



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

EDITAL DE LICITAÇÃO
TOMADA DE PREÇOS Nº 018/2014

MARLI LOURDES OPPERMANN WEISSHEIMER, Prefeita Municipal de São Vendelino, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal número 8.666/93 e suas alterações posteriores, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, que às **9:00 horas do dia 15 de dezembro de 2014**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de São Vendelino, reunir-se-á a Comissão de Licitações com a finalidade de receber propostas para a contratação de empresa para execução dos serviços de implantação e manutenção de sistemas de informática, conforme especificado neste edital.

1 – DO OBJETO

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

Instalação, implantação e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de setores internos da Municipalidade, denominados de *Sistemas Desktop* e sistemas para uso interno e departamentos externos, e para disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, denominados *Sistemas com Portabilidade Web* utilizando a plataforma banco de dados – PostgreSQL e demais sistemas operacionais já instalados e empregados pela Municipalidade, serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional e outros serviços, conforme especificado no Anexo 3 do presente.

1.2 – A Administração reserva-se o direito de contratar todos os serviços e sistemas ou, parcialmente, de acordo com a necessidade que surgir ao longo do período que estabelece o item 12.1.

1.2.1 – Na hipótese de contratação parcial, os serviços e sistemas acrescidos, conforme item 1.2, terão seus valores corrigidos nas mesmas épocas e nos mesmos índices aplicados àqueles já contratados originariamente, com vistas a preservar o equilíbrio contratual.

2 – DA PARTICIPAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1 - Poderão participar as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado, cadastradas no Município de São Vendelino, ou que apresentarem toda a documentação necessária para o cadastro até o terceiro dia anterior ao fixado para o recebimento das propostas.

2.1.2 - Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar até o dia 10 de dezembro de 2014, os seguintes documentos:

a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor.



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, em vigor.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- e) Certidão negativa de débitos federais e da dívida ativa da União;
- f) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através da apresentação dos Certificados correspondentes;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- h) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa.

1 - No caso de empresa que não tenha um ano de exercício social, deverá comprovar suas atividades na forma de apresentação de Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, porém deverão ter, no mínimo, 3 (três) meses de efetiva atividade.

2 - A comprovação da boa situação financeira da empresa far-se-á com base nos indicadores a seguir relacionados:

$LC = \frac{AC}{PC} \quad \text{igual ou superior a } \underline{1,00}$	
$LG = \frac{AC + ARLP}{PC + PELP} \quad \text{igual ou superior a } \underline{1,00}$	
$SG = \frac{AR}{PC + PELP} \quad \text{igual ou superior a } \underline{1,50}$	
Legenda:	
LC = Liquidez Corrente	LG = Liquidez Geral
AC = Ativo Circulante	ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo
PC = Passivo Circulante	PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo
	SG = Solvência Geral
	AR = Ativo Real

3 - Serão consideradas habilitadas as empresas que atingirem os índices mínimos fixados no quadro acima.

4 - O cálculo destes indicadores deverá ser expresso em documento, anexo ao balanço, contendo também no mesmo uma declaração, sob as penalidades cabíveis, de que o cálculo apresentado atende integralmente as exigências do Edital. O documento deverá ser assinado por profissional de contabilidade legalmente habilitado.



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

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

Envelope n. 01

À

Prefeitura Municipal de São Vendelino
Tomada de Preços nº 018/2014
Envelope nº 01 – **DOCUMENTAÇÃO**

Envelope n. 02

À

Prefeitura Municipal de São Vendelino
Tomada de preços nº 018/2014
Envelope nº 02 – **PROPOSTA TÉCNICA**

Envelope n. 03

À

Prefeitura Municipal de São Vendelino
Tomada de Preços nº 018/2014
Envelope nº 03 – **PROPOSTA DE PREÇO**

2.3 – 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, 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 "PROCURAÇÃO" que conceda poderes ao signatário da Credencial.

3 – DA DOCUMENTAÇÃO – Envelope nº 01

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

3.1 – Habilitação

O envelope nº 01 deverá conter os seguintes documentos:

a) Certificado de Registro Cadastral expedido pela Prefeitura Municipal em vigor e pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto licitado. As empresas deverão estar cadastradas na Prefeitura Municipal até o dia 10 de dezembro de 2014.



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

b) Declaração de que tomou conhecimento do Edital e seus anexos, da minuta de contrato, de todas as condições e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação. A declaração deverá estar atestada pela Prefeitura Municipal até o dia 10 de dezembro de 2014.

c) Um atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, contendo 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, comprovando:

- *O fornecimento e manutenção, de no mínimo, os sistemas/módulos relacionados abaixo, considerados de maior relevância para a Municipalidade:*

*Cadastro Único;
Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
Administração de Tributos Municipais,
Controle de Tesouraria;
Folha de Pagamento;
Portal de Transparência Pública;
Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.*

- *A utilização da plataforma Banco de Dados, PostgreSQL, como plataforma de sistemas.*

d) Declaração da licitante sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, assinada por representante legal da empresa.

e) A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos no art. 42 à 45 da lei Complementar 123/2006, deverão apresentar declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

f) Declaração de que não emprega menores de idade, em cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

g) Certidões negativas com o FGTS e INSS.

h) Certidão Negativa com as Fazendas Estadual, Federal e Municipal

i) Contrato social em vigor.

j) Declaração de renúncia ao prazo recursal, conforme modelo em anexo (opcional).

k) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT

3.2 - Por se tratarem de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatória a comprovação do fornecimento e manutenção dos sistemas referidos no item, e a utilização da plataforma (Banco de Dados) solicitada, no mesmo atestado.

3.3 - A documentação de que trata o item anterior, poderá ser apresentada em original, por publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião ou funcionário da administração municipal, neste caso mediante apresentação dos originais, ou ainda por cópia impressa da Internet.



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

3.4 Todas as folhas de cada uma das vias, de cada um dos envelopes, deverão conter a rubrica de quem de direito da Licitante, e estarem numeradas seqüencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato.

3.5 As Certidões exigidas que não expressarem o prazo de validade, deverão ter data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

3.6 Os documentos expedidos pela *Internet* poderão ser apresentados em forma original ou, cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos a verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Comissão de Licitações.

3.7 Se o proponente se fizer representar, deverá juntar procuração ou carta de credenciamento, outorgando com poderes ao representante para decidir a respeito dos atos constantes da presente licitação.

4 – DA PROPOSTA TÉCNICA – Envelope nº 02

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

4.1 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 do(s) item(ns) onde apresentaram-se.

4.1.1 O campo pontos deverá ser preenchido com o total de pontos do licitante no item, conforme critérios do Anexo 4, sendo permitido a proposição de apenas **UM** quesito por item, assim como a indicação do mesmo. A pontuação totalizará no máximo 100 (cem) pontos.

4.2 Atestados comprobatórios dos serviços para comprovação da devida pontuação informada.

4.3 Declaração de que, os Sistemas ofertados, atendem as características técnicas especificadas no Anexo III do Edital.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇO – Envelope nº 03

5.1 – 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 do(s) item(ns) onde estas se apresentarem), datada e assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

5.1.1 – 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 do(s) item(ns) onde apresentaram-se.

5.2 – A proposta deverá, obrigatoriamente, conter:

5.2.1 - O preço unitário, por sistema, para implantação, se cobrado;

5.2.3 - O preço unitário, por sistema, para os serviços mensais, se cobrado;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- 5.2.3 - O preço unitário para a Hora de Suporte, se cobrado;
- 5.2.4 - O preço unitário para o Atendimento Técnico Presencial - Diária, se cobrado;
- 5.2.5 - O preço unitário para a Hora de Assessoria Extra, se cobrado;
- 5.2.6 - O preço unitário para a Hora de Programação Extra, se cobrado;
- 5.2.7 - O Valor Total da Proposta, resultante do somatório dos itens a seguir:
 - 5.2.7.1 - O valor total para os serviços de implantação dos sistemas;
 - 5.2.7.2 - O produto resultante de 12 (doze) meses do custo mensal para o fornecimento com reservas e manutenção;
 - 5.2.7.3 - O produto resultante da estimativa de 80 (oitenta) horas de Suporte;
 - 5.2.7.4 - O produto resultante da estimativa de 12 (doze) Atendimentos Técnicos Presenciais – Diárias;
 - 5.2.7.5 – O produto resultante da estimativa de 20 (vinte) horas de assessoria extra;
 - 5.2.7.6 – O produto resultante da estimativa de 30 (trinta) horas de programação extra;
 - 5.2.7.7 - Data de validade não inferior a 60 (sessenta dias).

5.2.8 - Para o sistema de Folha de Pagamento – Módulo Desktop, visto o Município possuir a licença de uso da cópia do software Administração de Pessoal VetorH – RUBI, “Versão 4”, se não for proposto outro produto, o proponente deverá ofertar somente o valor mensal para a manutenção do mesmo, neste caso, deverá declarar expressamente que está ofertando a manutenção deste.

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

5.2.10 – 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 3.

5.2.11 – 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.

5.3 – 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.

5.4 – Na proposta apresentada pelo Concorrente para um item específico, a cotação, tão somente do valor da implantação ou, ainda, do fornecimento/ manutenção faz presumir o interesse do licitante em cotar todo o item, de forma que ainda que não cotado algum deles (implantação, fornecimento/manutenção, atendimentos técnicos, horas de serviços e programação extras) ou cotados em valor igual a zero, estarão compreendidas na oferta todos os custos relativos ao mesmo, nenhum outro valor podendo ser reclamado.

6 – RECEPÇÃO E ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1 – No dia, hora e local especificados no preâmbulo deste edital, a Comissão de



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

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.

6.2 – 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 1) deverão apresentar documento de identificação pessoal. Será admitida apenas uma pessoa habilitada para participar dos atos da sessão, por licitante presente.

6.3 – 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.

6.4 – 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.

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

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

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

6.8 – 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 015/2009, conforme Sistema de Pontuação constante dos Anexos 4, 5 e 7.

6.9 – 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 recursos interpostos, dar-se-á em data a ser comunicada.

6.10 – Abertos os envelopes nº 03, conferidos e rubricados pelos participantes do ato, as propostas de preços serão submetidas a julgamento pela Comissão Especial de Licitação conforme Sistema de Pontuação constante do Anexo 7.

7 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1 – O julgamento dar-se-á pelo critério de TÉCNICA E PREÇO, obedecendo aos critérios e proposições, contidos nos Anexos 4, 5, 6 e 7 e art. 46 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.2 – No que se refere ao sistema de pontuação técnica e preço, serão verificados os critérios estabelecidos nos Anexos 4, 5 e 6, com a aplicação das fórmulas específicas no Anexo 7.



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

7.3 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será realizado o sorteio, em ato público, com convocação prévia de todos os licitantes, conforme prevê o parágrafo 2º do art. 45 do Estatuto Licitatório.

7.4 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e da lei pertinente às licitações.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Dos atos praticados na presente licitação, decorrentes da aplicação do disposto neste edital caberão recursos previstos no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93, os quais deverão ser interpostos nos prazos legais e protocolados nesta Prefeitura, no horário de expediente .

9 – 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 Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10 – DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

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

10.1.1 – 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.

10.3 – Se dentro do prazo, a convocada não assinar o contrato, a Administração convocará a licitante remanescente, na ordem de classificação para assinatura do mesmo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços.

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

11 – DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA e PAGAMENTO:

11.1 – A licitante vencedora da presente licitação deverá instalar os sistemas nos prazos máximos, conforme o Anexo 3, com o número de horas, mínimo, de treinamento, após a assinatura do contrato e expedição da respectiva Ordem de Serviços.

11.2 – O pagamento será efetuado, em 15 (quinze) dias após a implantação dos sistemas e o valor da manutenção, hora de suporte, diária e serviços extra, será efetuado mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente ao da execução dos serviços.

12 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E REAJUSTE:

12.1 - Os serviços serão contratados para ter vigência pelo período de doze meses, contados da assinatura do respectivo contrato, admitidas prorrogações até o limite fixado no inciso II do art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993.



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

12.2 - Os valores serão corrigidos anualmente, conforme atos, normas e critérios baixados pelo Ministério da Fazenda, podendo ser reduzido o prazo por ato do Presidente da República. Para correção dos valores será adotado o IGP-M.

