



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

**EDITAL DE LICITAÇÃO
MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS
TIPO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO**

Nº 004/2012.
De 07 de março de 2012.

<p>ORIGEM: Solicitação de Materiais/Serviços nº 4949, 4950 e 4951/2012. SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. DATA DE ABERTURA: 10 de abril de 2012. LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL</p>	<p>HORÁRIO: 09:00 HORAS</p>
--	------------------------------------

ROBERTO MARTIM SCHAEFFER, PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL - RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09:00 (nove) horas do dia 10 de abril de 2012**, na sede da Prefeitura Municipal na Rua Emancipação, nº 2.470, em sessão pública, reunir-se-á a Comissão Permanente de Licitações, com a finalidade de receber envelopes contendo Habilitação, Proposta Técnica e Proposta de Preço para prestação de serviços, abaixo descritos, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e demais condições descritas neste edital.

01. OBJETO

O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando à contratação de pessoa jurídica para a implantação, fornecimento com reservas e manutenção de sistemas de informática, e serviços de conversão de informações (dados cadastrais e financeiros) existentes em todos os programas, se necessário, treinamento e assessoria a servidores (usuários), conforme **Anexo III** (Objeto da Licitação), assim compostos:

Sistemas Administrativos para implantação imediata:

- 1.1. Cadastro Único;
- 1.2. Orçamento, Contabilidade e Empenhos – PPA e LDO;
- 1.3. Administração de Tributos Municipais;
- 1.4. Controle da Tesouraria;
- 1.5. Controle do Protocolo;
- 1.6. Controle de Licitações, Compras - Requisições;
- 1.7. Controle do Patrimônio;
- 1.8. Controle do Almoxarifado;
- 1.9. Controle de Frotas;
- 1.10. Folha de Pagamento (para controle de até 300 servidores);
- 1.11. Sistema de Gerenciamento de Meio Ambiente;
- 1.12. Controle de Atos Administrativos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

Sistemas de Internet para implantação futura (se necessário):

- 1.13. Atendimento aos Cidadãos (Web);
- 1.14. Portal da Transparência (Web).

01.01 - Fica estabelecido que as especificações, descrições e toda documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer item que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado válido, como se inserto estivesse naqueles faltantes.

02 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Deverão ser entregues, até a hora e no endereço referido, 03 (três) envelopes com as seguintes indicações externas:

Envelope nº 01

Ao
Município de Boa Vista do Sul - RS
Tomada de Preços nº 004/2012
Envelope nº 01 – **DOCUMENTAÇÃO**
Licitante: (denominação social)

- Envelope nº 02

Ao
Município de Boa Vista do Sul - RS
Tomada de Preços nº 004/2012
Envelope nº 02 – **PROPOSTA TÉCNICA**
Licitante: (denominação social)

- Envelope nº 03

Ao
Município de Boa Vista do Sul - RS
Tomada de Preços nº 004/2012
Envelope nº 03 – **PROPOSTA DE PREÇO**
Licitante: (denominação social)

02.01 – Credenciamento

O Credenciamento do representante da licitante, que não seja sócio-gerente ou diretor da empresa, far-se-á mediante a apresentação da Carta de Credenciamento (conforme modelo do Anexo I), e/ou instrumento público ou particular, sendo que este último deverá conter assinatura reconhecida em cartório.

O Credenciamento será necessário somente para as empresas licitantes que se fizerem presentes no momento da abertura dos envelopes referentes a este certame licitatório.

Será admitido apenas um representante por empresa, o qual deverá estar munido de Cédula de Identidade.

Caso a Credencial não tenha sido assinada por sócio-gerente ou diretor da empresa ou no Ato Constitutivo, a mesma deverá vir acompanhada de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

“PROCURAÇÃO” que conceda poderes ao signatário da Credencial.

03 – DA DOCUMENTAÇÃO – Envelope nº 01

A licitante deverá apresentar em 01 (uma) via, original e/ou cópia autenticada por Tabelião ou, previamente, por servidor do Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura, os seguintes documentos:

03.01 – Habilitação

O envelope nº 01 deverá conter os seguintes documentos:

- a) Certificado de Registro de Fornecedor do Município de Boa Vista do Sul com cadastro atualizado ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento dos envelopes;
- b) Prova de regularidade relativa ao INSS;
- c) Prova de regularidade relativa ao FGTS;
- d) Prova de regularidade com a Dívida Ativa da União/Receita Federal, em vigor, na forma da Lei;
- e) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Estadual, em vigor;
- f) Certidão negativa de débitos com a Fazenda Municipal da sede da licitante, em vigor, na forma da Lei;
- g) Declaração assinada pelo representante legal da empresa de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, conforme modelo do Anexo X deste edital;
- h) Contrato Social ou Declaração de Firma Individual, com alterações posteriores, ou ainda, Contrato Social Consolidado;
- i) Certidão negativa de falências e concordatas, fornecidas pelo distribuidor do Foro da Comarca onde está sediada a licitante, com vencimento não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir de sua expedição;
- j) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943;
- k) Declaração de que tomou conhecimento do Edital e seus anexos, da minuta de contrato, de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, conforme Anexo II.
 - k1) A declaração deverá estar atestada pela Prefeitura Municipal de Boa Vista do Sul até 05 de abril de 2012; (03 dias anteriores à licitação);
- l) Declaração de que não emprega menores de idade em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, na forma do Anexo IX;
- m) No mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, contendo, no mínimo, a identificação do(s) contratante(s) e do(s) contratado(s), o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados;
 - m1) por se tratarem de sistemas com características funcionais integradas,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

será obrigatória comprovar pelos atestados o fornecimento e manutenção, no mínimo, dos sistemas abaixo solicitados, considerados os de maior relevância para a Municipalidade e a utilização da plataforma (Banco de Dados) solicitada, no mesmo atestado, conforme abaixo:

1- Comprovação do fornecimento e manutenção dos seguintes sistemas, no mínimo:

- 1.1 Cadastro Único;
- 1.2 Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
- 1.3 Administração de Tributos Municipais;
- 1.4 Controle da Tesouraria;
- 1.5 Controle de Licitações e Compras;
- 1.6 Controle do Almoxarifado;
- 1.7 Controle de Frotas;
- 1.8 Controle de Folha de Pagamento.

2- Comprovação da utilização da Plataforma Banco de Dados PostgreSQL;

m2) Obs: Não serão aceitos atestados isolados de Módulos referente a um mesmo Grupo de Sistemas provindos de Pessoas Jurídicas diferentes.

A empresa licitante deverá entregar a Comissão de Licitações separadamente dos envelopes documento credenciando o representante da proponente na licitação, mesmo que conste nos atos constitutivos como gerente, diretor ou proprietário (Anexo I deste edital). O documento de credenciamento será retido pela Comissão de Licitação e juntado ao processo licitatório.

03.01.01 - A licitante que não apresentar os documentos exigidos nesta fase, será inabilitada, sendo-lhe, então, devolvido os Envelopes nº 02 e 03, de Proposta Técnica e de Preço, ainda fechados.

04 – DA PROPOSTA TÉCNICA – Envelope nº 02

A licitante deverá apresentar no envelope nº 02 a proposta técnica, contendo:

04.01 – os quesitos técnicos solicitados conforme Planilha de Pontuação do ANEXO IV, podendo ser apresentada no formulário do ANEXO V. No caso da licitante apresentar a proposta técnica em formulário próprio, deverá obedecer rigorosamente o descritivo do(s) item(ns), sem qualquer alteração quanto a ordem e características do(s) mesmo(s), sob pena de desclassificação;

04.01.01 – O campo pontos deverá ser preenchido com o total de pontos da licitante no item, conforme critérios do Anexo IV, sendo permitida a proposição de apenas **UM** quesito por item, assim como a indicação do mesmo. A pontuação totalizará no máximo 100 pontos.

04.02 – os atestados comprobatórios dos serviços para comprovação da devida pontuação;

04.03 – declaração de que os Sistemas ofertados atendem as características técnicas especificadas no Anexo III do Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

05 – DA PROPOSTA DE PREÇO – Envelope nº 03

05.01 – A proposta de preço poderá ser apresentada no Anexo VI (Formulário Padrão para preenchimento da Proposta) devendo ser preenchida de forma legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sob pena de desclassificação, datada e assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

05.01.01 – No caso da licitante apresentar a proposta de preço em formulário próprio, deverá obedecer rigorosamente o descritivo do(s) item(ns), sem qualquer alteração quanto a ordem e característica do(s) mesmo(s), sob pena de desclassificação.

05.02 – A proposta deverá, obrigatoriamente, conter:

- a) o preço unitário, para cada item, para os serviços mensais;
- b) o preço unitário, para cada item, para implantação, se houver;
- c) o preço unitário para a Hora de Assessoria extra e a Hora de programação extra;
- d) o preço unitário para o Atendimento Técnico nos Setores da Prefeitura com o deslocamento do(s) técnico(s), se ofertado e se cobrado;
- e) Valor Total da Proposta, resultante do somatório dos itens a seguir:
 - o total para implantação;
 - o produto resultante de 12 (doze) meses do custo mensal para o fornecimento com reservas e manutenção;
 - o produto resultante da estimativa de 20 (vinte) horas de assessoria extra;
 - o produto resultante da estimativa de 20 (vinte) horas de programação extra;
 - o produto resultante da estimativa de 12 (doze) Atendimentos Técnicos na Prefeitura.

f) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta dias).

05.02.01 - Será desclassificada a proposta que não atender o disposto no artigo 48, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

05.02.02 – Nos preços propostos serão consideradas todas as obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os equipamentos, objeto desta licitação, assim como, todos os serviços solicitados no Anexo III, itens 3 e 4.1.

05.02.03 – Consideram-se por encargos, referente à proposta ou tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão-de-obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material, de pessoal, estadia, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessórios e/ou necessárias, não especificadas neste edital.

05.03 – Os preços serão considerados completos e suficientes para a implantação dos sistemas, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

05.04 - Para qualquer dos itens, que não for cotado o valor para os serviços de implantação, será considerado, todos os custos relativos à mesma (instalação, treinamento, conversão e outros), embutidos no respectivo custo mensal dos mesmos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

06 – RECEPÇÃO E ABERTURA DOS ENVELOPES

06.01 – No dia, hora e local especificados no preâmbulo deste edital, a Comissão de Licitações, em sessão pública, receberá os envelopes nº 01 contendo a DOCUMENTAÇÃO, nº 02 contendo a PROPOSTA TÉCNICA e nº 03 contendo a PROPOSTA DE PREÇOS.

06.02 – Abertura dos Trabalhos – Abertos os trabalhos na data, hora e local indicados no presente edital, as licitantes ou seus procuradores (sendo que estes apresentarão credenciamento, conforme modelo do Anexo I) deverão apresentar documento de identificação pessoal. Será admitido apenas uma pessoa habilitada para participar dos atos da sessão, por licitante presente.

06.03 – Abertura – A seguir serão abertos os envelopes nº 01, da Documentação, conferidos os conteúdos e rubricados por todos os participantes do ato. A rubrica aposta nos documentos da fase de habilitação não implicará reconhecimento de validade e regularidade de seu conteúdo, mas apenas de sua existência física.

06.04 - Caso a Comissão de Licitações julgue necessário, poderá suspender a reunião para analisar os documentos e julgar a habilitação. Durante este período, os envelopes nº 02 - Proposta Técnica e envelopes nº 03 – Propostas de Preços, ficarão guardados no cofre do Município.

