a troca;

Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio no caso de falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços fixando prazo para a sua correção;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação de serviço, na forma do contrato;

Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da CONTRATADA:

- I. Cumprir integralmente as disposições deste instrumento contratual;
- II. Executar os serviços estabelecidos neste contrato;
- III. Fornecer ao CONTRATANTE, quando solicitado, informações sobre o andamento dos serviços, bem como informações gerais sobre o exercício de sua atividade;



- IV. Prestar contas ao CONTRATANTE através da apresentação de planilhas mensais por veículo dos serviços executados;
- V. Executar os serviços conforme especificações do Termo Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- VI. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 02(dois) dias, os serviços efetuados em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, a critério da Administração;
- VII. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União de terceiros;
- VIII. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- IX. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- X. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação de serviços;
- XI. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XII. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando decorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

A rescisão deste contrato poderá ocorrer, além do previsto na legislação vigente, nas seguintes hipóteses:

I - administrativamente, a qualquer tempo, por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII a XVIII do art. 88, da Lei Federal n.º 8.666/93, atualizada pela Lei Federal n.º 9.854, de 28.10.99;

II - amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada do CONTRATANTE, mediante aviso prévio por escrito, de 30 (trinta) dias ou de prazo menor a ser negociado pelas partes à época da rescisão;

III - judicialmente, nos termos da legislação; e,

IV - por quaisquer outras razões constantes na Lei Federal n.º 8.666/93 e legislação extravagante em vigor.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

As responsabilidades imputadas à CONTRATADA, por prejuízos decorrentes de ações delitivas perpetradas contra o CONTRATANTE, não cessam com a rescisão do contrato.

A rescisão acarretará, de imediato a:



I - execução da garantia, para ressarcimento, ao CONTRATANTE, dos valores das multas aplicadas ou de quaisquer outras quantias ou indenizações a ele devidas; e,

II - retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE.

Ficam caracterizados os seguintes fatos como relevantes passíveis de rescisão do contrato:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III - A lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;

IV - O atraso injustificado da entrega do objeto licitado;

V - A paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à administração;

VI - O cometimento reiterado de faltas no seu fornecimento;

VII - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

VIII - A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

IX - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

X- Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XI - A suspensão do fornecimento do serviço, por ordem escrita da administração, por prazo superior a 20 (vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas, desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XII - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Os atos praticados pelo fornecedor, prejudiciais à execução do contrato, sujeitam-na às seguintes sanções:

I - Advertência;

II- Multa;

III - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Juína-MT, por período de até 05 (cinco) anos e, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;



IV - 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, ou o cometimento de qualquer infração na sua vigência, o sujeitará às sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e demais dispositivos legais vigentes.

Ressalvados os casos fortuitos e/ou de força maior e aqueles que não acarretem prejuízos para a Administração Municipal, a advertência poderá ser aplicada quando ocorrer execução insatisfatória ou pequenos transtornos ao desenvolvimento deste Contrato, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

O atraso injustificado na entrega dos objetos deste contrato sujeitará o fornecedor ao pagamento de multa correspondente a 1,0% (um por cento) do valor da pendência, por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) do valor devido, sem prejuízo das demais sanções previstas neste contrato.

A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará o fornecedor da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

A multa aplicada ao fornecedor e os prejuízos por ele causados a Administração Pública serão deduzidos de qualquer crédito a ela devido, cobrados diretamente ou judicialmente.

A suspensão temporária poderá ser aplicada quando ocorrer:

- I- Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- II - Reincidência de execução insatisfatória do contrato;
- III - Atraso injustificado na execução/conclusão da prestação dos serviços, contrariando o disposto no contrato;
- IV - Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- V - Irregularidades que ensejem a rescisão do contrato;
- VI - Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- VII - Prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;
- VIII - Prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir idoneidade para contratar com o Município de Juína-MT;
- IX - Descumprimento das obrigações deste contrato, especialmente aquelas relativas às características dos materiais/bens, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de fornecimento ou entrega.

A aplicação das penalidades ocorrerá depois de defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Se a licitante vencedora deixar de cumprir os compromissos relativos aos prazos de validade da proposta ou os concernentes às especificações e condições pré-estabelecidas neste Edital, a Administração Municipal poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida sucessivamente a ordem de classificação, ou pela realização de novo processo licitatório.



Quando o atraso da prestação de serviços for superior a 30 (trinta) dias, sem justificativa do fornecedor, ou com justificativa não aceita formalmente pela Administração Municipal, esta poderá cancelar o Contrato.

#### **CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO DE ENCARGOS**

Nos termos do artigo 71 da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICIDADE**

Caberá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial competente ou no local de praxe, no prazo estabelecido e como dispuser a Lei Federal n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CUSTEIO DAS DESPESAS**

As despesas advindas com o objeto do presente contrato, serão custeadas por meio de dotações **próprias e constantes nos orçamentos de 2013, 2014, 2015, 2016.**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

Para dirimir as questões que resultarem deste contrato, a CONTRATADA e o CONTRATANTE elegem o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES FINAIS**

E As partes se obrigam a manter, durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas no processo licitatório.

O Edital do Pregão Presencial n.º 100/2013 a lei da licitação, e, por consequência, da presente contratação, vinculando aos seus termos tanto a CONTRATADA como o CONTRATANTE que o expediu, razão pela qual havendo dúvida, prevalecem às disposições editalícias sobre as contratuais, todavia, as cláusulas do Edital e do presente Contrato coexistem, completando-se e se conformando, um ao outro, como norma a ser seguida por ambas as partes.

A Administração Municipal, ora CONTRATANTE, poderá revogar o presente contrato com base no interesse público, devendo anulá-lo de ofício ou mediante provocação de terceiros, caso constatado vício de inconstitucionalidade e/ou ilegalidade.

As partes DECLARAM que este contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do concerto entre elas celebrado, sendo que, por estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, juntamente com 2 (duas) testemunhas instrumentárias, revestindo o presente instrumento contratual com eficácia título executivo extrajudicial nos termos da legislação civil e processual civil vigente.

Juína-MT, .... de ..... de 2013.

MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT  
CNPJ/MF N.º 15.359.201/0001-57  
CONTRATANTE

CONTRATADA  
CNPJ/MF N.º .....  
CONTRATADA



MUNICÍPIO DE JUÍNA  
PODER EXECUTIVO  
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

---

HERMES LOURENÇO BERGAMIN  
Prefeito Municipal

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
CPF/MF n.º

\_\_\_\_\_  
CPF/MF n.º