13 – DO RECEBIMENTO

13.1 – Para acompanhamento da implantação dos sistemas, objeto desta licitação, o Município designa os servidores, Roberto Luis Lutz e Neimar José Reichert, que farão o acompanhamento nos termos do artigo 73, II “a” e “b”, da Lei Federal nº 8.666/93, da seguinte forma:

13.1.1 Provisoriamente, no ato da instalação dos sistemas, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com o solicitado na licitação;

13.1.2 Definitivamente, após verificação da qualidade dos sistemas e conseqüente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento provisório, nos termos do subitem 12.1.a.

14 – DAS SANÇÕES

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

14.1.1 – 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, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta. Após esse prazo, poderá ser imputada à(s) licitante(s) vencedor(as), ainda, a pena prevista no inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

14.1.2 – 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 Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

14.1.3 – 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 Federal nº 8.666/93, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

14.2 – Será facultado ao fornecedor o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na concorrência de quaisquer das situações previstas no subitem 13.1.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, desta Prefeitura.

- Secretaria Municipal da Administração



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

339039(2004) – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (3023)

- Secretaria Municipal da Fazenda

339039(2007) – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (5016)

- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

339039(2027)) – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (6010)

- Secretaria Municipal da Saúde

339039(2014)) – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (8017)

15.2 – 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.

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

15.4 – 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.

15.5 – 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.

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

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

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

15.9 – 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-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;
- Anexo III – Objeto da Licitação;



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

- Anexo IV – Planilha Técnica;
- Anexo V – Proposta Técnica;
- Anexo VI – Proposta de Preços;
- Anexo VII – Sistema de Pontuação Técnica e Preço;
- Anexo VIII – Declaração de Idoneidade ;
- Anexo IX – Declaração de Cumprimento ao Art. 7º, Inc. XXXIII da Const. Federal;
- Anexo X – Declaração de Enquadramento ME e EPP;
- Anexo XI – Minuta de Contrato.

15.14 – A divulgação dos atos desta licitação será procedida nas sessões designadas ou através de publicações.

15.15 – Maiores informações serão prestados aos interessados no horário das 07h30min às 12horas e das 13h15min às 17h30min, na Prefeitura Municipal de São Vendelino, Departamento de Compras e Licitações, sita na Rua Cônego Caspary, 386, ou pelo fone 51-3639-1122 e e-mail licita@saovendelino.rs.gov.br .

São Vendelino, 12 de novembro de 2014.

MARLÍ LOURDES O. WEISSHEIMER
PREFEITA MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO 1

CRENCIAMENTO

Pelo presente credenciamos o(a) Sr.(a)
_____ portador(a) da Cédula de Identidade com
RG nº _____, para participar em procedimento licitatório,
consistente na Tornada de Preços nº 018/2014, podendo praticar todos os atos inerentes ao
referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada

_____, _____ de _____ de 2014.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO II

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 018/2014, tipo técnica e preço, que tomamos conhecimento do Edital e seus anexos, da minuta de contrato, de todas as informações e das condições locais (Servidor, computadores, periféricos, rede física e outros) para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

_____, _____ de _____ de 2014.

Nome Completo e Assinatura

Empresa Credenciadora

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

São Vendelino, _____ de _____ de 2014.

Servidor: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO III

1 - OBJETO DA LICITAÇÃO

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

1.1.1. Instalação, implantação e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de setores internos da Municipalidade, denominados de *Sistemas Desktop* e sistemas para uso interno e departamentos externos, e para disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, denominados *Sistemas com Portabilidade Web* utilizando a plataforma banco de dados – PostgreSQL e demais sistemas operacionais já instalados e empregados pela Municipalidade;

1.1.2. Conversão de informações existentes, compreendendo dados cadastrais e financeiros;

1.1.3. Treinamento e assessoria aos servidores usuários dos sistemas;

1.1.4 Suporte técnico e operacional, serviços de suporte, atendimentos técnicos presenciais, serviços extras eventuais para assessoria técnica, programação/desenvolvimento para atendimento de solicitações específicas e manutenção evolutiva.

1.1.5 Disponibilização de Infraestrutura de IDC – Internet Data Center.

1.2 . Sistemas a serem instalados:

1.2.1 - Sistemas Desktop para Uso Interno, que poderão operar em Plataforma Desktop ou com Portabilidade Web:	Situação/Status do Sistema/Setor:
a. Cadastro Único;	Em Uso
b. Orçamento, Contabilidade, Empenhos, PPA e LDO;	Em Uso
c. Administração de Tributos Municipais;	Em Uso
d. Controle de Tesouraria;	Em Uso
e. Folha de Pagamento - Para controle de até 300 Servidores;	Em Uso
f. Controle de Ponto – Para controle de até 100 Servidores;	Não Utiliza Sistema
g. Controle de Patrimônio;	Em Uso
h. Gerenciamento Escolar – Secretaria;	Em Uso
1.2.2 - Sistemas para uso Interno e Externo com Portabilidade WEB, obrigatoriamente:	Situação/Status do Sistema/Setor:
a. Controle de Protocolo e Processos;	Em Uso
b. Controle de Almoxarifado;	Em Uso
c. Controle de Frotas;	Não Utiliza Sistema
d. Gerenciamento de Saúde – Secretaria/Posto;	Não Utiliza Sistema
Portal de Serviços WEB:	
e. Atendimento ao Cidadão;	Em Uso



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

f. Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	Em Uso
g. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – Para controle de até 25 Usuários (Prestadores de Serviços aderentes ao Sistema);	Não Utiliza Sistema

2 - DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS:

2.1 Sistemas Desktop, para uso Interno:

- a) Poderão operar em plataforma Desktop ou com portabilidade Web;
- b) Deverão ser multi usuários, multi tarefas, integrados, utilizando uma base única e operando em filosofia de Cadastro Único;
- c) Deverão ser instalados utilizando as plataformas já instaladas e utilizadas pela Municipalidade: Banco de Dados – PostgreSQL, sistema operacional Linux (no Servidor);
- d) Para o sistema de Folha de Pagamento – Módulos Desktop, visto o Município possuir a licença de uso da cópia do software, Administração de Pessoal VetorH – RUBI, “Versão 4”, se não for proposto outro produto, o mesmo permanecerá instalado na plataforma windows e ou outra indicada e homologada pelo desenvolvedor, a empresa SENIOR SISTEMAS S.A;
- e) Para o sistema Controle do Ponto, o qual deverá funcionar de forma integrada ao da Folha de Pagamento, caso seja ofertado produto desenvolvido pelo mesmo desenvolvedor do sistema Administração de Pessoal VetorH – RUBI, também deverá ser instalado na mesma plataforma;
- f) Deverão estar desenvolvidos em linguagem “for windows”, ou em linguagem própria para plataforma web;
- g) Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;
- h) Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas solicitadas neste Anexo.

2.1.1 Ocorrendo o previsto na letras “d” e “e” do item 2.1, a instalação da plataforma, necessária para o funcionamento dos sistemas, será por conta da Contratada, assim como, qualquer custo com licenças de uso e outros, sem nenhum ônus para a Municipalidade.

2.2 Sistemas com Portabilidade WEB:

- a) 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 e em infraestrutura de Internet Data Center, conforme a ser definido pela Municipalidade;
- b) 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;
- c) Disponibilizar toda a funcionalidade do ambiente gráfico WEB e Interface gráfica altamente intuitiva;
- d) Serão instalados através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), podendo ser emuladas nos seguintes emuladores: XenServer, VmWare e Esxi;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- e) 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;
- f) 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, multi tarefa e utilizando o conceito de Cadastro Único;
- g) Deverão possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
- h) Deverão permitir a configuração de geração de *logs* de acesso aos sistemas, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de consulta, inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores. O *log* registrado deve permitir a identificação completa do dado que foi acessado/atualizado;
- i) A solução, em todos os seus módulos, deverá oferecer a documentação e ajuda (Help On-Line), a qual deverá estar redigida em idioma português do Brasil. A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução, também deverá ser redigida em idioma português do Brasil;
- j) Todos os relatórios de movimentação deverão ser salvos no banco de dados podendo ser reimpressos mantendo sua originalidade;
- k) Disponibilizar Abertura de chamado para solicitações e/ou implementações diretamente pelo software com acompanhamento on-line;
- l) Disponibilizar Controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;
- m) Possuir Atualização dos Softwares automática, a cada 30 dias ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários;
- n) Disponibilizar Controle de erros em tempo de execução do software, sendo os mesmos enviados ao setor de desenvolvimento da Contratada, para análise e possíveis correções;
- o) Manter um histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- p) Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas, funções mínimas e integrações, conforme solicitadas neste Anexo.

2.2 A Municipalidade será responsável por:

- a) Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo os usuários internos e o suporte técnico da Contratada, assim como, o suporte aos usuários externos (sistemas com portabilidade Web);
- b) Disponibilizar um Servidor de Dados com a plataforma banco de dados – PostgreSQL instalada e as seguintes configurações e rotinas:
 - b.1 Agendamento de Rotina de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco de Dados;
 - b.2 Sistema operacional (Linux) otimizado para o bom funcionamento do Banco de Dados;
 - b.3 Estações de trabalho configuradas quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;
 - b.4 Impressoras configuradas, quanto o acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
- c) Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Servidor.
- d) Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (WEB SITE), para lincagem dos serviços;
- e) Um canal de acesso à Internet com IP Real;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- f) Disponibilizar Máquina Virtual Linux (servidor web), disponibilizando conexão com o servidor web, instalado na Prefeitura Municipal, viabilizando assim, a instalação do banco de dados no servidor, com objetivo de utilizar todos os recursos dos sistemas, possibilitando à Contratada a liberação e configuração de uso dos sistemas para o Município;
- g) 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);
- h) Em disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas;

3. SERVIÇOS COMPREENDIDOS NA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

3.1 Sistemas Desktop (Internos) - Serviços de customização, treinamento e capacitação, conversão e instalação:

- a) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação e outros;
- b) Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras, forma de cálculos, modelagem e customização de documentos e relatórios;
- c) Treinamento aos servidores (usuários) a ser ministrado conforme cronograma a ser definido conjuntamente. A carga horária para estes treinamentos é a mínima estipulada neste Anexo e ou a ofertado na Proposta Técnica;
- d) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários;
- e) Instalação e implantação física dos sistemas solicitados;
- f) 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:

1. Cadastro Único - Cadastros existentes pessoas físicas e jurídicas (fornecedores, contribuintes, munícipes).

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

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

4. Tesouraria - Movimentação corrente do exercício e anteriores.

5. Patrimônio - Cadastros dos bens patrimoniais, classificações e movimentações.

6. Folha de Pagamento - Informações cadastrais e financeiras (exercício atual e anteriores): Fichas cadastrais, dependentes, históricos, fichas financeiras, tabela de eventos e



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

descontos fixos e variáveis.

7. Almoxarifado - Cadastro de produtos, fornecedores, saldos, movimentações, centro de custos.

8. Protocolo/Processos - Cadastros de processos, trâmites e pareceres: Processos em andamento (abertos) despachados e arquivados.

9. Informações da Rede Escolar - Cadastro de alunos, escolas, professores, atas, históricos, disciplinas e efetividade.

f.1 Sobre a conversão de dados:

a) 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.

b) A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmo pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações.

c) O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

d) A geração dos dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, atual fornecedora dos sistemas. A empresa contratada deverá converter os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, mantendo a integridade e a segurança dos mesmos.

e) Na impossibilidade de conversão e migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.

f.2 Para os Sistemas de Folha de Pagamento e Controle de Ponto, atuais, caso for proposto a manutenção dos mesmos, não haverá os respectivos serviços de conversão.