06.05 – A abertura dos envelopes nº 02 das licitantes habilitadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou após o julgamento dos eventuais recursos interpostos, dar-se-á em data a ser comunicada.

06.06 – Havendo desistência expressa ao exercício do direito de recurso por parte das licitantes, poderão ser abertos os envelopes nº 02 e 03.

06.07 – A documentação contida no envelope nº 01 não será devolvida às licitantes inabilitadas nesta fase, permanecendo como parte integrante do processo licitatório.

06.08 – Abertos os envelopes nº 02, conferidos e rubricados pelos participantes do ato, as propostas técnicas serão submetidas ao julgamento pela Comissão Especial de Licitações nomeada através da Portaria nº 001/2012, conforme Sistema de Pontuação constante dos Anexos IV, V e VII.

06.09 – A abertura dos envelopes nº 03 das licitantes cujas Propostas Técnicas tenham sido classificadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou após o julgamento de eventuais recursos interpostos, dar-se-á em data a ser comunicada.

06.10 – Abertos os envelopes nº 03, conferidos e rubricados pelos participantes do ato, as propostas de preços serão submetidas a julgamento pela Comissão de Licitação nomeada através da Portaria nº 001/2012 conforme Sistema de Pontuação constante do Anexo VII.

07 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

07.01 – O julgamento dar-se-á pelo critério de **TÉCNICA E PREÇO**, obedecendo aos critérios e proposições, contidos nos Anexos IV, V, VI e VII e art. 46 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

07.02 – No que se refere ao sistema de pontuação técnica e preço, serão verificados os critérios estabelecidos nos Anexos IV, V e VI, com a aplicação das fórmulas específicas no Anexo VII.

07.03 – Se ao final do certame, na pontuação final, ficar verificado empate entre empresas, será realizado sorteio.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

08 – DOS RECURSOS

08.01 – Dos atos praticados na presente licitação, decorrentes da aplicação do disposto neste edital caberão recursos previstos no art. 109 da Lei 8.666/93, os quais deverão ser interpostos nos prazos legais e protocolados nesta Prefeitura, no horário de expediente, ou seja, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis, das 08h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

09 – DA REVOGAÇÃO DO EDITAL

Ao Município fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em parte ou no todo, mediante decisão justificada. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, o Município poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios previstos neste Edital e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10 – DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

10.01 – Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data de entrega dos envelopes, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

10.01.01 – A licitante vencedora o prazo de até 03 (três) dias úteis para a assinatura do contrato, contados da data da convocação feita por escrito pelo Município.

10.02 – Nos termos do § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93, poderá a Administração, quando a convocada se recusar a assinar o contrato ou retirar o documento equivalente, no prazo estabelecido, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, independentemente da cominação estabelecida pelo art. 81 da legislação citada.

10.03 – O contrato a ser assinado terá como base a minuta de contrato integrante deste edital.

10.04 – Ao vencedor do certame que se recusar a assinar contrato, serão aplicadas as sanções legais cabíveis, de acordo com o Artigo 81 da Lei 8.666/93

11 – DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA E DO PAGAMENTO

11.01 – A licitante vencedora da presente licitação, deverá instalar os sistemas nos prazos máximos abaixo relacionados com as respectivas horas de treinamento, a contar da data de assinatura do contrato.

11.02 – O pagamento será efetuado, em 15 dias após a implantação dos sistemas e o valor da manutenção e serviços extras, será efetuado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao da execução dos serviços.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

11.03 – DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE TREINAMENTO:

Sistemas:	Prazo para Implantação	Horas para Treinamento
Cadastro Único	10 dias	08
Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO	10 dias	40
Administração de Tributos Municipais	10 dias	40
Tesouraria	10 dias	08
Protocolo	10 dias	24
Licitações e Compras	10 dias	16
Patrimônio	10 dias	08
Almoxarifado	10 dias	12
Frotas	10 dias	12
Folha de Pagamento (para controle de até 300 servidores)	10 dias	40
Gerenciamento de Meio Ambiente	10 dias	24
Controle de Atos Administrativos	30 dias	08
Atendimento aos Cidadãos (Web)	30 dias (início a critério da Administração)	24
Portal da Transparência (Web)	10 dias (início a critério da Administração)	04

12 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Os serviços serão contratados para ter vigência pelo período de até 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 48 (quarenta e oito) meses conforme Art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

13 – DO RECEBIMENTO

13.01 – Para acompanhamento da implantação dos sistemas, objeto desta licitação, o Município designará o(s) servidor(es) que farão o acompanhamento nos termos do artigo 73, II “a” e “b”, da Lei nº 8.666/93, da seguinte forma:

- a) Provisoriamente, no ato da instalação dos sistemas, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com o solicitado na licitação;
- b) Definitivamente, após verificação da qualidade dos sistemas e conseqüente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados após o recebimento provisório, nos termos do subitem 13.01.

14 – DAS PENALIDADES

14.01 – À empresa vencedora deste certame, serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 8.666/93, nas seguintes situações:

14.01.01 – Pela recusa injustificada para a entrega ou para assinatura do contrato, por parte da vencedora, no prazo previsto no edital, contados da data de convocação, feita por escrito pelo Município e independentemente das sanções



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

penais cabíveis e da indenização por perdas e danos, a administração, no caso de não cumprimento do proposto neste Edital, o Poder Público poderá aplicar as seguintes sanções, cumuladas ou não com outras previstas no mesmo diploma legal:

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato no caso de inexecução total, ou o mesmo percentual sobre a parte inadimplida em caso de inexecução parcial;
- c) Multa moratória de 0,33% ao dia em relação ao atraso na execução dos serviços objeto do Contrato;
- d) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de dois anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei.

14.01.02 – Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação dos sistemas ofertados, além do prazo estipulado neste edital ou demora para atendimento às solicitações, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, aplicação de multa na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia, de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos de atraso ou demora. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada a(s) licitante(s) vencedor(as), a pena prevista no artigo 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

14.01.03 – Implantação em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total do contrato, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à contratada a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

14.02 – Será facultado à contratada o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no subitem 14.01.01.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.01 – As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo:

ÓRGÃO 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJ.
UNIDADE 01– SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJ.
Atividade 2009 – Man. Das Atividades da Sec. Mun. de Adm e Planejamento
33.90.39.11.00 Locação de Software (3274)

ÓRGÃO 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.
UNIDADE 01– SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.
Atividade 2013 - Man. Das Atividades da Sec. Mun. da Fazenda
33.90.39.11.00 Locação de Software (4134)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

ÓRGÃO 07 – SEC. MUN. DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
UNIDADE 01 – SECRETARIA MUN. DA AGRICULTURA
ATIVIDADE 2014 – Man. Das Ativ. da Secr. Mun. da Agricultura
3.3.90.39.11.00 Locação de Softwares (7144)

15.02 – A apresentação da proposta pela licitante, implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

15.03 – Não serão admitidas por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou de quaisquer outros documentos.

15.04 – Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitações.

15.05 – De todas as reuniões de abertura dos envelopes, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo o que ocorrer no ato. A ata será assinada por todos os membros da Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados presentes.

15.06 – Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à documentação não serão admitidos à licitação as participantes retardatárias.

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

15.08 – Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no Edital e não apresentadas na reunião de recebimento.

15.09 – Os envelopes nº 02 – Proposta Técnica e nº 03 – Proposta de Preço, do concorrente inabilitada, não retirado no momento da abertura, poderá ser solicitado, no Departamento de Compras desta Prefeitura, no prazo de até 30 (trinta) dias após aquela data. Se houver recurso, até 30 (trinta) dias após seu julgamento.

15.10 – Os envelopes de proposta não retirados nos prazos especificados no subitem anterior serão inutilizados.

15.11 – Não serão aceitas documentação, propostas e recursos enviados por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

15.12 – O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Compras desta Prefeitura.

15.13 – Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I – Credenciamento;
- Anexo II – Declaração de Vistoria;
- Anexo III – Objeto da Licitação;
- Anexo IV – Planilha de Pontuação Técnica;
- Anexo V – Proposta Técnica;
- Anexo VI – Proposta de Preços;
- Anexo VII – Sistema de Pontuação Técnica e Preço;
- Anexo VIII – Minuta de Contrato;
- Anexo IX – Declaração de que não emprega menor de idade;
- Anexo X – Declaração de Idoneidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

15.14 – Maiores informações serão prestados aos interessados no horário das 08h30min às 1h30min e das 13h às 17h, na Prefeitura Municipal de Boa Vista do Sul, Departamento de Compras e Licitações, sita a Rua Emancipação, nº 2.470, Centro, na cidade de Boa Vista do Sul – RS, ou pelo fone (54) 3435-5366.

Boa Vista do Sul, 07 de março de 2012.

**ROBERTO MARTIM SCHAEFFER
PREFEITO MUNICIPAL**

Aprovo nos termos da Lei
Federal Nº 8.666/93
Sonáli Chies Aguzzoli – OAB/RS 49.681
Assessora Jurídica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

ANEXO I

LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2012.

CRENCIAMENTO

CRENCIADO:

Nome: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____

Endereço: _____ Profissão: _____

Nº da identidade: _____ CPF: _____

EMPRESA CRENCIADORA

Nome: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____

Através deste instrumento de credenciamento, a empresa acima descrita, nomeia o CRENCIADO acima qualificado, para ser seu representante na Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 004/2012, promovida pelo Município de BOA VISTA DO SUL, conferido-lhe todos os poderes necessários para a prática dos atos licitatórios previstos na Lei Federal 8.666/93, de 21 de junho de 1993, podendo o mesmo tudo assinar e requerer, em especial, protestar, ingressar com recursos, receber notificações, abdicar de direitos e assinar contratos e aditivos oriundos daquele certame licitatório.

Local, ____ de _____ de 2012

Empresa Credenciadora



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

ANEXO II

LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2012

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, sob as penalidades da lei, e para os fins específicos de concorrer no processo licitatório sob a modalidade de Tomada de Preços nº 004/2012, tipo técnica e preço, que tomamos conhecimento do Edital e seus anexos, da minuta de contrato, de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Local, ____ de _____ de 2012

Empresa Credenciadora

A vistoria foi realizada pela empresa acima e acompanhada pelo servidor abaixo nominado na data de hoje.

Boa Vista do Sul, ____ de _____ de 2012.

Servidor: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

ANEXO III

1 - SISTEMAS – OBJETO DA LICITAÇÃO

SISTEMAS para gerenciamento e administração de setores desta Prefeitura;

Sistemas Administrativos para implantação imediata:

- 1.1. Cadastro Único;
- 1.2. Orçamento, Contabilidade e Empenhos – PPA e LDO;
- 1.3. Administração de Tributos Municipais;
- 1.4. Controle da Tesouraria;
- 1.5. Controle do Protocolo;
- 1.6. Controle de Licitações, Compras - Requisições;
- 1.7. Controle do Patrimônio;
- 1.8. Controle do Almoxarifado;
- 1.9. Controle de Frotas;
- 1.10. Folha de Pagamento (para controle de até 300 servidores);
- 1.11. Sistema de Gerenciamento de Meio Ambiente;
- 1.12. Controle de Atos Administrativos.

Sistemas de Internet para implantação futura (se necessário);

- 1.13. Atendimento aos Cidadãos (Web);
- 1.14. Portal da Transparência (Web).

2 - Dos Sistemas a serem instalados:

2.1 – Sistemas Administrativos:

- Deverão estar integrados, utilizando uma base única e operando em filosofia de Cadastro Único;
- Deverão operar com a utilização da plataforma Banco de Dados – PostgreSQL, já instalado no Servidor de Dados da Municipalidade, com sistema operacional Linux;
- Deverão ser instalados nas estações, utilizando a plataforma Windows (XP e Seven);
- Deverão estar desenvolvidos em linguagem “for windows”, sendo multiusuários e multitarefas;
- Deverão possuir permissões de acesso por usuário, utilizando Senha Geral e por Módulo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- A cada procedimento executado, a Base de Dados deverá ser atualizada e disponibilizada para todos os setores integrados;
- Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;
- Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas solicitadas neste Anexo.

2.2 - Sistemas de Internet:

- Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi-plataforma (Linux, Windows e Outros), que permitam acesso às consultas e serviços, via navegador de Internet (browser), on-line e em tempo real, na Base de Dados relacionada para tal fim e, deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Municipalidade;
- Deverão estar desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outra), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Firefox, Internet Explorer, sem a necessidade de baixa de run time, em sistemas operacionais windows, linux e MacOS;
- Deverão ser instalados e disponibilizados aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas;
- Deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, sendo multi-usuários e utilizando o conceito de Cadastro Único;
- Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas solicitadas no Anexo III.

2.3 - O Contratante será responsável por:

- Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (WEB SITE), para ligação dos serviços;
- Disponibilizar uma CPU, ligada ao Servidor de Dados com uma configuração mínima de:
 - Processador Pentium IV, 02 GB de Ram, disco rígido de 500 Gb e sistema operacional Linux;
- Um canal de acesso à Internet com IP Real;
- Pela segurança dos dados via internet, provendo-se de todos os meios possíveis e necessários para que a integridade da Base de Dados seja mantida (instalação de Firewall, anti-vírus, anti-spams e outros);
- Em disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

definição das informações a serem disponibilizadas;

- Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo os sistemas eletrônicos e o suporte técnico aos usuários externos.

3 - Serviços compreendidos na instalação e implantação dos Sistemas:

- ✓ Configuração do Servidor, das estações de trabalho a serem interligadas ao Servidor (Instalação e configuração, driver ODBC se utilizados) e ou outros, se necessário;
- ✓ Configuração das estações de trabalho, quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;
- ✓ Configuração das impressoras, quanto o acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
- ✓ Instalação e implantação dos sistemas solicitados;
- ✓ Criação e agendamento de Rotina de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco de Dados (mínimo dois backups diários);
- ✓ Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, abaixo relacionados, a saber:

▪ **Cadastro Único**

Cadastros existentes de pessoas físicas e jurídicas (contribuintes, fornecedores, munícipes e outros);

▪ **Contabilidade – PPA e LDO**

Fornecedores, receitas, despesas, contas contábeis, empenhos e suas respectivas informações/exercício atual e exercícios anteriores;

▪ **Tributos Municipais (IPTU, ISSQN, Contribuição de Melhorias, Taxas Diversas, e outros):**

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

▪ **Tesouraria:**

Movimentação corrente do exercício e anteriores.

▪ **Protocolo:**

Cadastros de processos, trâmites e pareceres:

Processos em andamento (abertos) despachados e arquivados do exercício corrente e anteriores.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

▪ **Licitações e Compras - Requisições:**

Cadastros de compras e licitações em aberto e efetivadas, dotações, tabelas com registros de preços, ordens de compras e outras.

▪ **Patrimônio:**

Cadastros dos bens patrimoniais, classificações e movimentações.

▪ **Almoxarifado:**

Cadastro de produtos, estoques, fornecedores, saldos, movimentações, centro de custos.

▪ **Frotas:**

Cadastro de máquinas, veículos, motoristas, serviços, dotações, centro de custos e fornecedores e movimentações.

▪ **Folha de Pagamento:**

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

▪ **Sistema de Meio Ambiente:**

Cadastro de atividades e usuários, pareceres já emitidos, inspeções avulsas lançadas, processos abertos ou encerrados, licenças emitidas ou vencidas, notificações e autuações;

▪ **Sistema de Controle de Atos Administrativos:**

Cadastro de Atos da Administração, como Leis, Decretos, Portarias;

▪ **Sistema Atendimento ao Cidadão (Web)**

Atendimento ao cidadão via web, para consulta e emissão de certidões, entre outras.

▪ **Sistema Portal da Transparência (Web)**

Acompanhamento de ações da Administração, através de sistema Web, sobre movimentações, pagamentos, etc.

- ✓ Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação e outros;
- ✓ Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras, forma de cálculos, modelagem e customização de documentos e relatórios;
- ✓ Treinamento aos servidores (usuários), a ser ministrado conforme a proposta e cronograma a ser definido conjuntamente;
- ✓ Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

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

3.2 – A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando à cargo da empresa contratada a análise dos dados.

➤ Todos os dados, de todos os programas existentes em uso deverão ser convertidos.

4. Do Fornecimento com Reservas e Manutenção dos Sistemas.

4.1 Serviços que deverão ser compreendidos no Fornecimento e Manutenção Mensal:

4.1.1 O fornecimento sistemático das versões atualizadas dos sistemas;

4.1.2 - Suporte Técnico/Atendimento, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;

4.1.2.1 - “Atendimento Técnico Presencial” com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, de acordo com a Proposta Técnica. O mesmo deverá compreender:

- a) Despesas com deslocamento, estadia, alimentação e outros;
- b) Atendimento presencial de até, no mínimo, 02(duas) horas ao Setor/Usuário.

4.1.3 - A manutenção e atualização dos sistemas de Internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.

4.1.3.1 - A manutenção se constituirá em:

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

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

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

4.2. Serviços não compreendidos no Fornecimento e Manutenção Mensal:

4.2.1 – Assessoria técnica extra:

- ✓ Assessoria extra na operacionalização dos softwares e retreinamento de servidores;
- ✓ Reinstalação de softwares e sistemas operacionais (Banco de Dados, Windows, outros);
- ✓ Serviços de manutenção do Banco de Dados;
- ✓ Reparos de problemas nos equipamentos da CONTRATANTE causados por:
 - Falhas causadas pela ocorrência de defeitos na climatização ou condições elétricas inadequadas;
 - Vírus de computador e/ou assemelhados;
 - Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundação, negligência, mau uso, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;
 - Uso indevido dos softwares, problemas de configuração de rede e periféricos;
- ✓ Problemas com a utilização de softwares de terceiros.
- ✓ Serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

4.2.2 - Programação e Desenvolvimento Extra:

- Desenvolvimento de programação para atender situações específicas dos Setores/Municipalidade, de ordem legal e gerenciais, que se enquadrem na Manutenção Evolutiva.

4.3 - Os serviços extras só poderão ser contratados após a instalação dos sistemas licitados e atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.

5 - A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

5.1 - A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos, dentro dos prazos propostos na Proposta Técnica, após o registro dos mesmos.

5.2 - A licitante vencedora do certame deverá manter empresa com assistência técnica, independente da sede ou domicílio da licitante, a uma distância inferior a 140 km (cento e quarenta quilômetros) da sede do Município de Boa Vista do Sul, e deverá ser comprovado até a assinatura do contrato.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

5.3 - Características técnicas e funções mínimas, obrigatórias, dos sistemas:

1. Cadastro Único

- ✓ Permitir o cadastramento único do Contribuinte, Fornecedor, Munícipe e Outros;
- ✓ Permitir a integração de todos os setores da municipalidade a Base Única, desde que interligados ao Servidor de Dados;
- ✓ Consolidação das informações de todos os setores de um determinado contribuinte, fornecedor, à base única;
- ✓ Detectar e demonstrar, automaticamente, no ato da digitação e ou pagamento de determinado empenho, possíveis débitos deste fornecedor;
- ✓ Possibilitar consulta única à contribuinte, fornecedor e outros, mediante a digitação do Nome, ou Número de Cadastro Único, ou CPF/CGC, visualizando-se todo o histórico e a relação dos mesmos com a Municipalidade, de forma sintetizada e analítica, quanto a:
 - Existência de imóveis,
 - Participação em determinada empresa,
 - Existência de débitos (IPTU, ISS, Dívida Ativa e Outros),
 - Existência de créditos (empenhos a receber),
 - Pendências no Protocolo,
 - Situação junto a outras Secretarias e Setores (desde que interligados);
 - Outras informações geradas pelos usuários integrados ao Cadastro Único.

2. Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA e LDO;

- ✓ Controle e acompanhamento orçamentário;
- ✓ Emissão e controle de empenhos orçamentários, extra-orçamentários e restos a pagar.
- ✓ Controle de fornecedores dentro do Cadastro Único;
- ✓ Acompanhamento instantâneo dos saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;
- ✓ Atualização instantânea de saldos;
- ✓ Elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos sem o fechamento do exercício anterior;
- ✓ Elaboração do PPA e LDO;
- ✓ Operacionalização de vários exercícios simultaneamente;
- ✓ Tarefas diárias compreendendo a emissão, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções de verbas, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis:
 - ✓ Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores, e também os restos a pagar orçamentários e extra-orçamentários.
 - ✓ Processamento da Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 exigências do Tribunal de Contas do Estado;
 - ✓ Relatórios parametrizados conforme necessidades da Prefeitura;
 - ✓ Integração com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas automaticamente e conseqüente atualização dos arquivos.
 - ✓ Integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

aproveitamento automático das Ordens de Compras para a emissão dos empenhos.

✓ Importação do arquivo gerado pela Folha de Pagamento, gerando automaticamente, os respectivos empenhos e devida contabilização;

✓ Rotinas para Controle dos Recursos Vinculados conforme exigências do TCE.

✓ Geração automática em meio magnético das informações bimestrais para o TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999.

✓ Manter os cadastros de Receitas, Despesas, Bancos, Contabilidade, Fornecedores, Empenhos Orçamentários e Empenhos Extra-orçamentários.

✓ Possibilitar consultas ao Razão da receita, da despesa, de caixa, de bancos, de fornecedores, de empenhos orçamentários e extra-orçamentários, de empenhos restos;

✓ Saldo da despesa, de fornecedor orçamentário e extra-orçamentário, de fornecedores restos;

✓ Empenhos por vencimento;

✓ Fornecedores por categoria.

✓ Gerar os seguintes relatórios:

○ Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra.

○ Balancete da despesa, relação da despesa, razão da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa autor x realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria.

○ Demonstrativo de gastos com educação;

○ Demonstrativo da receita para educação;

○ Demonstrativo de gastos com pessoal;

○ Demonstrativo de gastos com saúde;

○ Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;

○ Restos a pagar para a educação.

○ Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas.

○ Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores;

○ Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores;

Relação de fornecedores - valor empenhado, relação de fornecedores - valor comprado.

○ Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos;

○ Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço.