3.2 Sistemas com Portabilidade Web - Serviços de customização, treinamento, capacitação e instalação:

3.2.1 Customização:

a) Serviços de convergência e integração dos dados utilizados atualmente pela Municipalidade de forma compartilhada entre as partes (contratada e contratante), sendo utilizada a base de dados atual para integração entre os sistemas;

b) Levantamento dos modelos de guias e documentos;

c) Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade;

d) Fazer todos os testes com os aplicativos;

e) Parametrização e modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;

f) Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas Intranet utilizados e os sistemas Web, sendo que a mesma deverá ser automática entre os sistemas;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- g) Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
- h) Instalar a metodologia internamente, como INTRANET, para os servidores assimilarem e utilizarem a sistemática e possíveis correções;

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

3.2.2 Treinamento, Capacitação e Instalação:

- a. Disponibilizar, para os usuários-piloto e demais usuários, treinamento e workshops das funcionalidades dos módulos, visando garantir o uso adequado das soluções tecnológicas a serem disponibilizadas;
- b. Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos servidores internos:
 - b.1) A capacitação do público interno de usuários compreende no treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos da Municipalidade, envolvidos com a aplicação, a ser ministrado pela contratada;
 - b.2) A capacitação do público externo compreende em palestras aos contribuintes ora elencados como contadores e empresários, que utilizarão os portais para lançamento de dados, consultas e emissão de guias, notas fiscais, documentos e outros.
- c. O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e carga horária, deve ser estabelecido pela Contratada em conjunto com a equipe técnica da Municipalidade. A carga horária para estes treinamentos é a mínima estipulada neste Anexo e ou a ofertado na Proposta Técnica;
- d. Instalação e implantação física dos sistemas solicitados (Web);
- e. Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários.

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

4. DOS SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO FORNECIMENTO COM RESERVAS E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:

4.1 A manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas (módulos Desktop e com Portabilidade Web), para garantir o funcionamento dos mesmos e a disponibilização dos serviços (web) 24 (vinte e quatro) horas por dia.

4.1.1 A manutenção dos sistemas se constituirá em:

- a) Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;
- b) 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;
- c) Evolutiva: aquela que for necessária com vistas a implementação de novas funcionalidades aos sistemas, a fim de atender necessidades novas percebidas, desde que



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.

4.1.1.1 Prazos para realização dos serviços de manutenção:

a) A Manutenção Adaptativa terá um prazo de 60 (sessenta) dias ou inferior se determinado por Lei;

b) A Manutenção Corretiva terá um prazo de 10 (dez) dias para solução do problema;

c) A Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela Contratada.

4.2 Suporte Técnico e Operacional, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, devendo ocorrer nas seguintes formas e de acordo com proposição na Proposta Técnica apresentada:

4.2.1 Atendimento na Sede da Contratada, aos usuários com a presença dos mesmos;

4.2.2 Atendimento Remoto On-line, por telefone, chat, video conferência e outros;

4.2.3 Atendimento Técnico Presencial, com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, e ou quando solicitado, devendo ocorrer dentro dos prazos da Proposta Técnica e compreender:

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

b) Atendimento Presencial de até 03 (tres) horas ao Setor/Usuário;

4.2.3.1 O Atendimento Técnico Presencial (sub item 4.2.3) poderá ser cobrado à razão de "Diária", a ser cotada na Proposta de Preço.

4.3 As horas para o Atendimento Técnico na Sede da Contratada (sub item 4.2.1), assim como para o Atendimento Remoto On-Line (sub item 4.2.2), poderão ser cobradas à razão de "Hora de Suporte", a ser cotada na Proposta de Preço.

4.4 Serviços Extras Eventuais, não compreendidos na manutenção mensal:

4.4.1 Assessoria Técnica:

a) Retreinamento de usuários;

b) Assessoria extra na operacionalização dos softwares;

c) Reinstalação de softwares e sistemas operacionais (não compreendidos nos serviços contratados);

d) Reparos de problemas nos equipamentos da CONTRATANTE causados por:

d.1) Falhas causadas pela ocorrência de defeitos na climatização ou condições elétricas inadequadas;

d.2) Vírus de computador e/ou assemelhados;

d.3) 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;

d.4) Uso indevido dos softwares, problemas de configuração de rede e periféricos;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

d.4.1 - Problemas com a utilização de softwares de terceiros;

d.4.2 - Serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

4.4.2 Programação e Desenvolvimento Extra: Serviços para atendimento de solicitações específicas.

a) Desenvolvimento de programação para atender situações específicas dos Setores e ou que se enquadrem na Manutenção Evolutiva.

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

4.5 Dos Serviços de Infraestrutura de IDC (Internet Data Center).

4.5.1 Fornecimento sob forma de prestação de serviços mensal e ou locação de Infraestrutura de IDC-Internet Data Center, próprio ou contratado junto a empresa que atue no mercado com este produto, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados dos sistemas de Nota Fiscal de Serviços e ISSQN - Eletrônicos, compreendendo as seguintes especificações/características:

4.5.1.1 Os serviços ofertados deverão ser de Data Center com classificação TIER 2, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942, o qual Deverá operar em regime de 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, com garantia de 95% de disponibilidade, proporcionando, no máximo, um tempo de 22hr/ano (vinte e duas horas ano) de indisponibilidade dos serviços por motivos eventuais do mesmo;

4.5.1.2 Deverão ser fornecidos todos os serviços visando a instalação, manutenção e funcionamento dos serviços e Servidor do IDC, bem como a instalação, manutenção e suporte dos sistemas junto ao IDC;

4.5.1.3 Deverão ser disponibilizados a infra-estrutura e os serviços a seguir:

a) 01 (um) Servidor com uma configuração mínima:

02 Processadores (núcleos);

02 GB de memória RAM;

500 GB de Disco;

17 Gb de Banda IP Dedicada;

01 Licença de Software – Windows 2008 Server;

01 Licença de Software – Anti-Vírus;

Volume de Tráfego Mensal - SEM LIMITES.

b) Serviços de Instalação:

Configuração do Servidor (Sistema Operacional Linux/Windows)

Configuração do Banco de Dados;

Configuração do IIS;

Configuração do Backup;

Configuração das permissões de Acesso.

c) Serviços de Manutenção e Administração:

Atualização Anti-Vírus;

Verificação do funcionamento do Backup;

Verificação do Status dos Serviços;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

Serviço Diário de Backup Interno no Data Center;
Gerenciamento e Administração (configurações e manutenção) do Servidor.

4.6 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.

4.7 A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos nos prazos propostos na Proposta Técnica.

4.8 A licitante vencedora do certame deverá manter empresa, com assistência técnica independente da sede ou domicílio da licitante, até 100 (cem) km da sede deste Município, e deverá ser comprovado até a assinatura do contrato.

5 - DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E CARGA HORÁRIA DE TREINAMENTO.

5.1 A Contratada deverá implantar os sistemas, realizar o treinamento dos usuários observando a carga horária mínima e ou proposta, disponibilizar os sistemas, observados os seguintes prazos, a partir da emissão da respectiva Ordem de Serviço:

Item – Descrição	Prazo para implantação o. Dias	Carga horária mínima de treinamento. Horas.
Cadastro Único	20	08
Orçamento, Contabilidade, Empenhos, PPA e LDO	20	40
Administração de Tributos Municipais	20	40
Controle de Tesouraria	20	06
Folha de Pagamento	20	40
Controle de Ponto	45	20
Controle de Patrimônio	20	08
Gerenciamento Escolar	20	16
Controle de Protocolo/Processos	20	06
Controle de Almoxarifado	20	08
Controle de Frotas	30	08
Gerenciamento de Saúde	45	12
Atendimento ao Cidadão	20	12
Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	20	04
Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	45	12
Treinamento usuários (Público Externo):		
Usuários do Portal de Serviços WEB (Escritórios Contábeis, Empresas, Contadores, Outros)	-----	08

5.1.1 O prazo para implantação do sistema de Folha de Pagamento será válido em caso de ser proposto um novo produto e não a manutenção do sistema atual. Caso seja proposto a manutenção do sistema atual, a mesma iniciará, imediatamente, a contar da assinatura do contrato.



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

6 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNÇÕES MÍNIMAS, OBRIGATÓRIAS, DOS SISTEMAS:

1. Cadastro Único

- Permitir o cadastramento único do Contribuinte, Fornecedor, Múncipe 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/CNPJ, 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, 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 aproveitamento, automático, das Ordens de Compras para a emissão do empenhos.



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- 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 seguinte relatórios:
- Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;
- Balancete da despesa, relação da despesa, razão da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa autor x realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;
- Demonstrativo de gastos com educação;
- Demonstrativo da receita para educação;
- Demonstrativo de gastos com pessoal;
- Demonstrativo de gastos com saúde;
- Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;
- Restos a pagar para a educação;
- Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;
- Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
- Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;
- Relação de fornecedores - valor empenhado, relação de fornecedores - valor comprado;
- Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
- Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço.
- Anexos:
- Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa
- Anexo 02 - Resumo da Receita
- Anexo 02 - Resumo da Despesa
- Anexo 02 - Natureza da Despesa
- Anexo 03 - Desconto Fontes da Receita
- Anexo 04 - Desconto Elementos da Despesa
- Anexo 06 - Programa de Trabalho
- Anexo 07 - Despesa por Projeto e Atividade
- Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo
- Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- 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
- 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)



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

- 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 referencia e dois anos seguintes ao de referência;
 - Permitir o cadastro dos Riscos Fiscais 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).
 - 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.



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- 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 VIII – 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, Cemitério, 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 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;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- Reparcèlement de débits;
- Parcelamento de débits já reparcelados;
- Possibilitar a criação de novas situações de débits para acompanhamento e controle;
- Ajuizamento de débits;
- Indexação de débits por moeda;
- Conversão de débits em moeda antiga para a moeda atual;
- Controle dos pagamentos, classificação da receita e respectivas baixas;
- Emissão das respectivas Certidões (negativas e ou positivas)
- Inscrição automática em Dívida Ativa, emissão do Livro, controle e emissão de Certidões de Ajuizamento;
- Emissão do Livro de Dívida Ativa de anos anteriores;
- Permitir a junção de parcelas e anos na Dívida Ativa;
- Permitir consulta de todas as informações em ordem numérica, alfabética e por qualquer outra informação aos cadastros de Contribuintes, Imóveis e Históricos;
- Permitir consultas parametrizadas por lote, sub-lote, quadra, bairro, seção logradouro, logradouro, atividade e outros;
- Permitir a consulta financeira, Individual, Global, Analítico, Sintético e Movimentações;
- Manter os cadastros de Contribuintes, Imóveis, Financeiro, Históricos, Logradouros, Bairros, Dívidas, Atividades, Bancos, Valores e Mensagens;
- Armazenar o histórico dos cadastros;
- Armazenar os históricos dos débits;
- Geração e emissão de relatórios:
- Situação do Cadastro Financeiro;
- Cadastro Financeiro Analítico;
- Resumo do Cadastro Financeiro;
- Aviso de Débits;
- 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;
- Débits Ajuizados e Reparcelados;
- Relação dos Pagamentos;
- Resumo diário e geral por banco;
- Resumo geral diário e por período;
- Relação e resumo dos pagamentos acumulados;
- Outros relatórios conforme necessidade específica do Setor.
- Relatórios parametrizados dos dados cadastrais e financeiros:
- Cadastro de Contribuintes, Imóveis e Financeiro;
- Certidões Negativas, Aviso de Débits, Etiquetas Adesivas e Outros.
- Leitura de arquivos magnéticos, fornecidos por órgãos arrecadadores (bancos), contendo pagamentos de tributos, possibilitando a baixa automática no cadastro



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

financeiro e respectiva classificação da receita;

- Integração com o software da Tesouraria, com baixas automáticas, de todos os tributos e taxas pagos.
- Controle da Retenção do ISSQN
 - Cadastramento e controle de empresas estabelecidas/Retentoras;
 - Cadastramento e controle de empresas não estabelecidas/Prestadoras de Serviços;
 - Cadastramento e controle das guias de recolhimento.
 - Controle da Movimentação Financeira , Arrecadação; Lançamento e baixa.
 - Relatórios e Planilhas para Fiscalização e Controle.