✓ Anexos:

○ Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa

○ Anexo 02 - Resumo da Receita

○ Anexo 02 - Resumo da Despesa

○ Anexo 02 - Natureza da Despesa

○ Anexo 03 - Desc. Fontes da Receita

○ Anexo 04 - Desc. Elementos da Despesa

○ Anexo 06 - Programa de Trabalho

○ Anexo 07 - Despesa por Projeto e Atividade



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo
- Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções
- Anexo 10 - Comparativo da Receita
- Anexo 11 - Despesa Autorizada x Despesa Realizada
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário
- ✓ Anexos contábeis:
- Anexo 13 - Balanço Financeiro
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial
- Anexo 15 - Variações Patrimoniais
- Anexo 16 - Dívida Fundada Interna
- Anexo 17 - Dívida Flutuante.
- ✓ Modelos da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Modelo 01 ao 17.
- ✓ Relatórios para o STN
- Resultado Primário
- Resultado Nominal
- Receita Corrente Líquida

Plano Plurianual – PPA:

- ✓ Possibilitar o aproveitamento dos Lançamentos dos Projetos Atividades/Ações são para a elaboração da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária);
- ✓ Possibilitar a parametrização da previsão financeira: por programa ou por Projeto Atividade;
- ✓ Possibilitar copiar dados da contabilidade tais como: entidades, programas, órgãos e unidades, projetos atividades e projeção atuarial;
- ✓ Permitir gerar o PPA para os próximos exercícios, sem a necessidade de digitação total das informações;
- ✓ Permitir a parametrização para que o PPA seja desenvolvido por Programa ou por Projeto Atividade/Ação;
- ✓ Permitir que o PPA seja elaborado com ou sem Indicadores de acompanhamento/avaliação;
- ✓ Possibilitar informar responsáveis para diferentes programas que irão compor o PPA;
- ✓ Permitir, após aprovação do PPA, alterações através da movimentação, mantendo históricos das informações;
- ✓ Permitir gerar consultas dos programas que constituem o PPA (filtros: órgão, responsável, macro objetivo do governo, situação, prioridade);
- ✓ Possibilitar gerar consultas das ações que fazem parte do PPA (filtros: órgão, responsável, situação, prioridade);
- ✓ Permitir consulta da previsão financeira dos programas ou das Ações, conforme parametrização. (filtros: programa, órgãos, unidades, projetos atividades);
- ✓ Permitir consulta da medição do indicador (filtros: indicador, período);
- ✓ Possibilitar gerar relatórios do PPA:
- ✓ Gerenciais:
 - Programa por Macro Objetivos do Governo
 - Ações Agrupadas por Programa



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- Cadastro Básico das Ações do PPA (filtros: Ação, Programa, Órgão, Unidade, Responsável, Situação, Prioridade)
- Indicadores agrupados por Programas
- Medição dos Indicadores (filtros: indicador, período de medição)
- Previsão Financeira do programa ou da ação (filtros: programa ou ação, prioridade, tipo da ação, macro objetivo do governo)
- ✓ Anexos do PPA:
 - Anexo 1 – Ficha por Programa
 - Anexo 2 – Macro Objetivos do Governo
 - Anexo 3 – Órgãos responsáveis por Programas
 - Anexo 4 – Ações Orçamentárias
- ✓ Permitir a emissão de relatórios do tipo listagem simples, com base nos cadastros de responsáveis, produtos, indicadores, macro objetivos do governo;
- ✓ Permitir a emissão de Comparativo contabilidade *versus* previsão financeira.

Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:

- ✓ Parametrização das variáveis do PIB, do índice de inflação (IPCA), da taxa de câmbio, da taxa de juros;
- ✓ Possibilitar o lançamento da previsão da receita, sendo receita arrecadada de dois anos anteriores, receita orçada para o ano de referência e a previsão da receita para os três anos seguintes ao ano de referência. Os valores dos anos seguintes ao ano de referência serão pré-calculados com base na parametrização das variáveis;
- ✓ Permitir o lançamento das metas da despesa, sendo despesas arrecadadas de dois anos anteriores ao de referência, despesa orçada para o ano de referência e a meta de despesas para os três anos seguintes ao de referência. Os valores dos anos seguintes ao ano de referência serão pré-calculados com base na parametrização das variáveis;
- ✓ Possibilitar o lançamento do montante da dívida pública, sendo valores de quatro anos anteriores, ano de referência e dois anos seguintes ao de referência;
- ✓ Permitir o cadastro dos Riscos Ficais com a devida providência e valores;
- ✓ Permitir o cadastro das Metas do Exercício Anterior;
- ✓ Possibilitar o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido do município e do regime previdenciário dos três exercícios anteriores ao exercício de referência;
- ✓ Possibilitar lançar a Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos, informando Receitas Realizadas e Despesas Executadas dos três exercícios anteriores ao exercício de referência, obtendo assim o saldo financeiro;
- ✓ Possibilitar o Cadastro da Situação Financeira e Atuarial RPPS, informando valores para receitas, despesas e aportes de Recursos para o RPPS dos três exercícios anteriores ao do exercício de referência;
- ✓ Possibilitar o Lançamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita por setor e ou modalidade;
- ✓ Possibilitar o Lançamento da Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado do exercício de referência;
- ✓ Possibilitar a geração de relatórios:
 - Cadastro Básico (filtros: Ação, Programa, Órgão, Unidade, Responsável, Situação, Prioridade).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- Por Programa: emissão das ações da LDO agrupadas por Programa do PPA.
- Atividades/Metas/Prioridade: Ações da LDO agrupadas por Órgão.
- Movimento da LDO: permite acompanhar a movimentação da Ação/Projeto Atividade da LDO.
- ✓ Anexos da LDO:
 - Riscos Fiscais.
 - Demonstrativo I - Metas Anuais, com valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública para o exercício de referência e dois exercícios seguintes.
 - Demonstrativo II – Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior, ou seja, com finalidade de comparar as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao de referência.
 - Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores. Os valores apresentados são demonstrados a preços correntes e constantes do exercício de referência, metas fiscais dos três exercícios anteriores e dois exercícios posteriores ao exercício de referência.
 - Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido: Demonstração dos valores dos últimos três exercícios anteriores ao ano de referência.
 - Demonstrativo V – Origem dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos.
 - Demonstrativo VI – Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS. Valores das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS do segundo, terceiro e quarto exercício anterior ao exercício de referência.
 - Demonstrativo VII – Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita. Critérios e respectivas compensações.
 - Demonstrativo VII – Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- ✓ Memórias e Metodologias de Cálculo. Detalhamento para receitas, despesas, resultado primário, resultado nominal, montante da dívida e projeção atuarial.
- ✓ Listagem simples para responsáveis, indicador, produto, unidade do produto, macro objetivo do governo.
- ✓ Permite gerar a LDO para os próximos exercícios.
- ✓ Permitir após a aprovação da LDO, alterações através da movimentação, mantendo históricos das informações.

3. Administração de Tributos Municipais

- ✓ Cadastro e controle de contribuintes dentro do Cadastro Único, dos seguintes tributos: IPTU, ISSQN, Alvará de licença, Contribuição de melhorias e outras taxas;
- ✓ Controle do ITBI;
- ✓ Controle financeiro dos tributos e Dívida Ativa;
- ✓ Cálculo, emissão e controle das guias de arrecadação e seus respectivos tributos e taxas. As guias deverão ser de acordo com o formato exigido pela Prefeitura, sendo possível a impressão do Código de Barras, padrão FEBRABAN, possibilitando a posterior leitura na cobrança, pela tesouraria ou bancos;
- ✓ Possibilitar a leitura dos Códigos de Barras impressos nas guias emitidas (IPTU, ISSQN e Outros);
- ✓ Geração de arquivos e respectivo layout com as informações necessárias para a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

emissão das guias de arrecadação por terceiros (outras empresas, bancos), caso a Prefeitura optar;

- ✓ Armazenar os cálculos dos valores venais, impostos e taxas de anos anteriores;
- ✓ Possibilidades de implantação de Taxas de Receitas Diversas, emissão das respectivas guias (com utilização do código de barras) e controle dos respectivos valores;
- ✓ Controle das dívidas vencidas e a vencer;
- ✓ Correção e atualização das dívidas vencidas conforme Legislação Municipal;
- ✓ Reparcimento de débitos;
- ✓ Parcelamento de débitos já reparcelados;
- ✓ Possibilitar a criação de novas situações de débitos para acompanhamento e controle;
- ✓ Ajuizamento de débitos;
- ✓ Indexação de débitos por moeda;
- ✓ Conversão de débitos em moeda antiga para a moeda atual;
- ✓ Controle dos pagamentos, classificação da receita e respectivas baixas;
- ✓ Emissão das respectivas Certidões (negativas e ou positivas)
- ✓ Inscrição automática em Dívida Ativa, emissão do Livro, controle e emissão de Certidões de Ajuizamento;
- ✓ Emissão do Livro de Dívida Ativa de anos anteriores;
- ✓ Permitir a junção de parcelas e anos na Dívida Ativa;
- ✓ Permitir consulta de todas as informações em ordem numérica, alfabética e por qualquer outra informação aos cadastros de Contribuintes, Imóveis e Históricos;
- ✓ Permitir consultas parametrizadas por lote, sub-lote, quadra, bairro, seção logradouro, logradouro, atividade e outros;
- ✓ Permitir a consulta financeira, Individual, Global, Analítico, Sintético e Movimentações;
- ✓ Manter os cadastros de Contribuintes, Imóveis, Financeiro, Históricos, Logradouros, Bairros, Dívidas, Atividades, Bancos, Valores e Mensagens.
- ✓ Armazenar os históricos dos cadastros;
- ✓ Armazenar os históricos dos débitos;
- ✓ Geração e emissão de relatórios:
 - Situação do Cadastro Financeiro
 - Cadastro Financeiro Analítico
 - Resumo do Cadastro Financeiro
 - Aviso de Débitos
 - Planilha de apuração do ISSQN
 - Relação de Devedores
 - Relação dos Regularizados
 - Relação dos valores venais
 - Relação do movimento econômico
 - Resumo dos pagantes da Cota Única
 - Resumo do movimento Financeiro
 - Relação totalizadora por Atividade
 - Débitos Ajuizados e Reparcimentos
 - Relação dos Pagamentos
 - Resumo diário e geral por banco
 - Resumo geral diário e por período



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- Relação e resumo dos pagamentos acumulados
- Outros relatórios conforme necessidade específica do Setor.
- ✓ Relatórios parametrizados dos dados cadastrais e financeiros:
- Cadastro de Contribuintes, Imóveis e Financeiro;
- ✓ Certidões Negativas, Aviso de Débitos, Etiquetas Adesivas e Outros.
- ✓ Leitura de arquivos magnéticos, fornecidos por órgãos arrecadadores (bancos) contendo pagamentos de tributos, possibilitando a baixa automática no cadastro financeiro e respectiva classificação da receita;
- ✓ Integração com o software da Tesouraria, com baixas automáticas, de todos os tributos e taxas pagos.

4. Controle da Tesouraria

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

5. Controle do Protocolo

- ✓ Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;
- ✓ Controle total do tramite de cada processo desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada tramite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;
- ✓ Consulta à todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;
- ✓ Controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- ✓ Controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;
- ✓ Aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;
- ✓ Possibilidade da emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;
- ✓ Identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;
- ✓ Parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;
- ✓ Emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na seqüência atual;
- ✓ Controle de ordem cronológica e seqüencial para a emissão de despachos/pareceres;
- ✓ Controle de documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;
- ✓ Possibilidade de parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;
- ✓ Possibilidade de inclusão de setores na seqüência da tramitação do processo desde que a seqüência seja maior que o último despacho/parecer;
- ✓ Controle dos mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;
- ✓ Possibilidade de estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;
- ✓ Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;
- ✓ Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;
- ✓ Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;
- ✓ Consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, seqüência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
- ✓ Consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também demonstra quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;
- ✓ Emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da seqüência numérica;
- ✓ Criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado.
- ✓ Configuração do sistema conforme a necessidade de controle da Prefeitura



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;

- ✓ Deverá estar integrado com o Cadastro Único.

6. Controle de Licitações e Compras

- ✓ Deverá utilizar o cadastro de Fornecedores e de Produtos do Cadastro Único;
- ✓ Controlar e manter o cadastro de fornecedores, produtos, dotações, licitações, licitações dispensadas e membros da comissão de licitações;
- ✓ Controlar as compras de materiais, com quantidades fracionadas;
- ✓ Permitir a inclusão de sub-itens, desdobramento de dotações;
- ✓ Permitir consultas de atividades por fornecedor, licitações por modalidade, pela data de abertura, pela descrição das licitações e por produtos adquiridos;
- ✓ Aquisição automática pelo Menor Preço;
- ✓ Controlar a modalidade Pregão Presencial;
- ✓ Controlar o vencimento da documentação dos fornecedores;
- ✓ Permitir consultas e controle dos contratos e respectivos vencimentos;
- ✓ Gerar os seguintes relatórios:
 - Convites, Protocolos e Grade de Preços;
 - Ata de Julgamento;
 - Relação dos itens dos 03 (três) primeiros colocados (fornecedores);
 - Parecer da Comissão Permanente de Licitações;
 - Certificado do Fornecedor;
 - Ata de Abertura e a Homologação;
- ✓ Processar e emitir, automaticamente, a Ordem de Compras, por fornecedor e por dotação específica com resumo para o empenho;
- ✓ Possibilitar a emissão de etiquetas.
- ✓ Possibilitar a emissão de Relatórios Parametrizados.
- ✓ Possuir integração com Almoxarifado e Materiais, permitindo a consulta aos saldos do estoque;
- ✓ Controlar os saldos das dotações orçamentárias, integradamente ao orçamento;
- ✓ Possuir integração com todos os setores interligados em rede, permitindo a todos, o acesso às devidas Solicitações de Materiais, disponibilizando consultas às dotações;
- ✓ Possuir integração com o sistema de Controle de Frotas, possibilitando a consulta sobre peças e materiais utilizados em determinado veículo/máquina, sua respectiva origem e fornecedor;
- ✓ Possuir integração com o Setor de Empenhos/Contabilidade, disponibilizando a descrição das Ordens de Compras, para empenho automático;
- ✓ Compartilhamento com o Cadastro Único (Fornecedores).

Requisições:

- ✓ Integração com o Banco de Dados da Municipalidade e o Cadastro Único permitindo a todos os setores:
 - ✓ Consultas ao cadastro de materiais do Almoxarifado e ou do Compras;
 - ✓ Consulta aos saldos dos materiais e custos do Almoxarifado;
 - ✓ Consulta ao cadastro de fornecedores;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- ✓ Emissão da solicitação de materiais on-line;
- ✓ Consulta e acompanhamento on-line dos Processos Licitatórios;
- ✓ Controle do saldo disponível para emissão de novas solicitações;
- ✓ Lançamento da pesquisa de preços;
- ✓ Consulta on-line à Contabilidade com acesso aos Saldos da Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras.
- ✓ Integração com o sistema de Controle de Frotas permitindo:
- ✓ Emissão de requisições ao Almoxarifado de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina;
- ✓ Emissão da Solicitação de Compra de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina.
- ✓ Gerar os relatórios:
 - Movimentação por Centro de Custo;
 - Resumo de Movimentações;
 - Movimentações por Documento;
 - Quantidades por Almoxarifado;
 - Posição Financeira.

7. Controle do Patrimônio

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- Histórico dos Itens;
- Etiquetas;
- Tombamento;
- Contabilização;
- Termo de Responsabilidade;
- Termo de Transferência,
- Termo de Inclusão,
- Inventário;
- Resumo Global;
- Vencimento de Seguro,
- Vencimento de Garantia

8. Controle do Almoxarifado

- ✓ Utilizar o cadastro de fornecedores do Cadastro Único;
- ✓ Controlar entradas e saídas de materiais, estoque mínimo, destino e utilização dos mesmos;
- ✓ Manter cadastros de Materiais, Fornecedores, Destinos e Atividades de Fornecedores.
- ✓ Controle de requisições por Departamento, Setor ou Obra;
- ✓ Controle de gastos por Setor (Centro de Custos)
- ✓ Análise de consumo de produtos;
- ✓ Ponto de compra de produtos selecionados;
- ✓ Possibilitar a integração com o setor de Licitações e Compras e outros Setores e Secretarias;
- ✓ Disponibilização dos saldos dos materiais em estoque e recebimento on-line das solicitações dos mesmos;
- ✓ Geração e emissão de relatórios:
 - Relação de fornecedores, de materiais, entradas e saídas no período, materiais com estoque abaixo do mínimo, emissão de requisições;
 - Ficha para controle por produto;
 - Relatório para análise de rotatividade e posição de estoque;
 - Relação de Destinos/Requisitantes;
 - Resumo das movimentações;
 - Emissão do inventário contábil.

9. Controle de Frotas

- ✓ Cadastramento de máquinas, veículos, motoristas, serviços, fornecedores, produtos, dotações e centros de custos;
- ✓ Controle de gastos de manutenção com máquinas e veículos;
- ✓ Controle de manutenções, consumo de combustíveis e utilização;
- ✓ Controle de solicitações de serviços e programação para atendimento dos mesmos;
- ✓ Programa para utilização das máquinas;
- ✓ Integração com os setores do Almoxarifado e Compras;
- ✓ Compartilhamento com o Cadastro Único.
- ✓ Geração e emissão dos seguintes relatórios:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- Despesas por veículo e por dotação;
- Consumo de combustíveis;
- Serviços realizados aos usuários;
- Controle de revisões;
- Controle de veículos por Secretaria;
- Utilização de veículos.
- ✓ Usuários do sistema
- Cadastro de usuário e senha para acesso ao sistema.
- ✓ Cadastro de secretaria
- Cadastro de secretarias, para haver o controle de funcionários de acordo com cada secretaria.
- ✓ Cadastro de funcionários
- Cadastro de funcionários para que cada funcionário tenha os seus dados no sistema, e sua respectiva secretaria.
- ✓ Cadastro de máquinas
- Cadastro de máquinas, onde são cadastradas as máquinas, e seu respectivo operador.
- ✓ Cadastro de localidades
- Cadastro de localidades, para que se tenha um controle das localidades que receberam ou receberam os respectivos serviços.
- ✓ Cadastro de tipos de serviços prestados
- Cadastro de serviços para total controle dos serviços prestados à comunidade, e sobre valores ou não.
- ✓ Cadastro de munícipes
- Cadastros de todas as pessoas beneficiadas com algum tipo de serviço, tendo assim em vista um cadastro, para controle de localidade e de quem recebe determinado serviço.
- ✓ Cadastro de condições de tempo
- Este cadastro é importante para haver a explicação para que determinado dia as máquinas ficaram paradas, pois em dias chuvosos há máquinas que não suportam terrenos molhados.
- ✓ Cadastro do serviço
- Módulo onde todos os cadastros anteriores encontram-se inseridos.
- Deverá constar a data que foi efetuado o cadastro, logo após terá o tipo de serviço, a máquina que irá executar o serviço, e automaticamente mostra o funcionário que irá executar o serviço.
- Apenas será dado baixa neste cadastro se ele estiver executado, senão deverá continuar em aberto.
- ✓ Relatórios
- Constando:
 - Diário: Mostrar todos os serviços prestados e não prestados de cada máquina, durante determinada data.
 - Mensal: Todos os serviços prestados no mês.
 - Opção de escolher período: O usuário digita determinado período para que seja feito o relatório.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

10. Folha de Pagamento

- ✓ Gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;
- ✓ Gerar horas com integração, férias e rescisão;
- ✓ Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;
- ✓ Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;
- ✓ Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13. salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;
- ✓ Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;
- ✓ Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;
- ✓ Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;
- ✓ Permitir a Geração de Relatórios:
 - ✓ Relação de cálculo de Folha de Pagamento, Imposto de Renda, INSS (relação e GRPS), FGTS(RE e GR), CAGED, relação de líquidos relações bancárias (geração em disquetes e/ou fax/modem), cartões ponto ou etiquetas, RAIZ, DIRF, Informe de Rendimentos, (podem ser gerados em disquetes se necessário);
 - ✓ Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;
 - ✓ Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;
 - ✓ Possuir Gerador de Relatórios Permitindo:
 - ✓ Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;
 - ✓ Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário;
 - ✓ Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
 - ✓ Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;
 - ✓ Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
 - ✓ Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
 - ✓ Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
 - ✓ Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), declarações e modelos criados pelo próprio usuário);
 - ✓ Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
 - ✓ Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
 - ✓ Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
 - ✓ Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
 - ✓ Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
 - ✓ Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exporta dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
 - ✓ Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40 %



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;

- ✓ Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;
- ✓ Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;
- ✓ Possuir gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;
- ✓ Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
- ✓ Possuir gráficos para visualização gerencial dos valores e dados dos colaboradores;
- ✓ Possuir Help on-line para todos os campos e menus;
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;
- ✓ Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;
- ✓ Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;
- ✓ Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);
- ✓ Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;
- ✓ Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 formas: Individual, Coletiva e Fixa.
- ✓ Gerar arquivo com informações cadastrais e financeiras, necessárias para o Controle do Fundo de Aposentadoria e Pensão;
- ✓ Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;
- ✓ Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;
- ✓ Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;
- ✓ Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;
- ✓ Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria:
- ✓ Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.
- ✓ Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);
- ✓ Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.
- ✓ Gerar os seguintes relatórios Legais:
 - Relação da folha de pagamento;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- Imposto de renda (relação e Darf);
- INSS (relação e GRPS);
- FGTS (RE e GR);
- Cartão Ponto;
- Etiquetas;
- Ficha Financeira.

11. Gerenciamento do Meio Ambiente

- ✓ Cadastro e Manutenção de atividades, classificações e valores de taxas - para que haja o gerenciamento por parte do Município de quais tipos de licenciamentos (por atividades) são de competência do mesmo, classificação de porte e impacto ambiental e conseqüentemente, quais taxas deverão ser cobradas pelo Município para a realização do licenciamento;
- ✓ Cadastro e Manutenção de valores de Moedas e Indicadores – propiciar a manutenção atualizada das moedas e indicadores utilizados para cálculo das taxas referentes a cada um dos tipos de licenciamentos solicitados pelos usuários;
- ✓ Cadastros e Configurações parametrizadas para funcionamento do sistema – podendo definir os parâmetros de funcionamento e integração da aplicação com o sistema de cadastro único, protocolo e fazendário;
- ✓ Cadastro e Manutenções de Notícias – para o gerenciamento do conteúdo e disponibilidade das notícias no ambiente de internet por parte da Secretaria do Meio Ambiente;
- ✓ Consulta da Situação de Débito – para que a Secretaria possa verificar, sem a necessidade da apresentação, por parte do contribuinte, do comprovante de pagamento das taxas relacionadas ao licenciamento ambiental, junto à Fazenda Municipal;
- ✓ Consulta e manutenção de despachos de processos administrativos – para que a Secretaria do Meio Ambiente possa proceder a tramitação dos processos administrativos relacionados aos licenciamentos ambientais, bem como, solicite mais informações ou documentos aos solicitantes do licenciamento;
- ✓ Cadastro de links para sites de órgãos, entidades e autarquias para compor o menu de links;
- ✓ Cadastro de usuários da aplicação e definição de permissões de uso do módulo;
- ✓ Consulta de pendências por usuário/setor de despachos de processos administrativos – para que a Secretaria do Meio Ambiente possa proceder a tramitação dos processos administrativos relacionados aos licenciamentos ambientais, bem como, solicite mais informações ou documentos aos solicitantes do licenciamento. Essa rotina deverá possuir controle quanto à precedência do trâmite, quanto à responsabilidade para edição/emissão e ainda quanto a disponibilidade para emissão do parecer;
- ✓ Edição de processos administrativos – para que o usuário proceda a manutenção do processo administrativo à medida que ele vai tramitando. Esta edição além da manutenção dos dados do processo, deve permitir:
 - I - Visualização de todo o tramite do processo e dos pareceres já emitidos, bem como a inclusão de pareceres respeitando as regras de emissão de pareceres de um processo administrativo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

II - Gerenciamento quanto a disponibilização de documentos de apoio ao processo para download por parte do usuário, documentos oficiais do processo (licenças e outros) para emissão por parte do usuário e ainda das taxas a serem recolhidas pelo cidadão para conclusão do processo, bem como visualização da situação atual do débito;

III - Visualização e inclusão de processos de inspeção relacionados ao processo de licenciamento corrente, conseqüentemente podendo-se acompanhar a tramitação destes processos também.