4. Controle de Tesouraria

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

5. 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 13º 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



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

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 % 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



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

contribuições e impostos em atraso;

- Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impressos;
- Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;
- 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.
- 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;
 - Imposto de renda (relação e Darf);
 - INSS (relação e GRPS);
 - FGTS (RE e GR);
 - Cartão Ponto;
 - Etiquetas;



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

- Ficha Financeira;
- Extrato de contribuição FAPS, com informações do servidor e da Municipalidade;
- Relatório com base do FAPS, parte da Municipalidade e do servidor.
- ✓ Disponibilizar as seguintes regras específicas:
 - Regra específica para calcular o anuênio dos servidores verificando na Ficha Básica de cada servidor a data base para o cálculo, verificando posteriormente determinados afastamentos para ser descontado ou não na regra para o cálculo, proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário;
 - Regra para calcular o valor referente ao desconto da previdência do município proporcionalizando no cálculo mensal, férias e 13º salário. Verificação nesta mesma regra para algum caso específico de servidor que tem outra base de cálculo não sendo o salário mensal do servidor. Nesta mesma regra verificar se os servidores são aposentados ou pensionistas buscando outra base de cálculo,
 - Regra para proporcionalizar no pagamento de férias e 13º salário, se está recebendo no dia;
 - Regra Vale Refeição de acordo com a lei Municipal;
 - Regra para calcular FPS, quando em licença;
 - Regra para tratamento e auxílio doença de familiares;
 - Regra para cálculo salário família de estatutário;
 - Regra para lançar descontos diversos, nos recibos de férias;
 - Regra para proporcionalizar o valor dos Faps no 13º salário, quando afastado mais de 15 dias no mês no caso de auxílio doença e acidente de trabalho, para achar o avo de Direito;
- ✓ Disponibilizar e gerar os seguintes relatórios específicos/gerencias:
 - Relação de contribuições para o fundo de aposentadoria, com remuneração e desconto mensal de cada funcionário. (anexo III);
 - Para fiscalização do INSS, deverá ser gerado os anexos I, II, III;
 - Relação de contribuição do Faps, para aposentadoria, por período;
 - Relação mensal bases Fundo de aposentadoria, com participação do Servidor;
 - Parte da entidade, amortização, conforme percentual liberado pela atuário;
 - Arquivo txt, retorno para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e consignado;
 - Arquivo txt, remessa para integração com Banrisul do Cartão Banrisul e Consignado;
 - Arquivo TXT, para integração com a contabilidade, de acordo com os padrões contábeis na contabilidade pública(orçamento);
 - Relação de valores integrados na contabilização por quebra por setor, Secretaria;
 - Relação de salários por faixas, definido em tela;
 - Relatórios contábeis, para tesouraria com valores de receitas da folha, por Setor, com valores discriminados por receita, com extenso a recolher;
 - Relatórios de integração de liquidados da folha, com CEF, Banrisul e BBrasil;
 - Relação de empregados, ativos, inativos e pensionistas para Atuário, conforme lay-out solicitado, com valores do mês;
 - Arquivo e relação do Cartão Refeisu/Banrisul;
 - Relação de anuênios (previsão de mudança);
 - Relação cargos e salários, por classe e nível;
 - Relação de portaria de nomeações com descrição;
 - Relação de Inativos com isenção de IRRF, no caso de doença grave;
 - Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para Prefeitura;
 - Relação de férias (avisos, documentos) com descrição padronizada para Prefeitura;
 - Extrato de lançamentos fixos, quando com data de início e fim do recebimento;
 - Relação de Vale Alimentação, com quantidades e valor de vales por dia útil;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- Certidão Tempo de Serviço;
- Grade Efetividade;
- Relação de funcionários com insalubridade com data de início e fim;
- Extrato registro individualizado das contribuições do Fundo;
- Ficha registro Padrão do Município;
- Relação de cálculo analítica, para fiscalização da previdência;
- Relação de emissão de férias completo ou somente 1/3;
- Relação contábil de férias completo ou somente 1/3 de férias;
- Relação históricos de situações, com dias de cada situação, pelo período Solicitado;
- Relação históricos, de cargos, escala, horários, local, adicionais, estabilidade;
- Relação históricos salários e sua evolução a partir de uma data ou um valor;
- Relações específicas vale transporte;
- Relação arquivo para fiscalização da previdência (Manad versão 1.0.0.2);
- Relação dependentes, para IRRF e salário família;
- Recibos para pensão judicial;
- Modelos envelopes de pagamento, em formulário A4;
- Relação e emissão de cheques bancários;
- Etiquetas com dados cadastrais, rescisões e férias, para carteira profissional;
- Etiquetas para cartão ponto;
- Relatório modelos específicos para prefeituras de rescisão;
- Relatórios GRCS, para pagamentos de guias sindicais;
- Relação de envelopes de pagamento padronizado com lay-out da Prefeitura;
- Arquivos padrão TCE, dos cadastros, ficha financeira e históricos;
- Relação descanso 05 dias por assiduidade;
- Relação Prêmio Assiduidade;
- Relação Bimestrais para o TCE;
- Relação para Eventos da ficha financeira;
- Relação para exportar plano de saúde em planilha Excell;
- Relação para listar em Terminais – Banrisul e Banco do Brasil;
- Relação por Faixas Salariais para o TCE.
- ✓ Programas Auxiliares:
 - Disponibilizar um conjunto de programas para facilitar a obtenção, digitação, manipulação e geração de informações referentes aos funcionários e autônomos, para posterior integração à folha de pagamento: Valores de telefones devidos, diárias, eventos e efetividades dos funcionários, e o controle de recibos de pagamento a autônomos.
 - Principais operações e funções:
 - Cadastros principais
Cadastro de Funcionários e Terceiros (Pessoa Física e Pessoa Jurídica), com possibilidade de importação de dados da Folha de Pagamento.
 - Controle de Diárias
Controlar as diárias realizadas pelos funcionários, realizando inclusões, alterações e exclusões, com posterior envio à folha de pagamento para relatórios legais. Possibilitar imprimir listagem de diárias e de autorizações, bem como pesquisas por funcionário, competência e data de envio à folha.
 - Controle de RPAs – Física e Jurídica
Controlar os Recibos de Pagamento a Autônomo, tanto pessoa física quanto pessoa jurídica – inclusão, alteração, exclusão e posterior gravação de arquivo a ser exportado para a folha de pagamento. Também permitir a pesquisa por número de RPA, terceiro, competência, e data de envio à folha.



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

- Controle de Eventos
Digitar eventos para os funcionários – inclusão, alteração, exclusão, e posterior envio à folha. Permitir pesquisas por funcionário, competência, evento, data de digitação e data de envio à folha, com possibilidade de listagem para conferência.
- Controle de Efetividades
Digitar efetividades para o funcionário, com datas de início e fim, e dias de atestado correspondente, e posterior envio de arquivo à folha. Permitir pesquisa por funcionário, situação e datas iniciais e finais da efetividade.
- ✓ Módulo Convênio - deverá oferecer um conjunto de programas para facilitar o tratamento das informações referentes aos empréstimos consignados realizados pelos funcionários nos bancos conveniados, integrando-os com a folha de pagamento.
- Principais operações e funções:
- Cadastros principais
Cadastro de Funcionários – importados a partir dos dados vindos no arquivo bancário. Conta com os dados necessários para a consignação: Empresa, matrícula, CPF e nome do funcionário.
Cadastro de Bancos – cadastro dos bancos em que serão realizadas as consignações;
Cadastro de Convênios – cada banco poderá ter um ou mais convênios cadastrados. Os dados referentes aos códigos de convênio serão fornecidos pelo banco.
Cadastro de Tipos de Ocorrências – as ocorrências em que uma consignação poderá ser enquadrada. Também serão fornecidas pelo banco.

6. Controle de Ponto

- ✓ Possibilitar a apuração e consulta descentralizadamente com a utilização de vários usuários simultaneamente;
- ✓ Possibilitar apuração e coleta *of line* das marcações, processando as informações em tempo real;
- ✓ Possibilitar o controle, abono e justificativas das ocorrências dos colaboradores, centralizada e descentralizadamente;
- ✓ Possibilitar a utilização de diversos tipos de relógios de ponto e formatos de arquivos diferentes ao mesmo tempo;
- ✓ Possibilitar o armazenamento dos históricos de horários cumpridos pelos colaboradores com a respectiva lotação física;
- ✓ Possibilitar o armazenamento de tipos de horários;
- ✓ Controlar as horas-extras e os plantões por local / centro de custo, assim como o responsável pela autorização e a quantidade máxima permitida;
- ✓ Possibilitar a programação de escala assim como a troca de horários e troca de turnos dos colaboradores;
- ✓ Possibilitar o controle de uma classe de colaboradores através do conceito de banco de horas, permitindo assim compensações automáticas. Prevê quantidades mínimas e máximas para o mês seguinte, controlando através de lotação física e orçamentária;
- ✓ Possibilitar o cálculo de atrasos, saídas antecipadas, faltas, afastamentos, licenças, horas extras, horas noturnas e seus reflexos;
- ✓ Possibilitar a geração automática dos registros de pontos marcados;
- ✓ Possibilitar a retificação de frequência passada, indicando suas conseqüências para a contagem de tempo e pagamento;
- ✓ Possibilitar o controle de horas extras, simulando os custos das horas no momento da digitação;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- ✓ Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- ✓ Horário do tipo rígido ou variável, com ou sem intervalo obrigatório de 01 (uma) hora para refeição, com possibilidade de compensações de horas dentro do período de apuração do ponto definido pelo usuário;
- ✓ Efetuar o controle de tolerância de atraso, conforme opção da Filial ou Empresa;
- ✓ Permitir a programação de troca de horários, troca de escalas e compensações, individuais e coletivas;
- ✓ Manter o registro histórico de todas as mudanças de horários e de escalas;
- ✓ Permitir a integração com o Sistema de folha de pagamento, para informar horas extras, faltas, atrasos e demais informações necessárias;
- ✓ Possibilitar o bloqueio da marcação no Relógio Ponto para funcionários em férias, afastados e demitidos;
- ✓ Permitir a emissão de relatório de Ocorrências / Divergências do Ponto, com totalização por funcionário, por centro de custo e por empresa;
- ✓ Permitir a identificação através de crachás de código de barras, magnéticos, cartões de aproximação e através de leituras biométricas;
- ✓ Possibilitar a impressão de crachás com foto e com código de barras;
- ✓ Permitir a consulta de pessoas presentes, ausentes e localização de pessoas na empresa.

7. Controle de Patrimônio

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



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande 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
- ✓ Possibilitar a utilização de leitor ótico para leitura do código de barras (placas de identificação dos bens) e posterior transferência das informações ao banco de dados, de forma automática, sem necessidade de digitação ou qualquer outro processo manual.

8. Gerenciamento Escolar

- ✓ Manter e controlar os cadastros de:
- ✓ Escolas e suas dependências;
- ✓ Professores e funcionários;
- ✓ Alunos e atas;
- ✓ Efetividades, licenças e faltas;
- ✓ Movimento de matrículas;
- ✓ Passagens escolares.
- ✓ Geração de Relatórios e Consultas:
- ✓ Professores por categoria, escola e nível;
- ✓ Licenças e faltas;
- ✓ Relação de alunos e escolas;
- ✓ Relação de chamada;
- ✓ Relatórios de professores por categoria e escola;
- ✓ Alteração de classes;
- ✓ Boletim de efetividade;
- ✓ Boletins, atas de resultados e históricos;
- ✓ Totais de alunos por escola;
- ✓ Movimento de matrículas e emissão de etiquetas;
- ✓ Relatórios parametrizados conforme necessidades do Setor.
- ✓ Controlar a distribuição da merenda, com possibilidades de integração com os setores de Compras e Almoxarifado;
- ✓ Controlar o cadastro de preparação e montagem do cardápio;
- ✓ Controlar a distribuição de produtos por escola;
- ✓ Controlar os produtos em estoque, entradas e saídas;
- ✓ Controle por escola e centro de custos.
- ✓ Permitir a importação de arquivos de escolas municipais;
- ✓ Compartilhamento com o Cadastro Único.

9. Controle de Protocolo/Processos

- ✓ Controlar processos e solicitações, registros e distribuição de documentos em curso e serviços a serem executados pela Prefeitura, a pedido da comunidade;
- ✓ Permitir que a solicitação do serviço possa ser realizada pessoalmente, via web ou telefone, de maneira que o cidadão realize o pedido do serviço e este seja



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- ✓ cadastrado no sistema e tramitado para as secretarias até que chegue a resolução;
- ✓ Realizar o acompanhamento do andamento do processo via web, permitindo a consulta do processo ou demanda via web através do Portal de Serviços, sendo que no momento do cadastramento do processo, seja fornecido ao usuário, o número do protocolo e uma chave de validação para que o mesmo possa consultá-lo na web;
- ✓ 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;
- ✓ 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



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

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 quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;
Deverá estar integrado com o Cadastro Único.