IV - Inclusão, edição e impressão de notificações e autuações relacionadas ao processo corrente;

V - Emissão e renovação de licenças relacionadas ao empreendimento requerente do processo administrativo corrente. Também é possível controlar os tipos de licenças que podem ser emitidas por cada tipo de licenciamento, tornando-a disponível ou não;

VI - Manutenção de cadastro de fotos vinculadas ao processo corrente. As imagens serão salvas no banco de dados e para que não haja nenhum prejuízo a performance da base de dados cada processo irá dispor de 1024 kbytes para armazenamento de imagens que poderão ser divididos em várias imagens. Juntamente com a imagem poderá ser gravada uma pequena descrição dela para auxiliar a documentação do processo. As imagens relacionadas às notificações e autuações ficarão vinculadas ao processo administrativo que as originou;

✓ Lançamento de inspeções avulsas, independentemente da existência de um processo de licenciamento;

✓ Consultas e Relatórios – a aplicação disponibilizará uma série de consultas. As principais devem envolver:

I - Processos Abertos ou Encerrados;

II - Processos por tipo de licenciamento;

III - Licenças emitidas ou vencidas;

IV - Notificações Autuações;

V- Processos pendentes de emissão de parecer.

E poderão ser filtrados por período, por solicitante, por setor ou usuário etc.

Todas as operações deverão ser registradas em um log de uso da aplicação identificando, o usuário, a operação.

12. Controle de Atos Administrativos

✓ Permitir o cadastramento e controle de:

○ Projetos de Leis; Leis; Portarias; Decretos;

✓ Informações aos Vereadores Municipais;

✓ Permitir o cadastramento e controle de diversos tipos de documentos:

○ Atas, Decretos Legislativos, Decretos Municipais, Editais, Leis e Outros.

✓ Permitir o acesso, por meio de uma única tela, a todas as funções relativas ao documento, como: Edição, Inclusão, visualização do mesmo e da justificativa, informando se possui revogação ou alteração;

✓ Permitir a ordenação dos documentos por número, data, assunto e ementa, e também selecionar leis por palavras ou frases;

✓ Permitir o controle dos contratos mantidos com terceiros, bem como seus respectivos valores e vencimento;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- ✓ Permitir utilização de tabelas e cadastros auxiliares;
- ✓ Permite scanear Leis/Documentos;
- ✓ Cadastro de servidores;
- ✓ Controle de alteração de documentos;
- ✓ Inclusão de anexos obtidos digitalmente em qualquer documento elaborado pelo usuário.

13. Atendimento aos Cidadãos:

✓ A Aplicação deverá proporcionar aos contribuintes (pessoas físicas e jurídicas) um serviço de auto atendimento, via web, através do Portal da Municipalidade. Serão disponibilizados serviços e informações, entre as quais: Consulta a dados cadastrais, débitos em aberto e pagos, emissão de guias e segundas-vias de pagamentos, emissão de Certidões (geral e por imóvel), consultas à situação de empenhos, consultas à situação de processos no protocolo e outros.

• Características Gerais:

✓ A aplicação deverá ser dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade serão disponibilizados os serviços:

✓ A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário(cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se os seguintes níveis:

✓ 1 - Usuário - Anônimo

✓ Destinado aos que acessam o sistema, sem qualquer identificação. Estes usuários poderão acessar à informações e serviços comuns, de caráter público, cuja divulgação não implicará em qualquer dano a eles, à Municipalidade ou aos demais munícipes;

✓ 2 - Usuário - Comum Identificado

✓ Destinado aos cidadãos (pessoas físicas e ou jurídicas) que além de possuir o seu cadastro junto à base de dados da Municipalidade, possuam também uma senha pessoal de identificação, a qual garantirá a eles a segurança do acesso irrestrito a todas as suas informações dentro da base de dados da Municipalidade;

✓ 3 - Usuário - Contador ou Escritório de Contabilidade

✓ Destinado aos usuários identificados como Contadores, dentro da base de dados da Municipalidade. Estes, além de possuírem o login de acesso, identificando-os como profissionais do segmento, ainda possuirão o acesso às informações cadastrais e serviços a serem disponibilizados pela Municipalidade aos cidadãos e empresas do município que estão relacionadas como seus clientes.

✓ Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir que:

○ A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo, deverá ser definida e personalizada de acordo com o definição da Municipalidade;

○ Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma. A partir da solicitação, o departamento designado pela Municipalidade contatará com o solicitante através de telefone ou e-mail para fornecer a senha solicitada.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

○ Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de “assumirem a personalidade” de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;

- A aplicação deverá possuir ajuda on-line, atualizada, disponibilizada diretamente em um *Web Service* pela Contratada, bem como, a possibilidade de realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza.

✓ Funções mínimas:

1 - Informações Gerais:

1.1 - Consulta Geral:

Com base na identificação do usuário/contribuinte logado na aplicação, deverá proporcionar uma busca em todos os cadastros da Municipalidade, por registros relacionados a este contribuinte, demonstrando:

Cadastro Tributário – Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN, e outros);

Processos Administrativos (Protocolos) – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha dado entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;

Contadoria Municipal – Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o munícipe interessado;

1.2 - Dados Cadastrais:

Permitir ao usuário realizar manutenções cadastrais nos dados do seu Cadastro Único na base de dados da Municipalidade contribuindo assim para a sua atualização constante.

2 - Consultas e Emissão de Documentos

2.1- Certidões:

Possibilitar a emissão de Certidões tanto do cadastro individual, como por exemplo, de um imóvel, bem como de uma pessoa em geral, seja ela física ou jurídica;

Estes documentos poderão ser Negativas de Débitos, Positivas com Efeito de Negativa ou Positiva;

A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com o desejo da Municipalidade;

A emissão destes documentos poderá ser realizada sem o login, mas com a informação do cadastro sobre o qual o usuário desejar emitir o mesmo.

Validação de Certidões - A verificação da validade da Certidão deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade dos documentos gerados a partir da aplicação.

2.2 - Documento de Inscrição Municipal – DIM:

Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal:

Emissão de Documento de Inscrição Municipal – Possibilitar a impressão de documento próprio, demonstrando a regularidade cadastral do contribuinte, com validade, carência de emissão e modelos parametrizáveis de acordo com o desejo da Municipalidade;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

Validação de Documento de Inscrição Municipal - A verificação da validade do DIM deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade do documento gerado a partir da aplicação.

2.3 - Extrato de ISSQN Retido

Possibilitar às empresas prestadoras de serviços do Município ou de outros, emitir um comprovante da retenção de ISSQN, realizada a partir de uma prestação de serviços para uma empresa do Município, bastando para isso informar o seu CPF/CNPJ e o período, podendo imprimir o documento comprobatório de tal operação.

2.4 - Débitos e 2ª via(s)

Possibilitar todo o tipo de consulta a débitos em aberto ou pagos e a informação de dados relativos ao ISSQN (variável e fixo), ITBI e contribuições voluntárias (COMDICA, FUNREBOM, e outros) por parte do contribuinte;

3 - Autorização para impressão de documentos fiscais - AIDOF:

3.1- Solicitação de AIDOF

Possibilitar aos estabelecimentos cadastrados na base de dados da Municipalidade realizar a solicitação para impressão de documentos fiscais (Notas fiscais) podendo ser parametrizado quanto a:

Permitir ao solicitante a escolha do tipo do talonário;

Permitir ao solicitante a informação da quantidade de documentos a serem impressos;

Permitir a solicitação do primeiro talonário através da internet.

Autorização de AIDOF – Possibilitar ao servidor da Municipalidade realizar a autorização se for o caso, on-line tornando o processo rápido e ágil;

Consulta a AIDOF – Possibilitar, tanto ao estabelecimento que solicitou, como a própria gráfica (responsável pela impressão) acompanhar o status da solicitação. Assim que a mesma estiver devidamente autorizada, o usuário poderá imprimir um documento próprio parametrizado para comprovar tal procedimento.

4 - Consulta Geral à Débitos:

Possibilitar ao contribuinte a consulta de todo o tipo de débito, de toda a natureza, sejam eles pagos, em aberto, vencidos, a vencer, dívida ativa, ajuizada, etc. Deverá permitir ao contribuinte selecionar qual(is) débitos(s) aberto(s) ele deseja imprimir a(s) guia(s), apresentando um totalizador à medida que os débitos vão sendo selecionados, bem como a seleção de uma data específica, na qual o mesmo deseja realizar o pagamento, possibilitando assim que sistema corrija os valores se necessário sem que o usuário tenha que refazer o procedimento de impressão da(s) guia(s). As guias de recolhimento deverão ser parametrizadas de acordo com o desejo da Municipalidade, bem como, definidos vários modelos e conforme cada dívida, selecionar o modelo mais adequado para utilização.

5 - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN

Possibilitar ao contribuinte a informação e conseqüente emissão da guia de recolhimento do ISSQN devido aos cofres do município, nas seguintes formas:

ISSQN Retido - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação;

ISSQN Variável/Homologado - Possibilitar às empresas que procedam à informação do valor do faturamento, de acordo com a atividade e alíquota pré-estabelecida, a efetivação do respectivo cálculo do tributo devido, e a impressão da guia de



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

recolhimento. Também permitir ao contribuinte, realizar a informação declarando Movimento Zerado (sem movimento), no período, podendo assim gerar um documento próprio parametrizado para comprovar tal declaração.

ISSQN Variável/Homologado Complementar – possibilitar ao usuário a declaração de valores faturados mesmo nos meses cuja declaração já tenha sido realizada e o tributo correspondente recolhido aos cofres do Município, bastando ao contribuinte apenas indicar qual o período base.

6 - Serviços Diversos:

Senhas – Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:

Solicitação de Senha – Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, o departamento designado pela Prefeitura contatará com o solicitante e poderá por telefone ou e-mail fornecer a senha solicitada.

Alteração de Senha – Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.

Disponibilização de Senhas – Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.

Licitações e Compras – Permitir consultas, on-line, às licitações municipais e/ou downloads de documentação constantes do processo licitatório (abertas ou encerradas);

Contribuições Voluntárias - Possibilitar a inclusão de débito e emissão da guia de pagamento para taxas específicas, cujo pagamento é opcional, ou que a Municipalidade somente serve de agente receptor destes valores para posterior repasse às entidades e instituições de direito (taxas do Funrebom, Comdica, outros).

7 - Download de Leis e Documentos em Geral

Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais a Municipalidade disponibilizar.

8 - Contadores

Permitir ao usuário (Contador) que, ao realizar o login na aplicação, a mesma verificará se o CPF/CNPJ logado, trata-se de um usuário-contador. Se confirmado, o menu será disponibilizado para que o profissional possa ter acesso rápido e fácil aos dados e operações dos seus clientes;

Seus Clientes – A aplicação deverá detectar todos os clientes vinculados ao Contador, para que este possa realizar as operações, as quais está habilitado em nome dos mesmos;

ISSQN Homologado – A aplicação deverá disponibilizar ao Contador, a possibilidade de numa mesma tela, selecionando o mês, verificar ou gerar as informações relativas ao ISSQN Homologado de todos os seus clientes;

Fila de Impressão – Permitir, nos casos dos Contadores, ao invés de no final de cada informação imprimir uma guia de recolhimento do ISSQN Homologado, optar em armazená-las(guias) numa fila de impressão e realizar a devida impressão num único momento.

Débitos dos seus clientes – Permitir que os contadores possam, selecionar os débitos dos seus clientes, por clientes, por tipos de débitos, por data de vencimentos



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

(intervalo de datas), por ano do débito ou ainda por parcela, para posterior impressão da 2ª Via e recolhimento do tributo.

14. Portal da Transparência

✓ A aplicação deverá propiciar à Municipalidade, transparência na demonstração da execução orçamentária. A aplicação deverá acessar em tempo real as informações de execução da receita e despesa demonstrando ao cidadão a real situação.

✓ Para tanto a aplicação deverá utilizar de toda a massa de dados armazenada no banco de dados da Municipalidade refletindo as movimentações da Fazenda Municipal seja na Contadoria ou na Tesouraria.

✓ Funções Mínimas/Estrutura – as demonstrações serão divididas em:

✓ Execução Orçamentária da Receita – demonstrar a execução da receita acumulada no exercício selecionado até o presente momento através das classificações das receitas pelo plano de contas do Tribunal de Contas da União, apurando o total líquido arrecadado pelo Município, já feitas e demonstradas as deduções;

Execução Orçamentária da Despesa – essa demonstração o cidadão poderá obter de duas maneiras:

I – Geral: com valores acumulados em todo o orçamento municipal, a qual o cidadão pode escolher o detalhamento:

1. Por Órgãos;
2. Por Unidades Orçamentárias;
3. Por Funções;
4. Por Sub-funções;
5. Por Programas de Governo;
6. Por Projetos, Atividades ou ainda Operações de Crédito;
7. Por Favorecidos – normalmente fornecedores do Município;
8. E ainda por Empenhos, com o máximo detalhamento.

II - Por Favorecidos: permite ao cidadão selecionar o favorecido, mediante a informação do CPF ou CNPJ, ou ainda através de pesquisa informando parte do nome do favorecido. Neste caso o cidadão pode escolher estas opções de detalhamento:

9. Por Órgãos;
10. Por Unidades Orçamentárias;
11. Por Funções;
12. Por Sub-funções;
13. Por Programas de Governo;
14. Por Projetos, Atividades ou ainda Operações de Crédito;
15. E ainda por Empenhos, com o máximo detalhamento.

✓ Relatórios Demonstrativos das Contas Públicas – será facultado ao Município, disponibilizar arquivos em padrões de arquivos normais (doc, xls, pdf, txt, etc), os relatórios instituídos pelas leis e determinações regulamentares de publicação e prestação das contas públicas. Essa demonstração será feita com base em estrutura semelhante a árvore de diretórios a ser cadastrada pela Fazenda Municipal e nela alocados os arquivos com denominação, formato e disposição desejados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

ANEXO IV

PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

1 – ITENS PARA PONTUAÇÃO ABSOLUTA – ANEXO V:

1 – Do Treinamento aos usuários:

1.1 – Local a ser ministrado o Treinamento:	Pontos
a – Nas instalações da Empresa	05
b – Nos Setores da Municipalidade	10

1.2 – Número de Usuários por Sistema/Setor a serem treinados:	Pontos
a – Até 01 Usuário	03
b – Até 02 Usuário	05
c- Mais de 02 Usuários – conforme número a ser determinado pela Municipalidade.	10

1.3 – Número de Horas de Treinamento a ser ministrado:	Pontos
a – Restrito ao mínimo exigido	03
b- Sem limite de horas	10

2– Do Suporte Técnico Operacional - Atendimento:

2.1 – Forma de Atendimento aos Setores Usuários (cfe. item 4.1.2 do Anexo III):	Pontos
a - Na empresa com a presença dos servidores/usuários.	03
b - Na empresa, via telefone, <i>internet</i> , outros.	08
c- Na empresa (opções acima) e nos setores da Municipalidade – Atendimento Presencial, com o deslocamento dos técnicos.	15

2.2 – Atendimento com o deslocamento dos técnicos aos Setores Usuários (cfe. Opção “c” do item 2.1 acima):	Pontos
a - Se não oferece Atendimento com deslocamento dos técnicos.	00
b – Oferece o Atendimento Presencial com Custos.	05
c – Oferece o Atendimento Presencial sem Custos.	20

2.3 – Prazo para atendimento dos chamados via telefone, <i>internet</i>, outros):	Pontos
a – Até 02 horas;	10
b – Até 04 horas;	04
c – Mais de 04 horas.	00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

2.4 – Prazo para atendimento dos chamados com o deslocamento dos técnicos até a Municipalidade:	Pontos
a – Até 12 horas;	10
b – Até 24 horas;	05
c – Até 36 horas;	02
d – Mais de 36 horas.	00

3 – Da capacitação técnica:

3.1 – Atestados apresentados na forma da letra “m” do item 03.01- Habilitação:	Pontos
a – Na apresentação de 03 atestados de capacidade técnica	05
b – Na apresentação de 04 atestados de capacidade técnica	08
c – Na apresentação mais de 04 atestados de capacidade técnica	15



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

ANEXO V

PROPOSTA TÉCNICA

Este formulário deverá ser preenchido pelas licitantes com os seus valores absolutos dos itens do ANEXO III.

1 – Do Treinamento aos usuários:

1.1 – Local a ser ministrado o Treinamento:	Total de pontos deste subitem
Opção (letra)..... Pontuação.....	

1.2 – Número de Usuários por Sistema/Setor a serem treinados:	Total de pontos deste subitem
Opção (letra)..... Pontuação.....	

1.3 – Número de Horas de Treinamento a ser ministrado:	Total de pontos deste subitem
Opção (letra)..... Pontuação.....	

2 – Do Suporte Técnico – Atendimento:

2.1 – Forma de Atendimento aos usuários - (Anexo III, Item 4.1.2:	Total de pontos deste subitem
Opção (letra)..... Pontuação.....	

2.2 – Atendimento com o deslocamento dos técnicos aos Setores Usuários (cfe. Opção “c” do item 2.1 da Proposta Técnica):	Total de pontos deste subitem
Opção letra..... Pontuação.....	

2.3 – Prazo para atendimento dos chamados via telefone, internet, outros):	Total de pontos deste subitem
Opção letra Pontuação.....	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

2.4 – Prazo para atendimento dos chamados com o deslocamento dos técnicos até a Municipalidade:	Total de pontos deste subitem
Opção letra.....	
Pontuação.....	

3 – Da capacitação técnica:

3.1 – Atestados de capacidade técnica (letra “k” do subitem 03.01:	Total de pontos deste subitem
Opção (letra).....	
Pontuação.....	
Total de Pontos (soma de todos os Itens)	

....., de de

**NOME COMPLETO
E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA EMPRESA**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

ANEXO VI

PROPOSTA DE PREÇO

FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO REFERENTE AO EDITAL DE
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2012.

ITENS	DESCRIÇÃO	Valor Único para Implantação R\$	Valor Mensal para Manutenção R\$
1.1	Cadastro Único		
1.2	Orçamento, Contabilidade e Empenhos – PPA e LDO		
1.3	Administração de Tributos Municipais		
1.4	Controle da Tesouraria		
1.5	Controle do Protocolo		
1.6	Controle de Licitações e Compras – Requisições		
1.7	Controle do Patrimônio		
1.8	Controle do Almoxarifado		
1.9	Controle de Frotas		
1.10	Folha de Pagamento (para controle de até 300 servidores)		
1.11	Sistema de Meio Ambiente		
1.12	Controle de Atos Administrativos		
1.13	Atendimento aos Cidadãos (web)		
1.14	Portal da Transparência (web)		
	TOTAIS.....		
	Custo da hora p/assessoria extra.....		
	Custo da hora p/programação extra.....		
	Custo do Atendimento Técnico Presencial.....		
Cálculo do Valor total da proposta, cfe item 05.02			
	Valor Total Para Implantação.....		
	Valor Total Mensal – 12 meses.....		
	Valor Total p/ 20 horas de Assessoria Extra.....		
	Valor Total p/ 20 horas de Programação Extra.....		
	Valor Total p/ 12 Atendimentos Técnicos Presencial		
	Valor Total da Proposta.....		

Validade da Proposta....

..... de de

**NOME COMPLETO
E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGA(IS) DA EMPRESA**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

ANEXO VII

SISTEMA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA E PREÇO:

1-) CÁLCULO DA PONTUAÇÃO RELATIVA A LICITAÇÃO:

A nota final será calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

- A Proposta Financeira de Menor Valor Total obterá um peso máximo 35 (trinta e cinco) pontos e a Proposta Técnica que obtiver o Maior número de Pontos obterá um peso máximo 65 (sessenta e cinco).
- Para efeito de cálculo do sistema de pontuação, os valores serão truncados na quarta casa decimal.
- A classificação se dará de acordo com a aplicação da fórmula a seguir:

$$\text{Classificação: } \frac{(PT \times 65) + (PF \times 35)}{100}$$

Onde:

PT = Pontos atingidos na Proposta Técnica = somatório dos pontos correspondentes aos itens solicitados e propostos;

PF = Pontos atingidos na Proposta Financeira, conforme a seguinte fórmula:

$$PF = \frac{PX}{PY} \times 100$$

Onde:

PX = menor valor global apresentado entre todos os licitantes habilitados

PY = valor global da proposta apresentada.

AS PROPOSTAS SERÃO CLASSIFICADAS PELA ORDEM DECRESCENTE DA NOTA FINAL OBTIDA, SENDO CONSIDERADA VENCEDORA A PROPOSTA QUE OBTIVER A MAIOR PONTUAÇÃO.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2012.