10. Controle de Almoxarifado

- ✓ Deverá comportar e permitir a criação e inclusão de número ilimitado de almoxarifados no sistema;
- ✓ Os produtos deverão estar vinculados ao almoxarifado, possibilitando a definição de estoque mínimo, almoxarifado a almoxarifado, no momento da consulta, havendo indicativo se o estoque está abaixo deste mínimo, quantidade em estoque e custo médio atual;
- ✓ Possuir gerenciamento de cadastros de Unidade de Medida, Atividades, Códigos Contábeis, Centros de Custo e Cadastro de Operações Fiscais;
- ✓ Controlar transações para impedir movimentação fora do período encerrado contabilmente;
- ✓ Controlar lotes de medicamentos com controles de lotes a vencer e vencidos;
- ✓ Relacionar quantidades sintéticas de produtos dispensados a pacientes num intervalo de datas;
- ✓ Relacionar analítica ou sinteticamente as retiradas de produtos por paciente em um intervalo de datas;
- ✓ Relacionar quais os pacientes que retiraram determinado produto num intervalo de datas, mostrando a data da retirada, quantidade e o número do lote;
- ✓ Permitir a impressão do cartão farmácia, com verificação de pacientes ativos ou não;
- ✓ Registrar gastos por veículo, possibilitando um efetivo controle individualizado das despesas, cálculo da média de consumo por veículo;
- ✓ Deverá possuir diversos módulos para as entradas e formas que facilitem a operação do sistema, como entradas sem nota, para correções de quantidades, entradas com nota com controle total, erros;
- ✓ Permitir o controle da entrada e saída com nota para atender casos, em que o produto é adquirido e imediatamente utilizado;
- ✓ Possibilitar que as saídas possam ser feitas diretamente, usando a integração com a requisição ou de forma simples, sendo que o sistema deverá contemplar também, transferências de produtos entre almoxarifados;
- ✓ Possuir módulo de manutenção de lotes, movimento, notas e transferência entre pacientes possibilitando acertos diversos;
- ✓ Permitir movimentação por produto, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas, e centro de custo além de escolha dos grupos a serem impressos;
- ✓ Permitir movimentação por centro de custo, possibilitando combinações de intervalo de produtos, datas e centro de custo, além da escolha dos grupos a serem impressos;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- ✓ Permitir a seleção de um ou mais almoxarifado, e um ou mais grupos, com combinação de intervalo de produtos, datas;
- ✓ Estimar a quantidade necessária a ser comprada, levando em conta o consumo em uma quantidade de dias;
- ✓ Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- ✓ Relacionar os produtos consumidos por grupo no intervalo de datas e de determinado centro de custo ou todos;
- ✓ Relacionar os produtos que estão no grupo escolhido;
- ✓ Relacionar todos os lotes, suas quantidades e os vencimentos de cada um dos lotes;
- ✓ Relacionar todos os lotes do intervalo de produtos com vencimento dentro do intervalo definido;
- ✓ Relacionar os produtos no almoxarifado escolhido, com possibilidade de impressão com os produtos com saldo zero e relatório resumido;
- ✓ Possibilitar a administração, através da ferramenta da curva 'ABC', informações estratégicas para a realização de compra de mercadorias;
- ✓ Permitir a geração do arquivo PIT para exportação de dados das entradas;
- ✓ Possibilitar a re-impressão de vários tipos de documentos, emitidos pelo sistema exatamente como na primeira emissão;

11. 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:
 - Despesas por veículo e por dotação;
 - Consumo de combustíveis;
 - Serviços realizados aos usuários;
 - Controle de revisões;
 - Controle de veículos por Secretaria;
 - Utilização de veículos.

12. Gerenciamento de Saúde

- ✓ Cadastramento e controle de unidades e pacientes;
- ✓ Controle e acompanhamento do atendimento ambulatorial;
- ✓ Controle do transporte de pacientes;
- ✓ Controle de internações hospitalares (AIHs);
- ✓ CP Colo Uterino;
- ✓ Controle de doenças (outras);
- ✓ Controle de vacinação;
- ✓ Controle de óbitos;
- ✓ Tabela de Procedimentos do SUS;
- ✓ Tabela de Cadastro do CID;
- ✓ Imagens para consulta;
- ✓ Controle de Hipertensão Arterial;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- ✓ Controle de Diabetes Melitos;
- ✓ Controle de benefícios e auxílios;
- ✓ Integração com o controle do estoque de medicamentos, permitindo a integração com os setores de Compras, Almoxarifado, Frotas e Cadastro Único;
- ✓ Compartilhamento com o Cadastro Único (fornecedores, contribuintes / munícipes, produtos e veículos);
- ✓ Controle do destino dos medicamentos por paciente a partir do Controle do Estoque;
- ✓ Agendamentos;
- ✓ Consultas;
- ✓ Exames;
- ✓ Transporte;
- ✓ Emissão de Relatórios:
 - Controle e emissão de arquivo para faturamento - SUS;
 - Emissão da ficha de atendimento (FAA);
 - Procedimentos realizados por profissional;
 - Prontuário do paciente;
 - Emissão de carteiras de saúde;
 - Relatório de nascimentos.
- ✓ Medicamentos:
 - ✓ Controlar entradas e saídas de materiais e medicamentos, estoque mínimo, destino e utilização dos mesmos;
 - ✓ Controlar os lotes de medicamentos;
 - ✓ Operar integrado, on-line, com o setor de Saúde, Cadastro Único, Almoxarifado Central, Licitações e Compras, utilizando o cadastro único de fornecedores, contribuintes/munícipes, e de produtos;
 - ✓ No ato da entrega do medicamento, registrar automaticamente no Cadastro do Paciente (destinatário);
 - ✓ Controlar gastos por Paciente;
 - ✓ Disponibilizar a análise de consumo de medicamentos;
 - ✓ Disponibilizar o ponto de compra de medicamentos selecionados;
 - ✓ Disponibilizar os saldos dos materiais em estoque e recebimento on-line das solicitações dos mesmos;
- ✓ Geração e emissão de relatórios:
 - Relação de fornecedores, de materiais e medicamentos, entradas e saídas no período, produtos 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

13. Atendimento ao Cidadão

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 referentes às diversas áreas da Municipalidade, desde que haja o acesso necessário à base de dados das mesmas e de acordo com os módulos, a seguir, a serem disponibilizados:

1. Módulo Gerenciador:



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

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 municípios;

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 e 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:

- A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo, deverá ser definida e personalizada de acordo com a 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.

- 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 possibilitar a 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.

Disponibilizar as seguintes 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);

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.

1.3 Serviços Diversos:



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

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.

1.4 Download de Leis e Documentos em Geral:

Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais serão disponibilizados pela Municipalidade.

1.5 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.

2. Módulo - Consultas:

Permitir consultas diversas às informações das mais diversas áreas/departamentos, conforme a seguir, desde que haja o devido acesso do módulo à base de dados das mesmas:

1. 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;

2. Educação – Acompanhamento da evolução dos filhos do munícipe (ou alunos sob a responsabilidade do munícipe) matriculados na rede municipal de ensino, fornecendo através da consulta as notas, a frequência e o resultado final de cada disciplina por estes cursadas;

3. Biblioteca Pública – Permitir consulta ao acervo e disponibilidade;

4. Saúde – Acompanhamento de todos os serviços prestados pela rede municipal de saúde, demonstrando o cadastro de atendimentos: local, horário, médico responsável e confirmação da efetivação ou não dos mesmos, mapas dos postos/unidades;

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

6. Meio Ambiente - Permitir consultas ao quadro de técnicos, denúncias e outros.

3. Módulo - Emissão de Certidões:

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 ou Positivas com Efeito de Negativa;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com a definição 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.

1.1 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. Documento de Inscrição Municipal – DIM:

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

2.1 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 a definição da Municipalidade;

2.2 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 Certidão Cadastral do Imóvel - Documento que possibilitará ao contribuinte, comprovar a sua inscrição bem como a sua regularidade dentro do Cadastro Municipal de Imóveis.

4. Módulo - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza(ISSQN) e Contribuições Voluntárias:

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

1. 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;

2. 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 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.

3. 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;

4. Outras Funções:

4.1 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.

4.2 ISSQN Retenção - 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.

4.3 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 e também, declarar o movimento zerado, se for o caso;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

4.4 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).

4.5 Autorização para impressão de documentos fiscais - AIDOF:

4.5.1 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.

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

4.5.3 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.

5. Módulo - Consulta à Débitos e Emissão de Guias.

1. 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 a definição da Municipalidade, bem como, a definição de vários modelos conforme cada dívida, propiciando a seleção do modelo mais adequado para utilização.

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

14. Portal de Transparência Pública e Acessibilidade.

A aplicação, deverá estar desenvolvida para operar em ambiente web, para que possa possibilitar ao usuário interatividade no ambiente web, o mais próximo possível do ambiente de aplicações desktop, rodando tanto em Windows quanto em Linux.

Execução Orçamentária e Financeira On-Line;

✓ 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-se 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.

✓ A estrutura das demonstrações deverá ser dividida em:

○ Impressão de informações de receita, despesa e/ou de empenhos gerados de forma on-line, através de relatórios;

○ As informações da receita deverão ser consultadas e impressas pelo padrão



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

Mês/Ano, sendo demonstrada a receita prevista, prevista adicionada, valor de restituições e valor arrecadado, receita a receita;

- As informações da despesa deverão ser consultadas e impressas pelo padrão Mês/Ano, sendo demonstrados os valores de créditos orçamentários, créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários, reduções, total de créditos, valores, empenhados, liquidados e pagos, saldo a empenhar, a liquidar e a pagar;
- Deverá permitir a consulta e impressão de todas as despesas (no padrão de balancete da despesa), podendo optar-se por um determinado órgão, projeto ou atividade e fonte de recurso;
- As informações de empenhos deverão ser consultadas e impressas pelo padrão Mês/Ano ou por todos os meses do ano, sendo demonstrados os valores empenhados ou liquidados ou pagos do período escolhido, além de permitir a consulta e impressão de todos os empenhos (em ordem de data e número de empenho). Deverá também permitir a opção por um determinado fornecedor;
- O layout do portal deverá ser montado de forma que todos os relatórios de publicação exigidos possam ser anexados ao portal e publicados para cada ano, dentro de cada mês, bimestre ou semestre com relatório específico.

Serviço de Informação ao Cliente – SIC:

- ✓ Permitir que o cidadão/interessado, mediante a identificação exigida, através de um menu e o preenchimento de Requerimento Eletrônico, faça a sua solicitação;
- ✓ Após enviada a solicitação e a devida providência de parte do Órgão Público, respondendo digitalmente ou anexação de arquivos, encaminhará a resposta ao Solicitante através de endereço eletrônico(email) informado/fornecido pelo mesmo por ocasião da solicitação.
- ✓ Disponibilizar para o cidadão/interessado, desde que os respectivos Sistemas de Controle e Gestão utilizados pela Administração forneçam as devidas informações, a visualização das mesmas:
 - Consultas a Restos a Pagar;
 - Consultas à Licitações;
- ✓ Outras Consultas a Informações disponibilizadas por Anexação de arquivos:
 - Contas Públicas;
 - Relatórios Fiscais;
 - Relatório de Pessoal (Salários, Diárias, Passagens);
 - Quadro Funcional.

15. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

O objetivo da aplicação é dotar a Administração de ferramenta (software) de forma a permitir que os prestadores de serviços do Município emitam e transmitam de forma eletrônica suas notas fiscais de prestação de serviços designadas como NFS-e por meio eletrônico. A aplicação deverá ser composta por um conjunto de ferramentas e procedimentos que permitirão a emissão de notas fiscais, através da Internet, seja por meio de serviços Web ("web services"), via página Web ou mesmo via um programa cliente.

Funções Mínimas:

Permitir que os contribuintes possam solicitar via internet a adesão ao serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas – NFS-e;

Permitir à autoridade Fiscal gerir a migração dos contribuintes para o modelo de NFS-e, de forma integrada ao sistema tributário como melhor lhe convier pelos critérios e cronograma que for considerado pela autoridade fiscal mais adequado ao processo;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

Permitir a autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de NFS-e em qualquer momento via web;

Permitir que o usuário (Emissor de uma NFS-e) possa consultar as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas, canceladas e aguardando cancelamento.

Disponibilizar um sistema desktop para ser utilizado como contingência e emitir Recibo Provisório de Serviços quando a Internet estiver indisponível para a emissão da NFS-e;

Permitir a conversão de Recibo provisório em NFS-e;

Permitir a gestão do ISSQN Retido, conforme a parametrização das atividades incidentes, normalmente seguindo o disposto na Lei Complementar 116/03;

Gerar de forma automatizada o valor do imposto sobre serviços para as Notas Fiscais emitidas;

Gerar automaticamente os débitos referentes aos impostos devidos, permitindo a impressão da guia de recolhimento, respeitando as regras de correção para débitos vencidos;

Permitir a consulta quanto a situação dos débitos originados pelos tributos, atualizados através da integração com o sistema Tributário e de controle de Tesouraria e Caixa existentes no Município.

Permitir a emissão das NFS-e utilizando várias atividades da lista de serviços conforme classificação da Lei complementar 116/03;

Possibilitar qualquer usuário (cidadão entidade, empresa, etc., tomador ou não) verificar a autenticidade das NFS-e emitidas.

Permitir a Fiscalização Municipal realizar bloqueio do sistema aos contribuintes inadimplentes.

ISSQN Eletrônico:

A Aplicação deverá propiciar o controle da arrecadação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, permitindo que os contribuintes, não participantes do modelo de NFS-e, enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISSQN) pela internet. Esse controle se dá através de modalidades:

1.2.1 Contribuintes com ISSQN Variável que atuam sob a obrigatoriedade de envio da movimentação dos documentos fiscais emitidos e recebidos, mas não estão incluídos na modalidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, estes farão o envio em meio magnético dos registros de movimentação fiscal ou inclusão manual dos documentos fiscais através do próprio site;

1.2.2 Contribuintes com ISSQN Variável que estão dispensados de apresentar toda a movimentação de documentos fiscais emitidos, fazendo somente a declaração do valor faturado no período que compõe a base de cálculo;

1.2.3 Contribuintes regidos pelo regime de ISSQN Fixo;

1.2.4 Informação pura e simples da apuração do ISSQN Retido relativo às atividades cuja natureza caracterize a retenção do ISSQN na fonte, na base de prestação de serviços independente do domicílio do prestador.

Funções Mínimas:

Possibilitar a inclusão dos documentos fiscais (Notas Fiscais) emitidos no período selecionado, por Contribuinte, propiciando assim à Municipalidade, um perfeito controle dos valores faturados, deduzidos, alíquotas e geração dos Livros Fiscais, GIA-M e outros;

Inclusão dos Movimentos Fiscais – Lançamento dos documentos fiscais de entrada e saída do estabelecimento. A rotina de inclusão dos documentos não deverá ser única, ou seja, poderá ser realizada em uma ou várias etapas, podendo sofrer



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

manutenções, até sua conclusão. O seu fechamento ocorrerá com o recolhimento do tributo;

Após o seu fechamento a inclusão de novos registros gerará um novo registro de débito, caso o ajuste seja para excluir registros, só poderá ser encaminhado junto ao balcão de atendimento do Município. Essa informação poderá ser realizada de três maneiras:

Manualmente – Possibilitar ao usuário que não possuir formas de gerar o arquivo de notas nos padrões definidos pelo layout do ISSQN Eletrônico a inclusão dos documentos fiscais, por meio de digitação, que compõem a sua declaração de movimentação do ISSQN;

Exportação de Movimento - Através de upload de arquivo gerado pelo estabelecimento, dentro do layout definido pela Municipalidade/Aplicação.

Integração através de Web Services – o contribuinte poderá enviar de forma automática e on-line as informações de movimentações fiscais através de integração do seu aplicativo de ERP com Web Services da aplicação próprios para esse fim e que seguem os padrões das principais entidades regulamentadoras existentes (W3C, Abrasf entre outras).

Lay-out do Arquivo – A aplicação deverá permitir ao usuário que realize a importação dos dados gerados pelo aplicativo utilizado pelo estabelecimento para registro dos seus movimentos contábeis. Este arquivo seguirá os padrões internacionais da W3C para arquivos XML e deverão apresentar formato específico que será disponibilizado à todos os estabelecimento interessados, contribuintes do Município.

Rotinas de aviso de emissão de movimentação fiscal que, obrigatoriamente, comunicará via e-mail o tomador do serviço e opcionalmente o prestador e o seu contador do fato registrado.

Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema (log).

Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente:

- a) razão social do declarante/contribuinte;
- b) CNPJ/CPF;
- c) endereço completo;
- d) número e data de emissão do documento fiscal;
- e) valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- f) Local onde o serviço foi prestado (UF e Município);
- g) Identificação do Tomador do Serviço – isso é básico;
- h) Itens de uma nota fiscal e possíveis diferenças nas alíquotas incidentes;
- i) Identificação de serviços referentes à construção civil;
- j) Informação de alíquotas e valores de retenções federais a serem listadas no documento gerado;
- l) Controle de valores deduzidos.)

Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para:

- a) Prestadores de Serviços,
- b) Tomadores de Serviços sujeitas ou não à substituição tributária,
- c) Estabelecimentos Prestadores de Serviços, independentemente do perfil do Tomador, pessoa física e ou jurídica;

Permitir que o contribuinte efetive a solicitação para utilizar-se do sistema e seja controlado os pedidos liberados e pendentes de análise pela autoridade Fiscal;

Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDOF bem como o acompanhamento



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

do andamento do pedido e impressão da autorização expedida, possibilitando a validação das mesmas pelas gráficas, via internet;

Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento ou compensação do valor em outra declaração;

Permitir mais de uma declaração por competência;

Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional;

Emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário do Município

Emissão do Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras;

Possibilitar o envio de avisos/mensagens, via correio eletrônico, aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.

Possibilitar a comunicação, via correio eletrônico, entres declarantes e fiscais

Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.

Relatórios a serem gerados:

- Documentos Lançados – Relação simples da documentação, lançada no mês selecionado, para simples conferência;
- Inconsistências das Informações Lançadas – Realizar o cruzamento das informações prestadas por todos os usuários do ISSQN Eletrônico, criticando as inconsistências encontradas, como valores divergentes para o mesmo documento fiscal, (dados informados pelo Prestador x dados informados pelo Tomador);
- Para conferência de serviços declarados;
- Para verificação da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago;
- Para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
- Para verificação das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado;
- Para verificação das atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal;
- Estatística que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDOF;
- Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
- Permitir a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;
- Permitir a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município;
- Permitir a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO IV

PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

1 – ITENS PARA PONTUAÇÃO ABSOLUTA – ANEXO IV:

1 – Do Treinamento aos usuários:

1.1 – Local a ser ministrado o Treinamento:	Pontos
a - Nas instalações da Empresa	02
b - Nos Setores da Municipalidade	05

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

1.3 – Número de Horas de Treinamento a ser ministrado:	Pontos
a - Restrito ao mínimo exigido	02
b - Sem limite de horas	05

2 – Do Suporte Técnico e Treinamento:

2.1 – Disponibilização de profissionais integrados ao Projeto da Municipalidade para suporte técnico e treinamento:	Pontos
a – Até 04 (quatro) profissionais;	02
b – De 05 a 08 profissionais;	06
c – Mais de 08 profissionais;	10

3 – Do Suporte Técnico e Operacional – Formas de Atendimento Prazos:

3.1 – Atendimento, na Sede da Contratada, aos usuários com a presença dos mesmos – Sub item 4.2.1, Anexo 3:	Pontos
a – Não oferece.	00
b – Oferece com custos.	05
c - Oferece sem custos.	10
3.2 – Atendimento Remoto On-line por telefone, chat, video conferência e outros – Sub item 4.2.2, Anexo 3:	Pontos
a – Não oferece.	00
b – Oferece com custos.	08
c - Oferece sem custos.	15
3.3 – Atendimento Técnico Presencial com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, ou quando solicitado – Sub item 4.2.3, Anexo 3:	Pontos
a – Não oferece.	00



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

b – Oferece com custos.	08
c - Oferece sem custos	15
3.4 – Prazo para Atendimento dos Chamados Técnicos – Pontos	
Remotamente:	
a – Até 02 horas;	10
b – Até 04 horas;	07
c – Até 08 horas;	04
d – Mais de 08 horas;	01
e – Não oferece o Atendimento.	00

3.5 – Prazo para Atendimento dos Chamados Técnicos – Pontos	
Presencialmente nos Setores da Municipalidade:	
a – Até 08 horas;	10
b – Até 12 horas;	07
c – Até 18 horas;	04
d – Mais de 18 horas;	01
e – Não oferece o Atendimento.	00

4 – Da capacitação técnica:

4.1 – Atestados apresentados na forma do subitem 3.1 “LETRA C” - da Habilitação:	Pontos
a – Na apresentação de 01 atestado de capacidade técnica	03
b – Na apresentação de 02 atestados de capacidade técnica	06
c – Na apresentação de 03 atestados de capacidade técnica	10
d – Na apresentação de mais de 03 atestados de capacidade técnica	15



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO V

PROPOSTA TÉCNICA

A proposta/formulário deverá ser preenchido pelos licitantes com os seus valores absolutos do anexo acima:

1 – Do Treinamento aos usuários:

1.1 – Local a ser ministrado o Treinamento:	
Opção (letra).....	
Pontuação.....	

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

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

2 – Do Suporte Técnico e Treinamento:

2.1 – Disponibilização de profissionais integrados ao Projeto da Municipalidade para suporte técnico e treinamento:	
Opção (letra).....	
Pontuação.....	

3 – Do Suporte Técnico e Operacional – Formas de Atendimento Prazos:

3.1 – Atendimento, na Sede da Contratada, aos usuários com a presença dos mesmos:	
Opção (letra).....	
Pontuação.....	

3.2 – Atendimento Remoto On-line por telefone, chat, video conferência e outros:	
Opção (letra).....	
Pontuação.....	

3.3 – Atendimento Técnico Presencial com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, ou quando solicitado:	
Opção (letra).....	



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

Pontuação.....	
----------------	--

3.4 – Prazo para Atendimento dos Chamados Técnicos – Remotamente:	
--	--

--	--

Opção (letra).....	
Pontuação.....	

3.5 – Prazo para Atendimento dos Chamados Técnicos – Presencialmente nos Setores da Municipalidade:	
--	--

--	--

Opção (letra).....	
Pontuação.....	

4 – Da Capacitação Técnica:

4.1 – Atestados Comprobatórios (Subitem 4.1 – Planilha Técnica)	
--	--

--	--

Opção (letra).....	
Pontuação.....	

Total	de	
Pontos.....		

....., de de

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



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO VI
PROPOSTA DE PREÇO

FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO REFERENTE AO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 018/2014.

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Único para Implantação R\$	Valor Mensal para Manutenção R\$
	SISTEMAS:		
1.	Cadastro Único		
2.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA/LDO		
3.	Administração de Tributos Municipais		
4.	Controle de Tesouraria		
5.	Folha de Pagamento		
6.	Controle de Ponto		
7.	Controle de Patrimônio		
8.	Gerenciamento Escolar		
9.	Controle de Protocolo/Processos		
10.	Controle de Almoxarifado		
11.	Controle de Frotas		
12.	Gerenciamento de Saúde		
13.	Atendimento ao Cidadão		
14.	Portal da Transparência Pública/Acessibilidade		
15.	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica		
16.	Serviços de IDC (Internet Data Center)		
	Totais.....		
Custo da Hora de Suporte;			
Custo do Atendimento Técnico Presencial – Diária;			
Custo da Hora para Assessoria Extra;			
Custo da hora para Programação Extra;			
Valor Total Para Implantação;			
Valor Total Mensal – 12 meses;			
Valor Total para 80 Horas de Suporte;			
Valor Total p/ 12 Atendimentos Técnicos Presenciais – (Diárias);			
Valor Total p/ 20 Horas de Assessoria Extra;			
Valor Total p/ 30 Horas de Programação Extra;			
Valor Total Global da Proposta			

Validade da Proposta....

_____, _____ de _____ de 2014.
NOME COMPLETO
E ASSINATURA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGA(IS) DA EMPRESA



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande 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 45 (quarenta e cinco) pontos e a Proposta Técnica que obtiver o Maior número de Pontos obterá um peso máximo 55 (cinquenta e cinco) pontos.
- 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:

$$\text{Classificação: } \frac{(PT \times 55) + (PP \times 45)}{100}$$

Onde:

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

PP = Pontos atingidos na Proposta Financeira, conforme a seguinte fórmula;

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

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.



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Razão Social da Licitante), através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2014.

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



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO IX

DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Tomada de Preços nº 018/2014, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2014.

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



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO X

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos e necessários fins, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade Tomada de Preços nº 018/2014, que somos enquadrados na condição de **Microempresa - ME** ou **Empresa de Pequeno Porte - EPP**, conforme Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

_____, em _____ de _____ de 2014.

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



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO N°

FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA:

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO VENDELINO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Cônego Caspary, 386, inscrita no CNPJ sob nº 91984492/0001-52 - RS, neste ato representado pela Prefeita Municipal,....., aqui denominada CONTRATANTE, e do outro lado a empresa, com sede na....., inscrita no CNPJ....., neste ato representado por seu, Sr..... residente na rua, nº....., cidade de portador da carteira de identidade nº....., e CPF nº....., aqui denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato para contratação de empresa para a implementação e locação de SOFTWARE de SISTEMAS de CONTROLE DAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VENDELINO, de acordo com o Edital de Licitação Tomada de Preços nº 018/2014:

Pelo presente instrumento, a parte supra qualificada, doravante somente designada CONTRATANTE e CONTRATADA, ajustam o fornecimento e manutenção de sistemas de informática (softwares), tendo como fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do Edital Tomada de Preços nº 018/2014, regendo-se pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, assim como pelas condições da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

1 - DO OBJETO:

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

1.1.1 Instalação, implantação e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de setores internos da Municipalidade, denominados de *Sistemas Desktop* e sistemas para uso interno e departamentos externos, e para disponibilização de serviços e informações na Internet para pessoas físicas e jurídicas, denominados *Sistemas com Portabilidade Web* utilizando a plataforma banco de dados – PostgreSQL e demais sistemas operacionais já instalados e empregados pela Municipalidade, serviços de conversão, treinamento, assessoria, suporte técnico e operacional e outros serviços, conforme especificado no Edital.

1.2 - Sistemas contratados:

1.2.1 - Sistemas Desktop para Uso Interno, que poderão operar em Plataforma Desktop ou com Portabilidade Web:	Situação/Status do Sistema/Setor:
a. Cadastro Único;	Em Uso
b. Orçamento, Contabilidade, Empenhos, PPA e LDO;	Em Uso
c. Administração de Tributos Municipais;	Em Uso
d. Controle de Tesouraria;	Em Uso



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

e. Folha de Pagamento - Para controle de até 300 Servidores;	Em Uso
f. Controle de Ponto – Para controle de até 100 Servidores;	Não Utiliza Sistema
g. Controle de Patrimônio;	Em Uso
h. Gerenciamento Escolar – Secretaria;	Em Uso
1.2.2 - Sistemas para uso Interno e Externo com Portabilidade WEB, obrigatoriamente:	Situação/Status do Sistema/Setor:
a. Controle de Protocolo e Processos;	Em Uso
b. Controle de Almoxarifado;	Em Uso
c. Controle de Frotas;	Não Utiliza Sistema
d. Gerenciamento de Saúde – Secretaria/Posto;	Não Utiliza Sistema
Portal de Serviços WEB:	
e. Atendimento ao Cidadão;	Em Uso
f. Portal de Transparência Pública e Acessibilidade;	Em Uso
g. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – Para controle de até 25 Usuários (Prestadores de Serviços aderentes ao Sistema);	Não Utiliza Sistema

1.3 - Entende-se por sistema de computador o material legível por máquina, diretamente carregável no equipamento de processamento utilizado pelo CONTRATANTE, doravante denominado SISTEMA.

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

2 – DA INSTALAÇÃO:

2.1 - A CONTRATADA disponibilizará os SISTEMAS, e efetivará os serviços propostos para a instalação após a assinatura do presente contrato dentro dos prazos a seguir, assim como disponibilizará o devido treinamento de acordo com a carga horária mínima estipulada (conforme proposto).

Item – Descrição	Prazo para implantação. Dias	Carga horária mínima de treinamento. Horas.
Cadastro Único	20	08
Orçamento, Contabilidade, Empenhos, PPA e LDO	20	40
Administração de Tributos Municipais	20	40
Controle de Tesouraria	20	06
Folha de Pagamento	20	40
Controle de Ponto	45	20
Controle de Patrimônio	20	08
Gerenciamento Escolar	20	16
Controle de Protocolo/Processos	20	06
Controle de Almoxarifado	20	08
Controle de Frotas	30	08
Gerenciamento de Saúde	45	12
Atendimento ao Cidadão	20	12
Portal de Transparência Pública e Acessibilidade	20	04
Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	45	12
Treinamento usuários (Público Externo):		
Usuários do Portal de Serviços WEB (Escritórios Contábeis,		



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

Empresas, Contadores, Outros)	-----	08
-------------------------------	-------	----

2.1.1 - O prazo para implantação do sistema de Folha de Pagamento será válido em caso de ser proposto um novo produto e não a manutenção do sistema atual. Caso seja proposto a manutenção do sistema atual, a mesma iniciará, imediatamente, a contar da assinatura do contrato.

2.1.2 - Para o atendimento das estipulações desta cláusula, o CONTRATANTE se compromete a fornecer, sem ônus para a CONTRATADA e durante o horário comercial, os recursos do equipamento, pessoal e suporte que se fizer necessário.

2.2 - Dos Sistemas a serem instalados:

2.2.1 - Sistemas Desktop, para uso Interno:

- a) Poderão operar em plataforma Desktop ou com portabilidade Web;
- b) Deverão ser multi usuários, multi tarefas, integrados, utilizando uma base única e operando em filosofia de Cadastro Único;
- c) Deverão ser instalados utilizando as plataformas já instaladas e utilizadas pela Municipalidade: Banco de Dados – PostgreSQL, sistema operacional Linux (no Servidor);
- d) Para o sistema de Folha de Pagamento – Módulos Desktop, visto o Município possuir a licença de uso da cópia do software, Administração de Pessoal VetorH – RUBI, “Versão 4”, se não for proposto outro produto, o mesmo permanecerá instalado na plataforma windows e ou outra indicada e homologada pelo desenvolvedor, a empresa SENIOR SISTEMAS S.A;
- e) Para o sistema Controle do Ponto, o qual deverá funcionar de forma integrada ao da Folha de Pagamento, caso seja ofertado produto desenvolvido pelo mesmo desenvolvedor do sistema Administração de Pessoal VetorH – RUBI, também deverá ser instalado na mesma plataforma;
- f) Deverão estar desenvolvidos em linguagem “for windows”, ou em linguagem própria para plataforma web;
- g) Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;
- h) Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas solicitadas neste Anexo.

2.2.1.1 - Ocorrendo o previsto na letras “d” e “e” do item 2.1, a instalação da plataforma, necessária para o funcionamento dos sistemas, será por conta da Contratada, assim como, qualquer custo com licenças de uso e outros, sem nenhum ônus para a Municipalidade.

2.2.2 - Sistemas com Portabilidade WEB:

- a) 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 e em infraestrutura de Internet Data Center, conforme a ser definido pela Municipalidade;
- b) Deverão estar desenvolvidos em linguagem própria para WEB (Java, Asp.Net, PHP ou outra), sem emuladores ou outros artifícios tecnológicos, em navegadores Firefox, Internet



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

Explorer, sem a necessidade de baixa de run time, em sistemas operacionais Windows, Linux e MacOS;

c) Disponibilizar toda a funcionalidade do ambiente gráfico WEB e Interface gráfica altamente intuitiva;

d) Serão instalados através de máquina(s) virtual(is) Linux (servidor web), podendo ser emuladas nos seguintes emuladores: XenServer, VmWare e Esxi;

e) 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;

f) 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, multi tarefa e utilizando o conceito de Cadastro Único;

g) Deverão possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;

h) Deverão permitir a configuração de geração de logs de acesso aos sistemas, como recurso de controle de auditoria, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de consulta, inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, inclusive àquelas relativas a administração da solução, de qualquer usuário, indistintamente, inclusive administradores. O log registrado deve permitir a identificação completa do dado que foi acessado/atualizado;

i) A solução, em todos os seus módulos, deverá oferecer a documentação e ajuda (Help On-Line), a qual deverá estar redigida em idioma português do Brasil. A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem a solução, também deverá ser redigida em idioma português do Brasil;

j) Todos os relatórios de movimentação deverão ser salvos no banco de dados podendo ser reimpressos mantendo sua originalidade;

k) Disponibilizar Abertura de chamado para solicitações e/ou implementações diretamente pelo software com acompanhamento on-line;

l) Disponibilizar Controle de acesso aos módulos do sistema configurado à nível de usuário/operação;

m) Possuir Atualização dos Softwares automática, a cada 30 dias ou automatizada através de menu, sendo possível verificar os softwares que estão desatualizados na base de dados, incluindo, neste ponto, alerta de desconexão para os usuários;

n) Disponibilizar Controle de erros em tempo de execução do software, sendo os mesmos enviados ao setor de desenvolvimento da Contratada, para análise e possíveis correções;

o) Manter um histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;

p) Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas, funções mínimas e integrações, conforme solicitadas neste Anexo.

2.3 - A Municipalidade será responsável por:

a) Designar os servidores, que serão responsáveis pelo acompanhamento e coordenação de todo o processo envolvendo os usuários internos e o suporte técnico da Contratada, assim como, o suporte aos usuários externos (sistemas com portabilidade Web);

b) Disponibilizar um Servidor de Dados com a plataforma banco de dados – PostgreSQL instalada e as seguintes configurações e rotinas:

b.1 Agendamento de Rotina de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco de Dados;

b.2 Sistema operacional (Linux) otimizado para o bom funcionamento do Banco de Dados;

b.3 Estações de trabalho configuradas quanto às permissões de acesso ao Banco de



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

Dados;

- b.4 Impressoras configuradas, quanto o acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
- c) Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Servidor.
- d) Disponibilizar um PROVEDOR de Internet e uma Página (WEB SITE), para ligação dos serviços;
- e) Um canal de acesso à Internet com IP Real;
- f) Disponibilizar Máquina Virtual Linux (servidor web), disponibilizando conexão com o servidor web, instalado na Prefeitura Municipal, viabilizando assim, a instalação do banco de dados no servidor, com objetivo de utilizar todos os recursos dos sistemas, possibilitando à Contratada a liberação e configuração de uso dos sistemas para o Município;
- g) 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);
- h) Em disponibilizar acesso integral à Base de Dados e ser responsável pela definição das informações a serem disponibilizadas;

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

2.4 - Serviços compreendidos na instalação e implantação dos sistemas:

2.4.1 - Sistemas Desktop (Internos) - Serviços de customização, treinamento e capacitação, conversão e instalação:

- a) Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação e outros;
- b) Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras, forma de cálculos, modelagem e customização de documentos e relatórios;
- c) Treinamento aos servidores (usuários) a ser ministrado conforme cronograma a ser definido conjuntamente. A carga horária para estes treinamentos é a mínima estipulada neste Anexo e ou a ofertado na Proposta Técnica;
- d) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários;
- e) Instalação e implantação física dos sistemas solicitados;
- f) 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:

1. Cadastro Único - Cadastros existentes pessoas físicas e jurídicas (fornecedores, contribuintes, munícipes).

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

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



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

já impressas (IPTU/ISSQN e outros).

4. Tesouraria - Movimentação corrente do exercício e anteriores.

5. Patrimônio - Cadastros dos bens patrimoniais, classificações e movimentações.

6. 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.

7. Almoxarifado - Cadastro de produtos, fornecedores, saldos, movimentações, centro de custos.

8. Protocolo/Processos - Cadastros de processos, trâmites e pareceres: Processos em andamento (abertos) despachados e arquivados.

9. Informações da Rede Escolar - Cadastro de alunos, escolas, professores, atas, históricos, disciplinas e efetividade.

f.1) Sobre a conversão de dados:

f) 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.

g) A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações.

h) O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o suporte da empresa provedora dos sistemas.

i) A geração dos dados históricos e cadastrais informatizados do Município até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, atual fornecedora dos sistemas. A empresa contratada deverá converter os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados, mantendo a integridade e a segurança dos mesmos.

j) Na impossibilidade de conversão e migração dos dados do banco atual, a contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens, sujeito a verificação posterior pelos responsáveis de cada área.

f.2) Para os Sistemas de Folha de Pagamento e Controle de Ponto, atuais, caso for proposto a manutenção dos mesmos, não haverá os respectivos serviços de conversão.

2.4.2 - Sistemas com Portabilidade Web - Serviços de customização, treinamento, capacitação e instalação:

2.4.2.1 - Customização:

a) Serviços de convergência e integração dos dados utilizados atualmente pela Municipalidade de forma compartilhada entre as partes (contratada e contratante), sendo utilizada a base de dados atual para integração entre os sistemas;

b) Levantamento dos modelos de guias e documentos;



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

- c) Parametrização e configuração da aplicação para sua adaptação às necessidades da Municipalidade;
- d) Fazer todos os testes com os aplicativos;
- e) Parametrização e modelagem de guias e documentos (certidões, notas fiscais, guias de ISSQN e outros) e testes com cobrança bancária;
- f) Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas, entre os sistemas Intranet utilizados e os sistemas Web, sendo que a mesma deverá ser automática entre os sistemas;
- g) Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
- h) Instalar a metodologia internamente, como INTRANET, para os servidores assimilarem e utilizarem a sistemática e possíveis correções;

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

2.4.3 - Treinamento, Capacitação e Instalação:

- a) Disponibilizar, para os usuários-piloto e demais usuários, treinamento e workshops das funcionalidades dos módulos, visando garantir o uso adequado das soluções tecnológicas a serem disponibilizadas;
- b) Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos servidores internos:
 - b.1) A capacitação do público interno de usuários compreende no treinamento de todos integrantes do quadro de servidores públicos da Municipalidade, envolvidos com a aplicação, a ser ministrado pela contratada;
 - b.2) A capacitação do público externo compreende em palestras aos contribuintes ora elencados como contadores e empresários, que utilizarão os portais para lançamento de dados, consultas e emissão de guias, notas fiscais, documentos e outros.
 - b.3) O planejamento destes treinamentos, no que diz respeito à formação das turmas e carga horária, deve ser estabelecido pela Contratada em conjunto com a equipe técnica da Municipalidade. A carga horária para estes treinamentos é a mínima estipulada neste Anexo e ou a ofertado na Proposta Técnica;
- c) Instalação e implantação física dos sistemas solicitados (Web);
- d) Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários.

2.5 - Dos Serviços compreendidos no Fornecimento com Reservas e Manutenção dos Sistemas:

2.5.1 - A manutenção e atualização dos sistemas, com o fornecimento sistemático das versões atualizadas (módulos Desktop e com Portabilidade Web), para garantir o funcionamento dos mesmos e a disponibilização dos serviços (web) 24 (vinte e quatro) horas por dia.

2.5.1.1 - A manutenção dos sistemas se constituirá em:

- a) Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente;
- b) Adaptativa: aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal,



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

desde que estas não modifiquem o modelo lógico do sistema caracterizando desta forma uma manutenção evolutiva;

c) 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.

2.5.1.2 - Prazos para realização dos serviços de manutenção:

a) A Manutenção Adaptativa terá um prazo de 60 (sessenta) dias ou inferior se determinado por Lei;

b) A Manutenção Corretiva terá um prazo de 10 (dez) dias para solução do problema;

c) A Manutenção Evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado e respectivo orçamento a ser apresentado pela Contratada.

2.5.2 - Suporte Técnico e Operacional, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, devendo ocorrer nas seguintes formas e de acordo com proposição na Proposta Técnica apresentada:

2.5.3 - Atendimento na Sede da Contratada, aos usuários com a presença dos mesmos;

2.5.4 - Atendimento Remoto On-line, por telefone, chat, video conferência e outros;

2.5.5 - Atendimento Técnico Presencial, com deslocamento de técnico(s) aos setores da Municipalidade, quando ficar caracterizado a falha nos sistemas e esta não puder ser solucionada de forma remota, e ou quando solicitado, devendo ocorrer dentro dos prazos da Proposta Técnica e compreender:

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

b) Atendimento Presencial de até 03 (tres) horas ao Setor/Usuário;

2.5.6 - O Atendimento Técnico Presencial (sub item 4.2.3) poderá ser cobrado à razão de "Diária", a ser cotada na Proposta de Preço.

2.5.7 - As horas para o Atendimento Técnico na Sede da Contratada (sub item 4.2.1), assim como para o Atendimento Remoto On-Line (sub item 4.2.2), poderão ser cobradas à razão de "Hora de Suporte", a ser cotada na Proposta de Preço.

2.6 - Serviços Extras Eventuais, não compreendidos na manutenção mensal:

2.6.1 - Assessoria Técnica:

a) Retreinamento de usuários;

b) Assessoria extra na operacionalização dos softwares;

c) Reinstalação de softwares e sistemas operacionais (não compreendidos nos serviços contratados);

d) Reparos de problemas nos equipamentos da CONTRATANTE causados por:

d.1) Falhas causadas pela ocorrência de defeitos na climatização ou condições elétricas



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

inadequadas;

d.2) Vírus de computador e/ou assemelhados;

d.3) 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;

d.4) Uso indevido dos softwares, problemas de configuração de rede e periféricos;

d.4.1 - Problemas com a utilização de softwares de terceiros;

d.4.2 - Serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

2.6.2 - Programação e Desenvolvimento Extra: Serviços para atendimento de solicitações específicas.

a) Desenvolvimento de programação para atender situações específicas dos Setores e ou que se enquadrem na Manutenção Evolutiva.

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

2.7 - Dos Serviços de Infraestrutura de IDC (Internet Data Center).

2.7.1 - Fornecimento sob forma de prestação de serviços mensal e ou locação de Infraestrutura de IDC-Internet Data Center, próprio ou contratado junto a empresa que atue no mercado com este produto, permitindo o correto e adequado funcionamento, bem como a segurança e armazenagem dos dados dos sistemas de Nota Fiscal de Serviços e ISSQN - Eletrônicos, compreendendo as seguintes especificações/características:

2.7.1.1 - Os serviços ofertados deverão ser de Data Center com classificação TIER 2, segundo a Norma ANSI/EIA/TIA 942, o qual Deverá operar em regime de 07 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, com garantia de 95% de disponibilidade, proporcionando, no máximo, um tempo de 22hr/ano (vinte e duas horas ano) de indisponibilidade dos serviços por motivos eventuais do mesmo;

2.7.1.2- Deverão ser fornecidos todos os serviços visando a instalação, manutenção e funcionamento dos serviços e Servidor do IDC, bem como a instalação, manutenção e suporte dos sistemas junto ao IDC:

2.7.1.3 - Deverão ser disponibilizados a infra-estrutura e os serviços a seguir:

a) 01 (um) Servidor com uma configuração mínima:

02 Processadores (núcleos);

02 GB de memória RAM;

500 GB de Disco;

17 Gb de Banda IP Dedicada;

02 Licença de Software – Windows 2008 Server;

02 Licença de Software – Anti-Vírus;

Volume de Tráfego Mensal - SEM LIMITES.

b) Serviços de Instalação:

Configuração do Servidor (Sistema Operacional Linux/Windows)

Configuração do Banco de Dados;

Configuração do IIS;



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

Configuração do Backup;
Configuração das permissões de Acesso.

c) Serviços de Manutenção e Administração:
Atualização Anti-Vírus;
Verificação do funcionamento do Backup;
Verificação do Status dos Serviços;
Serviço Diário de Backup Interno no Data Center;
Gerenciamento e Administração (configurações e manutenção) do Servidor.

2.8 - 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.

2.9 - A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos, nos prazos estipulados e propostos na Proposta Técnica, após o registro dos mesmos.

2.10 - A licitante vencedora do certame deverá manter empresa, com assistência técnica independente da sede ou domicílio da licitante, até 100 (cem) km da sede deste Município, e deverá ser comprovado até a assinatura do contrato.

3 – DAS RESPONSABILIDADES:

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

3.2 - 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.

4 – DOS EQUIPAMENTOS INDICADOS:

4.1 - Os SISTEMAS objetos deste contrato são executáveis nos equipamentos, microcomputadores (estações) com sistema operacional Windows e Servidor de Dados com sistema operacional Linux e plataforma banco de dados PostgreSQL.

5 – DOS CUSTOS:

5.1 – Pelos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores:



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Único para Implantação R\$	Valor Mensal para Manutenção R\$
	SISTEMAS:		
1.	Cadastro Único		
2.	Orçamento, Contabilidade e Empenhos, PPA/LDO		
3.	Administração de Tributos Municipais		
4.	Controle de Tesouraria		
5.	Folha de Pagamento		
6.	Controle de Ponto		
7.	Controle de Patrimônio		
8.	Gerenciamento Escolar		
9.	Controle de Protocolo/Processos		
10.	Controle de Almoarifado		
11.	Controle de Frotas		
12.	Gerenciamento de Saúde		
13.	Atendimento ao Cidadão		
14.	Portal da Transparência Pública/Acessibilidade		
15.	Nota Fiscal de Serviços Eletrônica		
16.	Serviços de IDC (Internet Data Center)		
	Totais.....		
	Custo da Hora de Suporte;		
	Custo do Atendimento Técnico Presencial – Diária;		
	Custo da Hora para Assessoria Extra;		
	Custo da hora para Programação Extra;		

6 – DOS PAGAMENTOS e RECURSOS:

6.1 – DOS PAGAMENTOS:

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

6.2 - Atribui-se ao presente termo de contrato o valor total de R\$....., sendo o valor mensal de R\$.....).

6.3 – DOS RECURSOS:

6.3.1 – As despesas oriundas do presente contrato correrão a conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

- Secretaria Municipal da Administração
339039(2004) – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (3023)
- Secretaria Municipal da Fazenda
339039(2007) – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (5016)
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto
339039(2027)) – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (6010)
- Secretaria Municipal da Saúde
339039(2014)) – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica (8017)



Prefeitura Municipal de São Vendelino

Estado do Rio Grande do Sul

7 – DOS REAJUSTES:

Os valores do presente contrato, serão corrigidos anualmente, conforme atos, normas e critérios baixados pelo Ministério da Fazenda, podendo ser reduzido o prazo por ato do Presidente da República. Para correção dos valores será adotado o IGP-M.

8 – DA VIGÊNCIA

8.1 - O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, a contar do dia 09 de novembro de 2009, podendo ser renovado por outros períodos equivalentes, conforme o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

9 – DA GARANTIA DO SISTEMA:

9.1 - 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.

9.2 - 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.

10 – DA LEI E DA FISCALIZAÇÃO:

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

10.2 – Fica nomeado o Secretário Municipal de Fazenda, Sr. Roberto L. Lutz como Agente Fiscalizador deste contrato.

11 – DA RESCISÃO:

11.1 - 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 pela Senhora Prefeita, 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;
- 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.

12 – DAS PENALIDADES NA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO:

12.1 – À CONTRATADA será aplicada as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, nas seguintes situações:

12.1.1 – 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, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta. Após esse prazo, poderá ser imputada à CONTRATADA, ainda, a pena prevista no inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro)



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul

meses.

12.1.2 – Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação dos sistemas ofertados, além do prazo estipulado neste edital, ou demora em 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 CONTRATADA a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

12.1.3 – 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 (duas) infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à CONTRATADA, a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

12.2 – Será facultado ao fornecedor o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no subitem 13.

13 – DO FORUM

13.1 - Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Feliz/RS, expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14 - DO TERMO

14.1 E por estarem assim contratados assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor.

São Vendelino,, de

MARLÍ LOURDES O. WEISSHEIMER
Prefeita Municipal
CONTRATANTE

Testemunhas:

CONTRATADA



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul



Prefeitura Municipal de São Vendelino
Estado do Rio Grande do Sul