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Emancipação, Nº 2.657, inscrita no CGC/MF sob na 01.602.022/0001-94, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. ROBERTO MARTIM SCHAEFFER, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, residente e domiciliado a Rua Emancipação, Nº 2301, em Boa Vista do Sul, inscrito no CPF sob nº 368.477.630-00, portador da Cédula de Identidade nº 6009471407, expedida pela SSP/RS, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, **XXXXXXXXXX**, empresa com sede em xxxxxxxxxxxx - xx, na xxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, inscrita no CNPJ/MF sob nº xxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxx, xxxxxx, xxxxxxxx, residente e domiciliado em xxxxxxxxxxxxxxxx, portador do CPF nº xxxxxxxxxxxx, Rg nº xxxxxxxxxxxx, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, firmam entre si, com fundamento na Lei 8.666/93, bem como no disposto na Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 004/12, contrato de prestação de serviços, que terá por objeto e como condições o disposto nas cláusulas a seguir expressas:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para implantação, fornecimento com reservas e manutenção de sistemas de informática, instalação e utilização de Banco de Dados PostgreSQL, serviços de conversão de informações (dados cadastrais e financeiros) existentes em todos os programas, treinamento e assessoria à servidores(usuários), conforme Anexo III da Licitação Modalidade Tomada de Preços 004/12 (requisitos mínimos), assim compostos:

- 1.1. Cadastro Único;
 - 1.2. Orçamento, Contabilidade e Empenhos – PPA e LDO;
 - 1.3. Administração de Tributos Municipais;
 - 1.4. Controle da Tesouraria;
 - 1.5. Controle do Protocolo;
 - 1.6. Controle de Licitações, Compras - Requisições;
 - 1.7. Controle do Patrimônio;
 - 1.8. Controle do Almoxarifado;
 - 1.9. Controle de Frotas;
 - 1.10. Folha de Pagamento (para controle de até 300 servidores);
- Obs: O Sistema de Folha de Pagamento poderá utilizar Banco de Dados próprio.
- 1.11. Sistema de Gerenciamento de Meio Ambiente;
 - 1.12. Controle de Atos Administrativos.

Sistemas de Internet para implantação futura (se necessário);

- 1.13. Atendimento aos Cidadãos (Web);
- 1.14. Portal da Transparência(Web).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

Parágrafo Primeiro - Entende-se por sistema de computador o material legível por máquina, diretamente carregável no equipamento de processamento utilizado pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo - A licença de uso aqui concedida confere ao CONTRATANTE o direito pessoal, não exclusivo e intransferível, de usar o SISTEMA exclusivamente no equipamento indicado.

CLAUSULA SEGUNDA – DA INSTALAÇÃO

A CONTRATADA instalará os SISTEMAS e efetivará os serviços propostos num prazo de até 10 (dez) dias, após a assinatura do presente contrato.

Para o atendimento das estipulações desta clausula, o CONTRATANTE se compromete a fornecer, sem ônus para a CONTRATADA e durante o horário comercial, os recursos do equipamento indicado, devidos acertos e correções nas informações cadastrais e suporte que se fizer necessário.

CLAUSULA TERCEIRA – DA MANUTENÇÃO

Durante a vigência do contrato a CONTRATADA fornecerá sempre a versão atualizada dos SISTEMAS, a devida manutenção e suporte técnico via transmissão de dados (INTERNET), via telefone, atendimento na sede da CONTRATADA, quando necessário.

Manutenção Mensal do Software:

- ✓ O fornecimento sistemático das versões atualizadas dos sistemas;
- ✓ Suporte Técnico/Atendimento, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;
- ✓ “Atendimento Técnico Presencial” com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, caso ofertado e de acordo com a Proposta Técnica. O mesmo deverá compreender:
 - a) Despesas com deslocamento, estadia, alimentação e outros;
 - b) Atendimento presencial de até, no mínimo, 02(duas) horas ao Setor/Usuário;
- ✓ A manutenção e atualização dos sistemas de Internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- ✓ A manutenção se constituirá em:
 - ✓ Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;
 - ✓ Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal, desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;
 - ✓ Evolutiva: aquela que for necessária com vistas a implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

Serviços não cobertos pela manutenção mensal:

Hora Técnica de Assessoria Extra:

- ✓ Assessoria extra na operacionalização dos softwares e treinamento de servidores;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- ✓ Reinstalação de softwares e sistemas operacionais (Banco de Dados, Windows, outros);
- ✓ Serviços de manutenção do Banco de Dados;
- ✓ Reparos de problemas nos equipamentos da CONTRATANTE causados por:
 - Falhas causadas pela ocorrência de defeitos na climatização ou condições elétricas inadequadas;
 - Vírus de computador e/ou assemelhados;
 - Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundação, negligência, mau uso, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;
 - Uso indevido dos softwares, problemas de configuração de rede e periféricos;
- ✓ Problemas com a utilização de softwares de terceiros.
- ✓ Serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

Hora de Programação Extra:

- ✓ Desenvolvimento de programação para atender situações específicas dos Setores/Municipalidade, de ordem legal e gerenciais, que se enquadrem na Manutenção Evolutiva.

O CONTRATANTE poderá solicitar alterações nos SISTEMAS por escrito, onde a CONTRATADA estudará a possibilidade da alteração solicitada e apresentará orçamento também por escrito, podendo o CONTRATANTE efetivar ou não a solicitação.

CLAUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES

O CONTRATANTE se compromete a usar os SISTEMAS somente dentro das normas e condições estabelecidas no contrato e nas especificações funcionais respectivas.

Parágrafo Primeiro - Obriga-se também o CONTRATANTE, a não entregar os SISTEMAS e nem permitir seu uso por terceiros, resguardando da mesma forma manuais, instruções e outros materiais pertinentes aos sistemas licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, vedando cópias, reproduções e divulgação a qualquer título e sob qualquer forma, por qualquer pessoa.

Parágrafo Segundo - Em caso de não cumprimento das condições do parágrafo primeiro deste artigo, o CONTRATANTE perderá a cessão do direito de uso dos SISTEMAS, pagando uma multa de 10 (dez) vezes o preço do mesmo.

CLAUSULA QUINTA – DOS EQUIPAMENTOS INDICADOS

Os SISTEMAS objetos deste contrato são executáveis nos equipamentos, micro-computadores, com sistema operacional Windows.

CLAUSULA SEXTA – DO PREÇO

A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor mensal de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxx) pela utilização dos sistemas, perfazendo um total estimado de R\$ xxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxx) para o período, conforme demonstrado na tabela abaixo:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

PROGRAMA (SOFTWARE/SISTEMA)	R\$ MENSAIS
Cadastro Único	
Orçamento, Contabilidade e Empenhos	
Administração de Tributos Municipais	
Controle da Tesouraria	
Controle do Protocolo	
Controle de Licitações e Compras	
Controle do Patrimônio	
Controle do Almoxarifado	
Controle de Frota	
Folha de Pagamento (para controle de até 300 servidores)	
Sistema de Gerenciamento de Meio Ambiente	
Controle de Atos Administrativos	
Atendimento aos Cidadãos (Web);	
Portal da Transparência(Web).	

Parágrafo Primeiro – Será pago pela CONTRATANTE diretamente à CONTRATADA ainda os seguintes valores:

- a) Valor único para os serviços de instalação e conversão: R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxx).
- b) Valor da hora de assessoria extra (se solicitado pela CONTRATANTE): R\$ xxxxxx (xxxxxxx).
- c) Valor da hora de programação extra (se solicitado pela CONTRATANTE) R\$ xxxxxxxx (xxxxxxx).
- d) Valor para atendimento Técnico Presencial (se solicitado pela CONTRATANTE) R\$ xxxxxxxx (xxxxxxx)

CLAUSULA SÉTIMA – DOS PAGAMENTOS

Os valores da instalação e conversão será pago na efetivação dos serviços.

Os valores referentes à prestação dos serviços constantes na tabela da Cláusula anterior serão pagos até o dia 05 do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Os valores dos itens “b” e “c” da Cláusula anterior quando ocorrerem os serviços serão pagos após a efetivação dos mesmos.

CLAUSULA OITAVA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta dos seguintes recursos financeiros:

ÓRGÃO 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJ.
UNIDADE 01– SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJ.
Atividade 2009 – Man. Das Atividades da Sec. Mun. de Adm e Planejamento
33.90.39.11.00 Locação de Software (3274)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

ÓRGÃO 04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.
UNIDADE 01– SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.
Atividade 2013 - Man. Das Atividades da Sec. Mun.da Fazenda
33.90.39.11.00 Locação de Software (4134)

ÓRGÃO 07 – SEC. MUN. DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
UNIDADE 01 – SECRETARIA MUN. DA AGRICULTURA
ATIVIDADE 2014 – Man. Das Ativ. da Secr. Mun. da Agricultura
3.3.90.39.11.00 Locação de Softwares (7144)

CLAUSULA NONA – DOS REAJUSTES

O preço dos serviços será reajustado anualmente, pelo IGP-M(FGV) do período, em caso de renovação do contrato.

CLAUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura, podendo ser renovado por outros períodos equivalentes, até o limite de 48 meses, conforme o artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, regulamentada pela Lei nº 8.883/94.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DOS SISTEMAS

A CONTRATADA garante que os SISTEMAS licenciados estão de acordo com as especificações funcionais e dentro dos padrões legais, gerando satisfatoriamente todos os resultados ali mencionados.

A CONTRATADA não se responsabiliza por quaisquer despesas causadas pelo não funcionamento temporário dos SISTEMAS, decorrente do uso inadequado dos mesmos; assim como não responde perante as autoridades, pelos documentos extraídos através dos mesmos.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEI QUE REGE O CONTRATO

O presente contrato é regido em todos os seus termos, pela Lei Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Se, por culpa da CONTRATADA, esta não prestar os serviços objeto deste contrato, garantida a defesa prévia;
- b) Alteração social ou modificações da finalidade ou da estrutura da empresa contratada que prejudique a execução do contrato.
- c) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Sr. Prefeito, exaradas no competente processo administrativo.
- d) Descumprimento de qualquer cláusula contratual.
- e) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- f) Por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

- g) Atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pelo CONTRATANTE, salvo em casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES NA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO.

Se por culpa da CONTRATADA esta não prestar os serviços objeto do presente contrato, garantida a defesa prévia, sofrerá ela as penalidades seguintes:
Advertência;

- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
- b) Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato no caso de inexecução total, ou o mesmo percentual sobre a parte inadimplida em caso de inexecução parcial;
- c) Multa moratória de 0,33% ao dia em relação ao atraso na execução dos serviços objeto do Contrato;
- d) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de dois anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei.

Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação dos sistemas ofertados, além do prazo estipulado neste edital ou demora para atendimento às impugnações, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, aplicação de multa na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia, de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos de atraso ou demora.

Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada a(s) licitante(s) vencedor(as), a pena prevista no artigo 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

Implantação em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à(s) licitante(s) vencedor(as), a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

Será facultado ao fornecedor o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia

CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

O CONTRATANTE exercerá fiscalização dos serviços, durante toda a fase de execução contratual, através do servidor.....da Secretaria Municipal de, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

CLÁUSULA DECIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Elegem as partes, independente de qualquer outro por mais privilegiado que seja, o Foro da Comarca de Garibaldi, RS, para dirimir qualquer dúvida ou questão do presente contrato.

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

Boa Vista do Sul, xxx de xxxxxxxx de 2012.

**MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL
ROBERTO MARTIM SCHAEFFER
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**XXXXXXXXXX
P/CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

Nome
CPF

Aprovo nos termos da Lei
Federal Nº 8.666/93.
Sonáli Chies Aguzzoli
OAB/RS 49.681
Assessora Jurídica

Nome:
CPF:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL

LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 004/12

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

....., 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**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO SUL**

LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº 004/12

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DADOS DA EMPRESA: _____

NOME: _____

CNPJ: _____ **Insc. Estadual:** _____

ENDEREÇO: _____

Na qualidade de representante legal da empresa acima descrita, declaro sob as penas da lei e para os fins da Licitação Modalidade Tomada de Preços nº 004/12, que a Empresa por mim representada, não está suspensa temporariamente da participação em licitações, nem impedida de contratar com o Poder Público e, da mesma forma, não está na situação de empresa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, na forma dos incisos III e IV, do Artigo 87, da Lei Federal 8.666 /93 e alterações posteriores.

Local, ____ de _____ de _____

Assinatura

Nome: