



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014

## **PREGÃO PRESENCIAL**

Município de Sant'Ana do Livramento  
Processo Administrativo nº 10540/2019  
Edital de Pregão Presencial nº 053/2019  
Tipo de julgamento: Menor Preço por item (mensal)

Edital de Pregão para Contratação de Empresa para a continuidade e prestação dos Serviços Técnicos Especializados na Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, no Software de Gestão Público e-Cidade (sob General Public License – GPL), disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SBP ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) para utilização na Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento – RS, conforme especificações e necessidades descritas no Termo de Referência e seus Anexos, elaborado pelo Departamento de Tecnologia de Informação – DTI.

Secretaria Municipal de Administração.

**SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES**, Prefeito Municipal de Sant'Ana do Livramento - RS, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **09:00 horas, do dia 07 de Novembro do ano de 2019**, na Secretaria Municipal da Fazenda, localizada na Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para a fornecimento dos bens descritos no objeto, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal nº 4.216 de 14 de dezembro de 2005, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93.

### **1 - DO OBJETO**

Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de Empresa para a continuidade e prestação dos Serviços Técnicos Especializados na Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, no Software de Gestão Público e-Cidade (sob General Public License – GPL), disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SBP ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) para utilização na Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento – RS, conforme especificações e necessidades descritas no Termo de Referência e seus Anexos, elaborado pelo Departamento de Tecnologia de Informação – DTI**, para atender a Secretaria Municipal de Administração.

1.1 Poderão participar da presente licitação, empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto deste edital.

### **2 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

2.1 Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no **item 7** deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em dois (02) envelopes distintos, lacrados, não transparente e identificados, respectivamente: **nº 01, PROPOSTA e nº 02, DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA**, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE .....  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº.....  
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA  
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

AO MUNICÍPIO DE .....  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº.....  
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA  
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**2.2 Declarada aberta a sessão pública pelo Pregoeiro não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.**

---

### **3- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

---

3.1 - A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, com apenas um representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, **será o único admitido a intervir no procedimento licitatório**, no interesse da representada.

3.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

3.1.2. **Nenhum interessado poderá representar mais de uma empresa.**

3.1.3. A licitante deverá apresentar “**Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de habilitação**”, conforme modelo “**ANEXO VI**”

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

3.2. O credenciamento do(s) representante(s) da(s) empresa(s) será efetuado com a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar, **autenticados**, os seguintes documentos:

a.1) Registro comercial no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**b) se representada por procurador, deverá apresentar:**

b.1) Registro comercial no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (**autenticados**).

b.2) instrumento público ou particular de procuração (podendo ser adotado o modelo constante no **Anexo IX**, deste edital), esta com **a firma do outorgante reconhecida em cartório**, devendo constar o nome da empresa outorgante e também o nome do outorgado, constando ainda a indicação de amplos poderes para dar lances (s) em licitação pública **ou**

b.3) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, **com assinatura reconhecida em cartório**, podendo ser adotado o modelo constante no **Anexo V** deste edital.

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

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

3.5. A documentação referente ao “**CREDENCIAMENTO**” e a “**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**” devem ser apresentadas **fora** dos envelopes de **HABILITAÇÃO e PROPOSTA**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

3.6. O Pregoeiro poderá, no curso da sessão pública de pregão, consultar o Cadastro da licitante, para comprovar os poderes para tomar e assinar decisões para a empresa.

3.7. Os documentos, do item 3.2 (a.1 a b.3) deverão ser apresentados em originais ou em cópias reprográficas autenticadas. As cópias poderão ser autenticadas por servidor público do Departamento de Licitações e Contratos do Município de Sant'Ana do Livramento – RS, mediante a apresentação dos originais.

**3.8. Da participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:**

a) **Atender o disposto no item 15.1.** A participação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será permitida se o interessado comprovar tal situação jurídica **junto com os documentos de credenciamento** através de seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP (art. 72 da Lei Complementar n.º 123/06), **ou** através da apresentação de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP, mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão e registro de seus atos constitutivos.

**Parágrafo único:** A não apresentação do documento especificado no subitem **não será motivo de inabilitação da licitante**, entretanto a **sua omissão será entendida como renúncia a qualquer privilégio**, recebendo, portanto, o mesmo tratamento das demais empresas não beneficiadas pelo disposto nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123/06.

---

#### **4 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

---

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 – **PROPOSTA DE PREÇO** e nº 02 – **DOCUMENTOS**.

4.2. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame

4.3. No momento do credenciamento, os licitantes deverão entregar a **Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação**, em conformidade com o disposto no inciso VII do art. 4º da lei nº 10.520/02, podendo ser adotado o **modelo** constante no **Anexo V** deste edital, sob pena de não aceitação da sua participação.

4.4. A licitante que **não se fizer representar na sessão pública** do pregão deverá entregar, **sob pena de não aceitação da proposta**, a *Declaração pleno atendimento aos requisitos de habilitação e uma cópia, autenticada, do Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor*, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em um terceiro envelope, contendo no anverso, como sugestão, os seguintes dizeres:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO-RS SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../2019 <b>DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO</b></p>
--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

---

## 5 – PROPOSTA DE PREÇO

---

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em **60 (sessenta) dias**, deverá ser apresentada no envelope nº 01, em uma via, **preenchida por meio mecânico**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas (**sob pena de desclassificação da Proposta**), assinada e identificada com a denominação do licitante (podendo ser adotado o modelo constante no **Anexo II do edital**), e deverá conter:

- a) Denominação completa da empresa, endereço atualizado, nº do CNPJ, telefone/e-mail (se houver) e nome da pessoa indicada para contatos;
- b) Cotação de preços, contendo a discriminação completa dos serviços cotados, **conforme ANEXO I**;
- c) Conter o **preço unitário (valor mensal)** do item e **valor total da proposta** (para o período de 12 meses), **os valores das horas do suporte técnico pós-implantação e valor mensal da utilização em Nuvem/Data Center**, valores estes fixos e irredutíveis, junto aos quais considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, fretes, encargos de qualquer natureza, dentre outros).

5.2. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

**5.3 Será considerada PROPOSTA FINAL DE PREÇOS da licitante aquela resultante da última oferta de preço a determinado Item durante a etapa de lances, a qual ficará registrada na TABELA DE LANCES, que integrará o processo licitatório.**

### 5.4 Da Apresentação do Software

- a) O Licitante classificado em primeiro lugar na fase de lances **poderá ser convocada** para apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da convocação, o Software de Gestão Pública **e-Cidade** ofertado em sua proposta de modo a comprovar a existência das funcionalidades básicas mediante apresentação "In Loco" conforme disposições contidas no edital com seus anexos.
- b) A apresentação do Software de Gestão **e-Cidade**, caso convocada, será analisada por uma Comissão Técnica de Avaliação designada pelo Departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento – RS, para esse fim, composta por servidores com habilitação técnica para tanto.
- c) Será garantido a todos os Licitantes o direito de acompanhar presencialmente o teste de verificação do sistema apresentado pelo fornecedor convocado, devendo o interessado entrar em contato com o Gestor de TI para ter ciência das datas e horários de realização, pelo fone (55) 3968-1133 ou e-mail [pmsdolivramento.dti@gmail.com](mailto:pmsdolivramento.dti@gmail.com).
- d) Por ocasião da apresentação, a Comissão Técnica, emitirá o Relatório, observando-se os requisitos estabelecidos no **Anexo III do Termo de Referência**, onde está definido a descrição operacional de cada Módulo.
- e) O Licitante deverá comprovar no mínimo 90% (noventa por cento) que atende o Software de Gestão **e-Cidade**.

---

## 6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

---

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

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

6.1.2. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

distintos e decrescentes, a partir da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

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

6.1.4. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante.

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

6.1.6. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas neste edital.

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

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

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

6.1.10. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-se com os valores consignados na estimativa de preço efetuada pela Administração, decidindo motivadamente a respeito.

6.1.11. Não será declarada vencedora a proposta que apresentar, em relação ao **Preço Mensal**, valor superior à média do valor de mercado pesquisado pela administração.

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

**6.2. Serão desclassificadas as propostas que:**

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) contiverem opções de preços alternativos;
- c) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- d) se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do **item 5**
- e) apresentarem preços manifestamente inexecutáveis.

6.3. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

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

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

6.6. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações e Contratos deste Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

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

---

## **7 – DA HABILITAÇÃO**

---

Para fins de habilitação neste pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do **ENVELOPE Nº 02**, os seguintes documentos para a habilitação:

7.1. **Se cadastradas** no órgão licitante, apresentar o Certificado de Registro Cadastral, **em vigor**, expedido pelo órgão licitante. No caso de documentos com prazo de validade vencido, a licitante poderá anexar junto ao CRC (**no envelope documentação**), os documentos atualizados na forma de cópia reprográfica **autenticada** (exceto internet);

7.1.1. Declaração assinada por representante legal de que a empresa licitante não foi declarada inidônea para participar em licitações ou para contratar com o poder público, **conforme modelo ANEXO VII**

7.1.2. Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada por representante legal da empresa, **conforme modelo ANEXO VIII**.

### **7.1.3 Qualificação Técnica:**

a) A empresa deverá apresentar no mínimo 01(um) Atestado de Capacitação Técnica, comprovando a experiência anterior na prestação de serviços exigidos no objeto, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público em favor da licitante, que comprove a execução com bom desempenho do serviço **na qual indique que a empresa licitante tenha implantado e/ou implementado o Software de Gestão e-cidade (Software Público de Gestão Municipal)**, contemplando os serviços de Migração, Implantação, treinamento, Suporte e Manutenção, Criação de melhorias, **Conforme modelo ANEXO III do edital**.

b) Apresentar no mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica por função**, conforme descrita, comprovando a experiência anterior nos serviços do objeto licitado, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que executou os serviços de características semelhantes. Informações das funções seguintes:

b.1) **Analista de Sistema/Desenvolvedor**, análise, programação, elaboração de manuais, com experiência em linguagem PHP e com ferramentas em software livre;

**b.2) Programador/Desenvolvedor**, programação, elaboração de manuais, com experiência em linguagem PHP e com ferramentas em software livre.

**b.3) Análise de Negócios**, coordenação, implantação/treinamento, elaboração de manuais.

**OBS:** Os atestados dos funcionários apresentados deverão vir acompanhados da ficha de registro de empregados, curriculum vitae, certificado ou diploma do curso superior, nas áreas afins de **Administração, Contabilidade, informática, todos com registro do MEC**.

### **7.1.4 visita técnica:**

a) As Licitantes poderão realizar a vistoria técnica nas dependências da Administração Executiva, cujo objetivo é proporcionar os conhecimentos necessários à elaboração da Proposta de Preços.

b) As Licitantes poderão solicitar agendamento através do e-mail [pmsdolivramento.dti@gmail.com](mailto:pmsdolivramento.dti@gmail.com), em até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao dia da abertura da licitação, objeto dessa visita, onde poderá também solicitar declaração de comparecimento onde a Administração atestará tal fato.

c) A opção pela visita técnica em realizar a vistoria, constitui direito e ônus do Licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se facultativamente, o licitante resolva não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implantação ou alterações do objeto contratual. Nesta hipótese, como alternativas possível, admite-se a apresentação de declaração do Licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**7.2. As empresas não cadastradas deverão apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos de habilitação, em vigor na data da sessão pública do pregão.**

7.2.1. **Registro comercial no caso de empresa individual;**

7.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ/MF**);

7.2.3. Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, **referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU** por elas administrados

7.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual e Municipal**, sendo a última do domicílio ou sede da licitante.

7.2.5. Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

7.2.6. Declaração assinada por representante legal de que a empresa licitante **não foi declarada inidônea** para participar em licitações ou para contratar com o poder público, conforme modelo **ANEXO V**.

7.2.7. Declaração da licitante de cumprimento ao **artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal**, assinada por representante legal da empresa, conforme modelo **ANEXO VI**.

7.2.8. **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de expedição do documento.

7.2.9. **Prova de regularidade relativa a débitos trabalhistas**, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), emitida eletronicamente. (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

**7.1.3 Qualificação Técnica:**

a) A empresa deverá apresentar no mínimo 01(um) Atestado de Capacitação Técnica, comprovando a experiência anterior na prestação de serviços exigidos no objeto, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público em favor da licitante, que comprove a execução com bom desempenho do serviço na qual indique que a empresa licitante tenha implantado e/ou implementado o Software de Gestão e-cidade (Software Público de Gestão Municipal), contemplando os serviços de Migração, Implantação, treinamento, Suporte e Manutenção, Criação de melhorias, **Conforme modelo ANEXO III do edital**.

b) Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica por função, conforme descrita, comprovando a experiência anterior nos serviços do objeto licitado, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que executou os serviços de características semelhantes. Informações das funções seguintes:

**b.1) Analista de Sistema/Desenvolvedor**, análise, programação, elaboração de manuais, com experiência em linguagem PHP e com ferramentas em software livre;

**b.2) Programador/Desenvolvedor**, programação, elaboração de manuais, com experiência em linguagem PHP e com ferramentas em software livre.

**b.3) Análise de Negócios**, coordenação, implantação/treinamento, elaboração de manuais.

**OBS:** Os atestados dos funcionários apresentados deverão vir acompanhados da ficha de registro de empregados, curriculum vitae, certificado ou diploma do curso superior, nas áreas afins de **Administração, Contabilidade, informática, todos com registro do MEC**.

**7.1.4 visita técnica:**

a) As Licitantes poderão realizar a vistoria técnica nas dependências da Administração Executiva, cujo objetivo é proporcionar os conhecimentos necessários à elaboração da Proposta de Preços.

b) As Licitantes poderão solicitar agendamento através do e-mail [pmsdolivramento.dti@gmail.com](mailto:pmsdolivramento.dti@gmail.com), em até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao dia da abertura da licitação, objeto dessa visita, onde poderá também solicitar declaração de comparecimento onde a Administração atestará tal fato.

c) A opção pela visita técnica em realizar a vistoria, constitui direito e ônus do Licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se facultativamente, o licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implantação ou alterações do objeto contratual. Nesta hipótese, como alternativas possíveis, admite-se a apresentação de declaração do Licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

7.3. Os documentos, do item 07 deverão ser apresentados em originais ou em cópias reprográficas autenticadas. **As cópias poderão ser autenticadas pelo pregoeiro mediante a apresentação dos originais.**

7.4. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

---

## **8 – DA ADJUDICAÇÃO**

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

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

---

## **9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

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

---

## **10 - DOS PRAZOS**

10.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.2 Fica fixado que, o proponente vencedor deverá realizar os serviços conforme solicitado pela **Secretária Municipal de Administração/DTI – Departamento de Tecnologia de Informação**, contados os prazos da emissão da ordem de serviço.

10.3. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

presente instrumento, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de **48 meses, conforme legislação vigente.**

---

## **11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

11.1. Para contratação do objeto desta licitação os recursos previstos correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- **0301 04 126 0003 4029 3339039000000 (170-8) Outros Serviços de Terceiros - PJ**

---

## **12 – DO PAGAMENTO**

---

### **12.1 Os pagamentos serão efetuados de acordo com o que segue:**

a) Os Pagamentos referentes a Prestação dos Serviços do objeto contratado, serão efetuados após a emissão de Ordem de compra/empenho e deverão ser pagos mensalmente, em valores diluídos no período do contrato, com vencimento até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

b) Os serviços de implantação, migração de dados, treinamento, capacitação dos usuários, atendimento técnico local permanente mensal, **deverão ser pagos mensalmente**, iniciando o primeiro pagamento após 30 (trinta) dias de homologado a entrada em produção de no mínimo 80 (oitenta) por cento(%) do novo módulo do sistema que está sendo implantado.

c) Os pagamentos serão efetuados, através de cheque nominal em favor da licitante a ser retirado na tesouraria Municipal e/ou mediante depósito bancário em conta corrente, após apresentação da Nota Fiscal, acompanhado da guia de recolhimento do INSS, do mês a que se refere a prestação de serviço, precedido de Ata de Recebimento do Serviço expedido pela Secretaria Municipal requerente.

12.2. Não será concedido reajustamento de preços durante a vigência do futuro contrato, exceto se Lei Federal assim determinar, hipótese em que os reajustes serão concedidos de acordo com a norma legal.

12.3. A recomposição de preços, visando o equilíbrio econômico-financeiro, para prestação do objeto ora contratado, dar-se-á, de acordo com o Artigo 65 inciso II, letra d da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12.4. Poderão ser descontados dos pagamentos mensais as importâncias de natureza tributária, previdenciária ou decorrente de eventuais prejuízos causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros.

---

## **13 – DAS PENALIDADES**

---

13.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, a licitante, conforme a infração estará sujeita às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;*

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;*

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;*

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*

e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 03 (três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

f) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;*

g) inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;*

h) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 12% sobre o valor atualizado do contrato.*

13.2. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

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

---

## **14 – DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

---

14.1 - Esgotados os prazos, o participante cuja proposta foi homologada como vencedora, será chamado para celebrar o contrato, que integra esta licitação, mediante comunicação expressa, devendo fazê-lo no prazo máximo de 3 (três) dias, contados a partir da data em que receber a comunicação.

14.2 - Expirado o prazo para celebração do contrato sem a celebração do mesmo, será convocado o licitante que tiver melhor classificação;

---

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

---

15.1 – A participação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será permitida se o interessado comprovar tal situação jurídica **junto com os documentos de credenciamento** através de seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP (art. 72 da Lei Complementar n.º 123/06), **ou** através da apresentação de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP, mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão e registro de seus atos constitutivos.

### **15.2- DA DOCUMENTAÇÃO:**

15.2.1 - As empresas constituídas em forma de microempresa ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação, deverão apresentar, no que couber, toda a documentação exigida inclusive a documentação referente a regularidade fiscal (mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o art. 43 da Lei Complementar n.º 123/06).

15.2.2 - Havendo alguma **restrição na comprovação da regularidade fiscal**, será assegurado às mesmas, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

15.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### **15.3 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

15.3.1 – Se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada pelas mesmas, igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto da licitação;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem acima, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar n.º 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar n.º 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se defina aquela que primeiro poderá apresentar a melhor proposta.

15.3.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após a solicitação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

15.3.3 – Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

15.3.4 – O disposto nos itens 15.3.1, 15.3.2 e 15.3.3 deste edital, somente se aplica quando a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver empresas enquadradas nesta condição no intervalo de propostas iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta.

15.3.5 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas apresentadas por empresas não enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, o desempate far-se-á nos termos do parágrafo 2º do artigo 45 da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

---

## **16 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

16.1 – Esta licitação poderá ser revogada ou anulada, nos termos do Artigo 49 da Lei régia.

16.2 As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas, por escrito, ao Departamento de Licitações e Contratos, mediante requerimento das empresas interessadas, até 02 dias úteis da abertura, via correspondência(**correios**), ou ainda, pelo e-mail: [licitacao@sdolivramento.com.br](mailto:licitacao@sdolivramento.com.br) e/ou [pmllicitacoes@yahoo.com.br](mailto:pmllicitacoes@yahoo.com.br).

16.3 Independentemente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica aceitação tácita das condições estipuladas neste edital, decaindo o direito de impugnar os seus termos a licitante que, tendo-o aceito sem objeções, vier, após julgamento desfavorável, dizer de falhas e/ou irregularidades que o viciem, conforme previsto no Parágrafo 2º do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

16.4 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

16.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste Pregão, e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

16.6 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, observadas na documentação de habilitação e proposta de preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura do procedimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

16.7. Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de **cópia autenticada** por tabelião e /ou **servidor público do Departamento de Licitações e Contratos do Município de Sant'Ana do Livramento – RS**, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Poderão ser apresentados documentos extraídos via Internet, ou cópias, cuja aceitação fica condicionada à verificação de sua autenticidade mediante acesso ao site do Órgão que os expediu.

16.8 É facultado, ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

16.9 Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente, que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente aos ora fixados, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

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

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

16.12. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

16.13 A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

16.14 No caso de alteração neste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, o prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.15 A adjudicada obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

16.16 Informações complementares deverão ser solicitadas no Departamento de Licitações e Contratos, no endereço supracitado, pelo telefone (55) 3968-1014, no horário compreendido entre as 7:40 e 13:30 horas ou pelo e-mail: [licitacao@sdolivramento.com.br](mailto:licitacao@sdolivramento.com.br) e/ou [pmlicitacoes@yahoo.com.br](mailto:pmlicitacoes@yahoo.com.br)

16.17. O Pregoeiro ou autoridade superior poderão valer-se de pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

16.18 O adjudicatário de cada item será convocado a assinar o Contrato no prazo de até 03 (três) dias corridos, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei, podendo solicitar sua prorrogação por igual período, por motivo justo e aceito pela Administração Municipal.

16.19 – Maiores informações e edital serão fornecidas na Secretaria Municipal da Fazenda – Departamento de Licitações e Contratos, sito na rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 ou pelo telefone: (55) 3968-1014 ou ainda: site: [www.sdolivramento.com.br](http://www.sdolivramento.com.br) , link Licitações/ Prefeitura Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**16.20 – Fazem parte deste edital:**

- Anexo I - Termo De Referência:
- Anexo II - Modelo Proposta
- Anexo III - Atestado de Capacidade Técnica
- Anexo IV - Atestado de Utilização do Software
- Anexo V - Modelo Termo de Credenciamento
- Anexo VI - Modelo Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação
- Anexo VII - Modelo declaração de idoneidade
- Anexo VIII - Modelo declaração cumprimento Art. 7º Const. Federal
- Anexo IX – Modelo de Procuração
- Anexo X- Minuta Contrato

Sant' Ana do Livramento - RS, 10 de outubro de 2019.

**SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES**  
Prefeito Municipal

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

Em:...../...../.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**1 – DA JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura de Sant'Ana do Livramento, através de seu DTI- Departamento de Tecnologia de Informação que tem como padronização o uso de softwares *open source (código aberto)*, cujos os mesmos são baseados em questões éticas, direitos de liberdade, sem custos de licenças, com distribuição livre, permitindo a personalização das necessidades dos usuários. Para tanto, a Prefeitura julga importante a continuidade dos serviços para manter a manutenção preventiva e corretiva do Software Público de Gestão Municipal *e-cidade* (sob *General Public License – GPL*).

A Administração Municipal, já está contemplada com o Software de Gestão Pública, informatizado e integrado com as áreas Municipais citadas neste Termo de Referência, com atendimento a Legislação Vigente, bem como o atendimento ao TCE-RS, com transparência das informações no atendimento ao público. Para tanto, justifica a continuidade dos Serviços Prestados com a utilização e objeto de contratação.

**2 – DO OBJETO**

Contratação de Empresa para a continuidade e prestação dos Serviços Técnicos Especializados na Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, no Software de Gestão Pública *e-cidade* (sob *General Public License – GPL*), disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) para utilização na Prefeitura de Sant'Ana do Livramento, RS, conforme especificações e necessidades descritas no Termo de Referência e seus Anexos, por um período de 12(doze) meses, podendo ser renováveis por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

**2.1 – Serviços e Módulos a Serem Atendidos na Prefeitura Municipal**

- Configurações Gerais do Software
- Cadastro Geral Único de Pessoas Físicas e Jurídicas
- Protocolo Geral
- Gestão Financeira: Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Empenho, Tesouraria
- Gestão Tributária: Arrecadação/IPTU, ITBI, Fiscalização Tributária/Sanitária, Controle de Alverás, Contribuição de Melhorias, Dívida Ativa, Receitas Diversas, Consulta Financeira, Controle de Projetos, Controle Jurídico, Notificações, ISSQN/DMS, Controle de Cemitério, Cadastro de Infratores, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
- Gestão Patrimonial: Materiais/Almoxarifado, Compras, Patrimônio, Controle Frotas, Licitações, Contratos, Licita Con.
- Gestão Recursos Humanos: Folha de Pagamento, RH/e-Social, Estágio Probatório.
- Gestão de Saúde: Ambulatorial, Agendamento, Controle de Farmácia, Tratamento fora Domicílio, vacinas, Laboratório, Integração e-Sus.
- Gestão da Educação: Secretaria, Escolas, Biblioteca, Merenda Escolar, Transporte Escola, Central de Vagas/Matrículas, Portal Aluno.
- Assistência Social: Cadastros Sócio Econômico e Sociais, Cadastros de Benefícios, Cad Único, Cras, Creas, Sibec.
- Portal do Cidadão: Recibos, Emissão de 2<sup>as</sup> vias, Consultas.
- Portal do Servidor: Ficha Financeira, Contracheques, Extrato Previdenciário.
- Portal da Transparência: Receitas, Despesas, Contratos, Empenhos, Servidores.
- Gestão BI – Business Intelligence: Indicadores de Desempenho.

**3 - DA INFRAESTRUTURA OPERACIONAL**

**3.1 – Opção Servidor Local e Estações**

- Servidor de Aplicação WEB: APACHE 2.4.x ou superior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

- Plataforma Operacional *GNU/LINUX*, *kernel* versão 4.4.x ou superior, para o Servidor de Banco de Dados.
- Plataforma Operacional *GNU/LINUX*, *kernel* versão 4.4.x ou superior, para o Servidor de Aplicação.
- Gerenciador de Banco de Dados Livre: *POSTGRES* 9.5.x ou superior.
- Linguagens de programação: *PHP* 5.x, ou superior, *JAVA SCRIPT*, *HTML*(*Hypertext Markup Language*), *CSS*(*Cascading Style Sheets*), *AJAX*(*Asynchronous Javascript and XML*), *JSON*(*JavaScript Object Notation*), *PROTOTYPE*, ou superiores, Biblioteca – *Lib GD for PHP5 bundled (2.0.28 compatible)*.
- Controle de Versão *CVS*(*Concurrent Version System*), *SVN*(*).*
- Ferramenta de IDE para agilizar o processo de desenvolvimento de softwares utilizados atualmente por empresas de desenvolvimento.
- Navegador *WEB*: *FIREFOX* 5.2.x ou superior.
- Visualizador de Relatórios *PDF*(*Portable Document Format*).
- A comunicação utilizada para acesso ao Software é o protocolo de rede *TCP/IP* com infraestrutura de rede cabeada ou sem fio.
- A atualização e homologação das versões dos sistemas operacionais da Prefeitura devem ser mantidos e atualizados por técnico da contratada, logo após a sua disponibilização, adequando a sua utilização.

**3.2 – Opção Acesso via Tecnologia *CLOUD COMPUTING* (computação em Nuvem) e Hospedagem em *DATA CENTER*.**

Será de responsabilidade do fornecedor do Software de Gestão, com as atualizações dos aplicativos no provedor, bem como do endereço eletrônico de acesso.

Da mesma forma, compromete-se em manter os serviços no *LINK* da instituição por 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia – 7/24, tendo como percentual de disponibilidade de 99,8% em relação ao tempo disponível.

A Contratada deve disponibilizar suporte à integração com o proxy reverso *NGINX* da Prefeitura, que é executado em servidor *GNU/Linux*.

Disponibilizará também, rotinas para que a organização possa guardar em local protegido Backups da base de dados, e também deverá manter sob seu domínio uma cópia do backup da base de dados, para eventual consulta fora do ambiente Nuvem.

**4 – DOS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS A SEREM PRESTADOS**

**4.1 – Migração de Dados**

- São os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação, para o novo banco de dados relacionados e nova estrutura de utilização.
- Os Serviços de migração, começam a contar a partir da data da ordem de serviço que deverá ser emitida, após a homologação da parametrização.
- Nesta fase será analisado o banco de dados do Sistemas Legado em uso, tais como: (Lançamentos Contábeis, Empenhos do Exercício, Restos à Pagar com Saldo, Orçamento, Cadastro e Histórico Financeiro da Folha de Pagamento, Patrimônio), verificando a sua integridade com os procedimentos para homologação a ser utilizado no Banco de Dados.

**4.2 – Instalação Novos Módulos**

- Compreende os Serviços técnicos especializados necessários para a instalação do Software no ambiente operacional do Contratante.
- O serviço compreende a instalação e atualizações do Software e seus módulos, bem como toda e qualquer biblioteca ou componentes necessários para a operacionalidade, além do modelo de dados necessário para suportar as soluções.

**4.3 – Implantação Novos Módulos**

- A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local ou remoto de customização básica de forma a deixar o aplicativo de acordo com a Legislação Municipal da Contratante.
- O Serviço de implantação começa a contar a partir da data de emissão da ordem de serviço (que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato) pela Contratante.
- Deverá ser apresentada a metodologia a ser adotada para a implantação do Software, contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

#### 4.4 – Parametrização

- Como parametrização se entende os serviços técnicos especializados em configurar o software para que ele funcione de acordo com a realidade da Contratante.
- No final da parametrização deverá ser elaborada um documento com as informações utilizadas para parametrizar o sistema. Nesta fase deverá estar previsto o relatório de homologação.

#### 4.5 – Customização

- Por customização entende-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, dos módulos selecionados às especificidades da realidade exclusiva do Órgão Municipal.
- A customização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade a mais, ou seja, trata-se apenas de um serviço de customização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplado a troca de valores de variáveis, imagens ilustrativas. Não serão acrescentados pontos de função ao tamanho do sistema.
- Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades da Contratante.
- Entende-se por customização, as solicitações após a utilização do Software e por opção da Contratante, necessitem de desenvolvimento de novas funções, tais como, novas telas, relatórios e outras especificidades.
- No caso das especificidades não serem aplicadas em outros municípios(clientes) usuários do sistema, se assim for definido em comum acordo entre as partes, será analisada a solicitação e orçada para pagamento em horas técnicas de desenvolvimento.
- Com a liberação da ordem de serviço, será executada a solicitação dentro das prioridades e cronograma conforme definido em comum acordo entre as partes.
- Após, será feito a avaliação e homologação para que possa fazer parte na produção da Contratante.

#### 4.6 - Treinamento

- Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do Software instalado, para os usuários indicados pelos departamentos da Contratante.
- Deverá apresentar na época um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.
- Os Planos de Treinamento devem conter alguns requisitos mínimos, como: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento; Público alvo, Conteúdo programático, Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento com apostilas e documentação técnica, Carga horária de cada módulo do treinamento, Processo de avaliação de aprendizado, Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos).
- Caberá ao Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.
- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da Contratada.
- As turmas admissíveis por curso serão: na parte da Manhã e/ou Tarde.
- A Contratada deverá apresentar o plano de treinamento bem como o conteúdo programático para aprovação prévia da Contratante.
- A Contratada deverá fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 80% das atividades de cada curso.
- Na realização do treinamento deverá obedecer as datas para início de cada módulo que deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados.
- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.
- Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela Contratada na época do treinamento.
- O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.
- As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 25 (vinte cinco) participantes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

- Os prazos de instalação, treinamento e liberação serão contados a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço (que será emitida em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato) pela Contratante.
- **Perfis de Treinamentos:** Para todos os Usuários envolvidos:  
**Perfil Gestor** - Ocupantes de cargos estratégicos e de gestão e não propriamente de usuários, tais como: Informática, Secretários, Assessores, Conselheiros e Diretores.  
**Carga Horária Mínima:** 08 horas.  
**Principais funcionalidades:** Integração entre os módulos e a geração de relatórios gerenciais.  
**Perfil Usuário:** Todos os demais usuários na utilização do Software.  
**Carga Horária Mínima:** 08 horas.  
**Principais funcionalidades:** Abrange a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do Software instalado, para os usuários que utilizarão e alimentarão os módulos (Usuários).

#### 4.7 – Suporte Técnico Operacional/Manutenção Mensal

Estão compreendidos nos serviços de suporte operacional (garantia de funcionalidade e operabilidade nos Software objeto da licitação) a resolução de dúvidas operacionais aos usuários, via telefone, e-mail ou controle de atendimento (OTRS ou similar), utilizado para registro dos chamados e futuras consultas.

- Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor(es) e resolver problemas ocorridos no período, efetuando correções como suporte técnico operacional e manutenção mensal, sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da Contratante, durante o expediente por 05 (cinco) dias mensais, podendo ser dividido entre as áreas contratadas, agendado e acordado entre as partes no mês anterior por e-mail, para sanar problemas e/ou capacitação continuada, enquanto vigorar o contrato.
- Quando se tratar de intervenção (alterações) via conexão remota, demanda variável, dependerá sempre de solicitação através do Gestor do Contrato ou por técnicos designados pelo Gestor.
- A demanda requisitada pela Contratante deverá ser sempre que possível solucionada pelo técnico da Contratada no suporte permanente "in loco" mensal agendado no mês anterior.
- Quando for necessário suporte "in loco" adicional não atendidos nos cinco dias de suporte permanente, será orçado e liberado através de Ordem de Serviço, em comum acordo com a solicitante ao custo de hora/técnica de atendimento "in loco" (conforme item 13 do anexo II), que deverá estar definida na proposta de preços por ocasião da presente licitação.

#### 4.8 – Suporte Técnico Especializado

Atendimento técnico via conexão remota para atendimento em casos específicos e urgentes.

- Sempre que for necessário o suporte remoto (ex: atualizações e correções de falhas, bugs, etc.) a Contratada deverá obrigatoriamente solicitar autorização prévia junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, pelo e-mail [pmsdolivramento.dti@gmail.com](mailto:pmsdolivramento.dti@gmail.com) da Contratante, para que seja liberado o acesso remoto.
- Ao final dos procedimentos solicitados fica a Contratada obrigada a fornecer para o e-mail [pmsdolivramento.dti@gmail.com](mailto:pmsdolivramento.dti@gmail.com) relatório detalhado das atividades realizadas durante os procedimentos.
- Em caso de atendimento "in loco", quando for solicitado por parte da Contratante, o mesmo será orçado e liberado através de Ordem de Serviço, em comum acordo com a solicitante ao custo de hora/técnica de Programação/Desenvolvimento (conforme item 14 do anexo II), que deverá estar definida na proposta de preços por ocasião da presente licitação.

#### 5 – DO ATENDIMENTO E NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS

Os níveis de serviços são critérios objetivos definidos e compostos de indicadores e metas para avaliação dos serviços solicitados e prestados.

##### 5.1 - Suporte e/ou Manutenção:

- Alta – até 16 horas (ex: prejuízo no atendimento, erros impeditivos, nota fiscal eletrônica).
- Média – até 72 horas.
- Baixa – até 120 horas.

##### 5.2 – Desenvolvimento de Demandas/Melhorias:

Será definido um número estimado de horas, para atendimento das demandas dentro da vigência contratual a fim de garantir o desenvolvimento, desde que seja formalizado, com o orçamento enviado, a autorização para a execução da mesma.

Para a entrega das demandas, será definido os prazos estimados:

- Prazo de 30 dias – execução simples.
- Prazo de 90 dias – execução média que envolva até 40 horas de programação, homologação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

- **Prazo a definir em comum acordo** – execução de demandas de tamanho complexo que envolva várias situações no Software.

## 6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 6.1 Das Obrigações da Contratante:

Os Pagamentos referente a Prestação dos Serviços do objeto contratado, serão efetuados após a emissão da ordem de compra/empenho, e deverão ser pagos mensalmente, em valores diluídos no período do contrato, com vencimentos até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

Os Serviços de implantação, migração de dados, treinamento, capacitação dos usuários, atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local permanente mensal, **deverão ser pagos mensalmente**, iniciando o primeiro pagamento após 30 (trinta) dias de homologado a entrada em produção de no mínimo 80 (oitenta) por cento do novo módulo do sistema que está sendo implantado.

Renovar o contrato de prestação dos serviços, após os 12 (doze) primeiros meses, com limite de 48 (quarenta e oito) meses calculado pelo índice de correção do IGPM (Fundação Getúlio Vargas) sob os valores contratados.

### 6.2 Das Obrigações da Contratada:

Os serviços de suporte e manutenção poderão serem prestados de forma remota, sempre via acesso seguro, sob a supervisão e autorização do cliente e contratada.

- A contratada disponibilizará por meio de acesso rápido de comunicação e sem ônus para o Município, via internet (Skype, hangouts, etc).
- Quanto a eventuais erros ou inconsistências no software, a empresa contratada deverá resolver o problema de acordo com o grau de usabilidade descrito na tabela, conforme escala de gravidade.
- Será de responsabilidade da Fiscalização do contrato realizar a solicitação do atendimento e classificá-lo de acordo com a necessidade de correção da inconsistência.

#### • Tipos de Inconsistências:

Tipo de Inconsistência	Tempo de Solução (horas)
Leve	120
Médio	72
Grave	48
Gravíssimo	16

Obs: Horas dias úteis/Município

- O não cumprimento do prazo para a correção das solicitações de erros e/ou inconsistências, ou em razão de danos causados ao órgão público, serão aplicadas as sanções:

a) Advertência;

b) Multa:

b1) Equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, para o caso de ocorrer desistência da mesma, bem como recusa injustificada ou desinteresse na assinatura de contrato;

b2) De 10% (dez por cento) em caso de inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor global da proposta;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão licitante, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, por descumprimento de cláusulas contratuais.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o órgão licitante, podendo abranger além da empresa, diretores e responsáveis.

- As punições das alíneas b, c e d podem ser aplicadas cumulativamente, dependendo da gravidade da inexecução.
- Os valores das multas serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura, para cumprimento da sanção do contrato.
- Não serão aplicadas as multas decorrentes de "casos fortuitos" ou "força maior", se forem devidamente comprovados.

### 6.3 Da Resposta ao Atendimento das Requisições:

Apresenta os requisitos – necessidades – que podem ser apresentados durante a vigência do contrato. Trata da forma dos pedidos e da documentação das requisições, prazos e as penalidades aplicáveis pela não observância. Outras requisições aqui não apresentadas podem ocorrer e serem descritas pela contratante com a anuência da contratada.

REQUISIÇÃO	INÍCIO: EM ATÉ 3 (três) DIAS APÓS A EMISSÃO DA FORMALIZAÇÃO DA REQUISIÇÃO		
	OBSERVAR	PRAZO	PENALIDADE
Alteração	Deverá ser atendido dentro do período, através	Conforme	O não atendimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

<b>Legal</b>	de contato telefônico com número de tarefa por e-mail e prazo definido, para atendimento legal. Prazo de atendimento deve compreender inclusive testes, aceitação e homologação. Se precisar será definido data para esclarecer dúvidas, levantamentos e outras atividades necessárias ao pleno atendimento do requisito através de reuniões com a(s) área(s) envolvidas. A ata será o instrumento para descrever os resultados e definições das reuniões.	determinação legal.	dentro dos prazos definidos em tarefa/ata implicará nas Sanções, conforme definidos no edital.
<b>Novo Módulo</b>	Deverá ser atendido dentro do período definido, através de contato telefônico com número de tarefa por e-mail e prazo definido, – entre a área de Tecnologia da Informação da Instituição e o fornecedor. Prazo de atendimento deve compreender inclusive testes, aceitação e homologação. Se precisar será definido data para esclarecer dúvidas, levantamentos e outras atividades necessárias ao pleno atendimento do requisito através de reuniões com a(s) área(s) envolvidas. A ata será o instrumento para descrever os resultados e definições das reuniões.	Conforme definição entre a Instituição e o fornecedor.	O não atendimento dentro dos prazos definidos em tarefa/ata implicará nas Sanções, conforme definidos no edital.
<b>Correção de "Bugs"</b>	Deverá ser atendido conforme necessidade da área envolvida, através de contato telefônico com número de tarefa por e-mail e prazo definido. As solicitações de acertos partirão da área de Tecnologia da Instituição assim que forem identificadas pela mesma ou a área envolvida da Instituição.	A ser estabelecido com a área de Tecnologia da Instituição – devendo ser de até 24 horas conforme necessidade.	O não atendimento dentro dos prazos definidos em tarefa/ata implicará nas Sanções, conforme definidos no edital.
<b>Treinamento</b>	Deverá ser atendido conforme definição da Instituição e o fornecedor – através de contato telefônico com documentação por e-mail.	Conforme definição da área de Tecnologia da Informação da Instituição.	O não atendimento dentro dos prazos definidos em tarefa/ata implicará nas Sanções, conforme definidos no edital.
<b>Solicitação para reuniões para levantamento o de requisito</b>	Deverá ser atendido conforme pedido da Prefeitura – através de contato telefônico com documentação por e-mail. Será definida data para esclarecer dúvidas, levantamentos e outras atividades necessárias ao pleno atendimento do requisito através de reuniões com a(s) área(s) envolvidas. A ata será o instrumento para descrever os resultados e definições das reuniões.	Conforme definição da área de Tecnologia da Informação da Instituição.	O não atendimento dentro dos prazos definidos em tarefa/ata implicará nas Sanções, conforme definidos no edital.
<b>Melhorias</b>	Deverá ser atendido dentro do período definido, através de contato telefônico com número de tarefa por e-mail e prazo definido, – entre a área de Tecnologia da Informação da Instituição e o fornecedor. Prazo de atendimento deve compreender inclusive testes, aceitação e homologação. Se precisar será definido data para esclarecer dúvidas, levantamentos e outras atividades necessárias ao pleno atendimento do requisito através de reuniões com a(s) área(s) envolvidas. A ata será o instrumento para descrever os resultados e definições das reuniões.	Conforme definição entre a Instituição e o fornecedor.	O não atendimento dentro dos prazos definidos em tarefa/ata implicará nas Sanções, conforme definidos no edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

## 7 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA PARTICIPAÇÃO

7.1 - Apresentar no mínimo 01(um) Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a experiência anterior na prestação de serviços exigido no objeto, expedido por Pessoa Jurídica de Direito Público em favor da licitante, que comprove a execução com bom desempenho do serviço na qual indique que a empresa licitante tenha implantado e/ou implementado o Software de Gestão **e-cidade** (Software Público de Gestão Municipal), contemplando os serviços de Migração, Implantação, Treinamento, Suporte e Manutenção, Criação de Melhorias.

7.2 - Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica por função, conforme descrita, comprovando a experiência anterior nos serviços do objeto licitado, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que executou os serviços de características semelhantes. Informações das funções seguintes:

- **Analista de Sistemas/Desenvolvedor**, análise, programação, elaboração de manuais, com experiência em linguagem PHP e com ferramentas em software livre.
- **Programador/Desenvolvedor**, programação, elaboração de manuais, com experiência em linguagem PHP, ou em ferramentas de software livre.
- **Analista de Negócios**, coordenação, implantação, migração, capacitação/treinamento, elaboração de manuais.

**Obs:** Os atestados dos funcionários apresentados deverão vir acompanhados da ficha de registro de empregados, curriculum vitae, certificado ou diploma do curso superior, nas áreas afins de **Administração, Contabilidade, Informática, todos com registro do MEC.**

## 8 – DA VISITA TÉCNICA

As Licitantes poderão realizar a vistoria técnica nas dependências da Administração Executiva, cujo objetivo é proporcionar os conhecimentos necessários à elaboração da Proposta de Preços.

8.1 - As Licitantes poderão solicitar agendamento através do e-mail [pmsdolivramento.dti@gmail.com](mailto:pmsdolivramento.dti@gmail.com), em até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao dia da abertura da Licitação, objeto dessa visita, onde poderá também solicitar declaração de comparecimento onde a Administração atestará tal fato.

8.2 - A opção pela visita técnica em realizar a vistoria, constitui direito e ônus do Licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o Licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativas possível, admite-se a apresentação de declaração do Licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução.

## 9 – DA APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE

O Licitante classificado em primeiro lugar na fase de lances **poderá ser convocado** para apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação, o Software de Gestão Pública **e-cidade** ofertado em sua proposta de modo a comprovar a existência das funcionalidades básicas mediante apresentação "In Loco", conforme disposições contidas no edital com seus anexos.

9.1 - A apresentação do Software de Gestão **e-cidade**, caso convocada, será analisada por uma Comissão Técnica de Avaliação designada pelo Departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento, para esse fim, composta por servidores com habilitação técnica para tanto.

9.2 - Será garantido a todos os Licitantes o direito de acompanhar presencialmente o teste de verificação do sistema apresentado pelo fornecedor convocado, devendo o interessado entrar em contato com o Gestor de TI para ter ciência das datas e horários de realização, pelo fone (55) 3968-1133 ou e-mail [pmsdolivramento.dti@gmail.com](mailto:pmsdolivramento.dti@gmail.com).

9.3 - Por ocasião da apresentação, a Comissão Técnica, emitirá o Relatório, observando-se os requisitos estabelecidos no **Anexo III**, onde está definido a descrição operacional de cada módulo.

9.4 – O Licitante deverá comprovar no mínimo 90% (noventa por cento) que atende o Software de Gestão **e-cidade**.

9.5 - Havendo a desclassificação do licitante ganhador da licitação, será convocado o próximo classificado, observando a ordem na fase de lances.

9.6 - Na sequência, será observado os mesmos procedimentos previstos no Edital e seus Anexos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

PREGÃO PRESENCIAL N° ...../2019  
PROPONENTE:..... EMPRESA: .....  
CNPJN°..... ENDEREÇO:.....  
CEP:..... MUNICÍPIO:..... UF:.....  
FONE:..... E-MAIL: .....

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR MÊS R\$	VALOR ANO R\$
01	Configurações Gerais		
02	Cadastro Geral Único Pessoas Físicas e Jurídicas		
03	Protocolo Geral		
04	<b>Gestão Financeira</b> Planejamento Orçamento Contabilidade Empenhos Tesouraria		
05	<b>Gestão Tributos</b> Arrecadação ITBI Fiscalização Tributária/Sanitária Controle de Alvarás IPTU Controle de Cemitério Contribuição de Melhorias Receitas Diversas Controle de Projetos Notificações Consulta Geral Financeira Cadastro de Infratores Controle Jurídico ISSQN/DMS Dívida Ativa Nota Fiscal Eletrônica de Serviços		
06	<b>Gestão Recursos Humanos</b> Folha de Pagamento RH/e-Social Estágio Probatório		
07	<b>Gestão Patrimonial</b> Materiais/Almoxarifado Compras Patrimônio Controle de Frotas Licitações Contratos Licitacon		
08	<b>Gestão da Educação</b> Secretaria/Escolas Biblioteca Merenda Escolar Transporte Escolar Central de Vagas/Matrículas Portal Aluno		
09	<b>Gestão de Saúde</b> Ambulatorial		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

	Agendamento Controle de Farmácia Tratamento fora Domicílio Vacinas Laboratório Integração CADSUS e-Sus		
10	<b>Gestão Assistência Social</b> Cadastros Sócio Econômico e Sociais, Cadastros de Benefícios, Cad Único, Cras, Creas, Sibec		
11	<b>Portal do Cidadão / Portal do Servidor / Transparência</b>		
12	<b>Gestão BI – Business Intelligence</b>		
	<b>TOTAL GLOBAL</b>		
	<b>VALOR DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO PÓS-IMPLANTAÇÃO (Quando Utilizados e não previsto no contrato)</b>	<b>VALOR</b>	
13	Hora Técnica de Atendimento "In Loco", Além dos 5 (cinco) dias de Suporte Mensal Permanente (Quando Utilizados)		
14	Hora Técnica de Programação/Desenvolvimento Para Customização de Softwares PÓS-IMPLANTAÇÃO (Quando Utilizados)		
15	Valor Mensal de Utilização em Nuvem/Data Center		

**VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa dias)**

**IMPOSTOS:** Os valores apresentados, estão inclusos todas as despesas incidentes sobre os serviços como materiais, transporte, embalagens, prêmio de seguro, taxas, fretes, impostos, mão de obra (encargos sociais, trabalhistas, previdenciários), fiscais ou encargos de qualquer natureza.

**DATA:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2019.

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**ANEXO III**  
**CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS DO SOFTWARE**

**ESPECIFICAÇÕES GERAIS**

- 1 Ser desenvolvido para atendimento das normas legais federais, estaduais e municipais vigentes, **assim** como normas e resoluções do Tribunal de Contas do Estado – TCE-RS e STN.
- 2 Ser desenvolvidos em linguagem JAVA, PHP, C# ou outra operável totalmente via INTERNET.
- 3 O software WEB desenvolvido pelo proponente deve funcionar/rodar, no sistema operacional LINUX e com as Estações em LINUX OU WINDOWS.
- 4 O software WEB desenvolvido pelo proponente deve ser acessível pelo menos em um dos seguintes navegadores: INTERNET EXPLORER (versão 9 ou superior), FIREFOX (versão 10 ou superior), CHROME (versão 16 ou superior) e SAFARI (versão 5 ou superior), ou emuladores em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como Leitor Biométrico, impressoras, Leitor de e-CPF e-CNPJ.
- 5 Estruturado sem a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes. São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta:
  - Cadastro de pessoas;
  - Cadastro de bancos;
  - Cadastro de bairros, logradouros;
  - Cadastro de produtos, unidades de medidas, classificação e marcas de Produto;
  - Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
- 6 Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:
  - Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos;
  - Definição de senha para o usuário;
  - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
- 7 Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
- 8 A contratada deve garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
- 9 Permitir acesso ao SGBD instalado nos servidores da contratante apenas pela aplicação Web (para fins de operação) ou console de administrador (próprio ou de terceiro) sendo que este deve possuir:
  - Login controlado através de usuário e senha;
  - Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.
- 10 Não exigir atualização de versões em "estações cliente" a cada release.
- 11 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
- 12 As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem ser realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
- 13 Todas as telas de consulta do software desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:
  - Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;
  - Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios:
    - Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Inicia com, e Entre;
  - Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta;
  - Número de registros por página;
  - Disponibilizar atalhos para operações pertinentes aos registros apresentados.
- 14 Possibilitar alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.
- 15 Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:
  - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

<p>- Usuário que realizou a operação; - Data/Hora.</p>
<p><b>16</b> Aceita a incorporação da assinatura e CPF nos seguintes procedimentos: - Recebimento/Envio de Processos por meio digital; - Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).</p>
<p><b>17</b> Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação, e recurso de autocompletar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de autocompletar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.</p>
<p><b>18</b> A navegação entre os campos da tela deverá ser realizada através da tecla Enter e Tab.</p>
<p><b>CARACTERÍSTICAS DO GERADOR DE RELATÓRIOS</b></p>
<p><b>19</b> Permitir a criação de textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas;</p>
<p><b>20</b> Propiciar a visualização em tela antes da impressão;</p>
<p><b>21</b> Conter assistente para elaboração de relatórios, com as seguintes características: - Permite o uso de filtros específicos para o relatório; - Disponibiliza campos para entrada de dados no momento da execução do relatório.</p>
<p><b>22</b> Permite a edição de relatórios de forma avançada, com opções de adição de código avançado, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DO SOFTWARE**

<b>1 - CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE E FORNECEDORES--CGM--CADASTRO ÚNICO</b>
Controle de Cadastro Geral do Município, onde ficam gravados os dados básicos como nome e endereço de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham algum vínculo com a prefeitura e seus departamentos, como funcionários, contribuintes, fornecedores, etc.
<b>2 - CONFIGURAÇÃO</b>
Acesso via navegador (Mozilla Firefox ou outro homologado) as configurações de telas e manutenção do cadastro de usuários, onde se pode habilitar ou desabilitar permissões de acesso de acordo com as atribuições de cada um dos usuários, indicados pelo Gestor do contrato.
<b>Permissão de Rotinas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de usuários para Intranet;</li><li>• Cadastro de usuários para Extranet;</li><li>• Criar perfis (grupos) de usuários para liberação de permissões em grupo;</li><li>• Cadastrar itens de menu;</li><li>• Controlar permissão por usuário ou perfil e por exercício;</li><li>• Controlar as permissões por instituição;</li><li>• Controle de logs da base de dados;</li><li>• Controle de acesso aos fontes dos programas;</li><li>• Permite a inclusão e gerenciamento de rotinas criadas pela Prefeitura;</li><li>• Permite a consulta aos usuários on-line no sistema;</li><li>• Permite emissão de relatório de usuários com as rotinas que possuem acesso;</li><li>• Consultas de documentação e dicionário de dados.</li></ul>
<b>3 - PROTOCOLO GERAL</b>
Controle e andamento de processos que tramitam pelos diversos órgãos público. Cada usuário pode utilizar sua senha no sistema como uma assinatura eletrônica, eliminando assim a ficha de acompanhamento de processos. Em qualquer terminal e a qualquer momento, pode-se saber como está o andamento de um processo.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite controle de tipos de processos;</li><li>• Permite o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo;</li><li>• Permite o controle de departamento por atendente;</li><li>• Emite Capa de Processo no momento da criação ou posteriormente;</li><li>• Permite o controle do andamento do processo e seus despachos;</li><li>• Controla a transferência de processo com emissão de comprovante;</li></ul>
Possui na rotina de inclusão de processo as seguintes identificações:
a) Código de identificação do processo;
b) do requerente, no caso de cadastro geral ou permitir o cadastramento no ato;
c) do assunto;
d) da data e hora da protocolização;
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite recibos avulsos para pagamento de taxas;</li><li>• Permite o cadastro de taxas eventuais;</li><li>• Permite a emissão de certidões (negativa / positiva / regular);</li><li>• Permite a numeração sequencial do processo de forma automática;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

- Permite na conclusão do processo seu arquivamento, e em caso de necessidade o desarquivamento do mesmo e um novo andamento se for o caso;
- Permite processos apensados.

Deverá disponibilizar tramitação de documentos oficiais (memorandos, memorandos circular e ofícios) com opção de assinaturas digital e/ou chave ICP.

#### **4 – FINANCEIRO**

##### **Contabilidade Pública**

Controla a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente. Permite a emissão de qualquer relatório de qualquer mês do ano, a qualquer momento, independente do período em processamento.

- Permite que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação em partidas dobradas, de conformidade com os arts. 83 a 106 da lei 4.320/64, com registro em livro diário;
- Permite a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilita a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada (resumo da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos fiscais);
- Permite a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de diversas origens, bancos e outros de acordo com o interesse do tribunal de contas, bem como boletim financeiro diário;
- Elaborar os anexos (10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, e 17), e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da lei 4.320/64, Lei complementar 101/00 – LRF e resolução do tribunal de contas, em especial os art. 52, 53, 55, e 72;
- Permite que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes do sistema financeiro, patrimonial e de compensação;
- Possibilita sempre que possível utilizar históricos padrões (textos padronizados), vinculados a classificação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos;
- Permite efetuar o lançamento da receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme necessário;
- Possibilita o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessárias;
- Permite executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- Permite o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa;
- Permite a arrecadação da receita por código estrutural ou reduzido;
- Permite gerar relatórios de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros que se faça necessário;
- Permite gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros;
- Permite emissão dos relatórios de renúncia da receita (descontos concedidos, descontos concedidos por regra, débitos cancelados, prescrição de débitos);
- Permite o processamento dos boletins da tesouraria;
- Permite a emissão de relatórios gerenciais tais como Demonstrativo de despesa e receita, saldo contábil, saldo de verbas da despesa, Despesa por órgão/unidade/elemento, demonstrativos da execução da despesa, índice da educação, índice da saúde, acompanhamento orçamentário;
- Permite a extração de dados em forma de arquivos de informações digitais para que sejam disponibilizados aos Sistemas de Auditoria e Prestação de Contas dos TCEs.
- Permite utilização da Matriz de Saldos Contábeis.
- Permite a entrega das declarações aos entes federados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

- Permite a padronização das informações destes entes aprimorando a qualidade, eficácia e transparência, com informações compatíveis.
- Permite a geração automática de demonstrativos previstos no Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) e Manual de Contabilidade Aplicável ao Setor Público (MCASP).
- Permite a emissão dos arquivos no padrão XBRL, que consiste em linguagem XML automatizada para representação de informações financeiras.
- Permite a emissão dos arquivos em CSV, que possibilita a forma melhor adaptada para a geração da MSC pelos diversos sistemas e aproveitamento no SICONFI.
- Dados do patrimônio (estoque) consolidados na contabilidade.
- Dados da folha (provisões) consolidados na contabilidade.
- Dados da dívida ativa consolidados na contabilidade.

#### **Orçamento Público**

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

#### **PPA – Plano Plurianual**

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

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

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

#### **LDO – Lei Diretrizes Orçamentária**

Possui um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) Permite a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no Sistema a parte da LDO que lhe caiba;

Disponibiliza módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração;

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

Relatórios parametrizados com a contabilidade.

#### **LOA - Lei Orçamentária Anual**

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibiliza as naturezas de receitas orçamentárias e permite a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhes previstos na legislação;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei no 4.320/1964;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei no 4.320/1964;</li></ul>
<b>Execução Orçamentária</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

<p>programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário) em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.</li></ul>
<b>Empenho</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. O pagamento dos empenhos podem ser efetuados via caixa, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos são atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei no 4.320/1964;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a realização de consulta "extrato de empenho", visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulações, liquidações e pagamentos efetuados;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão de relatório de empenhos, podendo selecionar o código do credor, permitido ainda informar o período inicial e final, mostrando ou não, históricos e itens, com resumo (se for solicitado), além da totalização ou não dos valores empenhados, liquidados e pagos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a integração com o almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa (orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento das notas de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

lançamentos contábeis;
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetua automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento;</li><li>• Possibilita a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei no 4.320/1964;</li><li>• Permite a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei no 4.320/1964.</li></ul>
<b>Tesouraria</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada;</li><li>• Permite integração com o Dept. de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções;</li><li>• Possibilita a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário;</li><li>• Possibilita a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores;</li><li>• Permite a emissão de documentos de transferência bancária;</li><li>• Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos;</li><li>• Permite gerar o demonstrativo financeiro do caixa;</li><li>• Permite a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);</li><li>• Possibilita a conciliação bancária automática, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240;</li><li>• Possibilita o controle do saldo e movimentação Extra Orçamentária como parte integrante do gerenciamento da Disponibilidade Financeira por Recurso Vinculado, emitindo informativos aos usuários que realizam este controle.</li></ul>
<b>5 - TRIBUTOS</b>
<b>Cadastro Técnico Municipal - IPTU e Taxa de coleta de Lixo</b>
Contém informações de todo o cadastro imobiliário do município e rotinas de cálculos de IPTU com emissão de carnês. Este módulo permite que a prefeitura crie a tabela de características dos imóveis, de acordo com a realidade do município. As tabelas do IPTU também podem ser criadas conforme necessidade. O programa de cálculo de IPTU é confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastramento de Lotes, matrículas, loteamentos, promitentes compradores, outros proprietários, características, setores, face de quadra, massa falida, ruas e avenidas, facultado fracionamento;</li><li>• Permite o cadastro de Isenções, por ano, período, com percentual de isenção, motivos e emissão de certificados;</li><li>• Permite o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral;</li><li>• Permite o cadastro de imobiliárias, facilitando assim o controle de imóveis vinculados a esta, assim como o recebimento de correspondências tais como Carnês de IPTU e outros;</li><li>• Permite o cadastro de novas construções com todas as informações necessárias a sua identificação, facultado fracionamento;</li><li>• Permite manuseio dos parâmetros de cálculo do IPTU e Taxa de coleta de Lixo;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cálculo Geral e Parcial do IPTU, conforme código tributário municipal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a exclusão do IPTU e Taxa de coleta de Lixo;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão geral do IPTU e Taxa de coleta de Lixo conforme lay-out definido;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa (em gráficas), dos carnês;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão de relatórios com a posição de cálculo do IPTU com gráficos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do IPTU e Taxa de coleta de Lixo;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme lay-out preestabelecido, com código de barras FEBRABAN;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantém o histórico dos valores calculados de cada exercício;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a cobrança ou não de taxas para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a inclusão geral de parcela única e a prorrogação da mesma, além de permissão de desconto nesta parcela;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Única conforme legislação municipal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar certidões (lotação, decadência, etc.)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geoprocessamento (gerencie as áreas urbanas e rurais com base em dados geográficos) - emissão de relatório, mapas temáticos, migração/ conversão de dados já existentes.</li></ul>
<b>Arrecadação</b>
<p>Este sistema contém todos os registros financeiros gerados pelos módulos tributários. Executa também todo o controle de tesouraria, permitindo a ligação de vários terminais de caixa, conforme a necessidade da prefeitura. Nos terminais de caixa, toda a movimentação com a despesa orçamentária é lançada automaticamente na contabilidade, logo após sua autenticação.</p> <p>Um recibo ou carnê de pagamento, ao ser autenticado no terminal de caixa, tem automaticamente a receita classificada, eliminando o conceito de receita a classificar. Além de executar a classificação da receita automaticamente, executar no cadastro do contribuinte, evitando atualizações posteriores ou digitação.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro de regras para os parcelamentos para atender a legislação sem a necessidade de modificação do SOFTWARE;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro de grupo e origem do débito, manutenção do calendário de pagamentos, grupos de débitos e taxas específicas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a prorrogação do vencimento de débitos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão de recibo de receita.</li></ul>
<b>Imposto Transmissão de Bens Imóveis</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o controle das guias de ITBI urbano e rural;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o controle de compradores e vendedores;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de guias de ITBI com código de barras;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite emissão de relatório estatístico por zona e setor para acompanhamento dos valores;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a consulta as guias emitidas e pagas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite baixa automática na tesouraria.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ITBI- online (permite abrir e acompanhar os processos de avaliação e o cálculo do ITBI a ser recolhido pela administração).</li></ul>
<b>Fiscalização Tributária e Sanitária</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro dos alvarás sanitários;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a emissão da guia de pagamento;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a consulta ao cadastro sanitário;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão do alvará sanitário;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita o controle de vistorias e notificações;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão e o controle de auto de infração;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a emissão de recibos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro das planilhas de levantamento fiscal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a emissão do termo de levantamento;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gera automaticamente os valores dos termos no financeiro do ISSQN;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão de relatórios de vistoria e auto de infração.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Processo fiscal (cadastro, andamento, consulta e encerramento).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar dados dos arquivos do Simples Nacional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar relatórios de ISSQN lançados na liberação do Habite-se.</li></ul>
<b>Alvarás</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita que o cadastro de atividades permita a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao código tributário municipal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações), para inscrições de autônomos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos Pagamentos, conforme legislação municipal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação na Internet(site da Prefeitura);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos-texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores ou bancos conveniados com a Administração;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão de guia complementar de ISSQN.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerar Certidões</li></ul>
<b>Dívida Ativa</b>
<p>O sistema permite o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita. Permite a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício. Pode fazer convênio com empresas de cobrança efetuando troca de informações por meio magnético, controlando as dívidas que estão na prefeitura e em cobrança.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta-corrente fiscal, de acordo com a legislação;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, quando a lei assim o determinar;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contém recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere a inscrição e</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

cobrança, administrativa ou judicial);
• Permite o cadastro de procedências e receitas da dívida ativa;
• Permite emissão de relatório totalizador da dívida ativa;
• Permite o controle e emissão de notificações;
• Permite a emissão do livro de dívida ativa;
• Permite a emissão de certidão de ajuizamento e protesto;
• Possibilita criar listas e emitir CDAs a partir destas listas;
• Permite a emissão de relatórios por exercício, geral em ordem alfabética ou por inscrição;
• Permite emissão de relatórios de processos com advogados, por maiores devedores, relatório de dívida prescrita;
• Permite a emissão de relatório resumido por procedência de dívida ativa;
• Permite a emissão geral de carnês, configurados conforme modelo da prefeitura, com código de barras padrão FEBRABAN;
• Permite o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de melhoria e outros automaticamente no final do exercício;
• Permite consultas a exercícios anteriores.
<b>Receitas Diversas</b>
• Controla as cobranças diversas, como aluguéis por exemplo.
• Permite parametrização dos tipos de cálculos;
• Permite manutenção no cadastro base dos diversos;
• Permite manutenção das procedências;
• Possibilita o parcelamento dos diversos conforme legislação municipal;
• Emissão de carnês e/ou recibos conforme modelo definido pela contratante para cobrança bancária.
<b>Consulta Geral Financeira</b>
• Permite a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento;
• Permite consultar valores por tipo de débito e receita;
• Permite emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos;
• Gera parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele pode efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte;
• Disponibiliza nesta consulta e emissão de certidões e alvarás.
<b>Controle de Projetos</b>
Sistema de controle do cadastramento das obras executadas pelos contribuintes a fim de envio de informações para o órgão competente, bem como emissão de alvarás de construção e habite-se.
• Cadastro das obras a serem executadas pelos contribuintes;
• Cadastro de Responsáveis Técnicos pela Obra;
• Cadastro do Engenheiro Responsável pela Obra;
• Liberação de Alvará da Obra;
• Liberação de Habite-se Parcial e Total;
• Geração de Arquivo para o INSS das obras;
• Emissão de Alvará Configurável;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

- Emissão de Relatório das Obras;
- Consulta Obras Cadastradas.
- Relatórios de ISSQN gerados pela liberação de habite-se.

#### **Controle Jurídico**

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

- Cadastro dos Advogados;
- Cadastro de Varas e Localizações;
- Cadastro de Tipos de Petição;
- Cadastro de Situação e Tipos de Processo;
- Inclusão de Processos do Fórum;
- Emissão de Inicial;
- Emissão de Petição;
- Consulta Petição e Inicial;
- Relatórios da Situação das Petições;
- Gerar petições de andamento dos processos.

#### **Cadastro de Infratores**

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

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

#### **Controle de Cemitério**

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

- Permitir o cadastramento de Cemitérios, Plano, Bloco/Quadra, tipo de Carneira, sequência, Responsável;
- Permitir o cadastro de Falecidos;
- Permitir o cadastro de responsáveis, interligados pelo cadastro geral;
- Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do Cemitério;
- Permitir o cálculo Geral e Parcial da taxa de Aluguel cemitério, conforme código tributário municipal;
- Permitir a emissão geral do CEMITÉRIO conforme lay-out definido;
- Permitir gerar arquivos em TXT e PDF para emissão em gráficas dos carnês;
- Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo;
- Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo;
- Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme lay-out preestabelecido, com código de barras FEBRABAN;
- Possibilitar consultas através de nome do responsável ou do falecido, parte do nome, cadastro, inscrição (cemitério, plano, bloco/quadra, tipo de carneira, número da carneira e sequência) e CPF/CNPJ;
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

#### **6 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro On-line de Prestadores, tanto a inserção de prestadores do município quanto de fora dele, podendo ainda permitir o cadastro de prestadores autônomos;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• A execução do cadastro deverá gerar comprovante de cadastro junto à Prefeitura Municipal;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta On-line ao Cadastro realizado para conferência do andamento de liberação junto à Prefeitura Municipal;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso do prestador de serviços, através de seu CNPJ/CPF e senha, para efetuar a emissão de nota fiscal de forma eletrônica (NFS-e);</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de NFS-e com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional, sendo as mesmas armazenadas no banco de dados da Prefeitura, podendo executar um prévio cadastro de prestadores e tomadores;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• O número da NFS-e deverá ser de forma sequencial;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Data e hora de emissão deverão ser da ação da emissão;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possui código de verificação, tornando-a única sem possibilidades de duplicação;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tornar obrigatórias as informações como CPF/CNPJ e Nome, ou Razão Social, do tomador de serviços;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deverá ser informada a atividade efetuada na contratação do serviço;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• É possível a declaração do valor de demais serviços e/ou deduções que não sejam serviços, como: valor de mercadorias, retenção de ISS manualmente, retenção de INSS e de IR;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema permite automaticamente calcular o valor total e valor do ISS mediante ao preenchimento dos demais campos;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema permite automaticamente calcular o valor do crédito obtido caso o município adote a metodologia de créditos;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• A opção de pesquisa de NFS-e emitidas anteriormente, podendo efetuar a impressão das mesmas, bem como o cancelamento de NFS-e, mediante justificativa;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulário com opção de atualização do cadastro já feito junto à prefeitura municipal, para alteração dos dados cadastrais, inclusive logomarca do prestador;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opção para definir contador, ou empresa de contabilidade, para assessoria contábil quanto a NFS-e, através do CNPJ/CPF;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geração da guia de pagamento por competência escolhida pelo prestador, dando a opção do prestador escolher a geração da guia de forma individual ou de forma montante;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema permite calcular de forma automática o valor total da guia gerada bem como a incidência de multa sobre o valor da guia caso a mesma esteja sendo gerada fora do período estabelecido pela Prefeitura Municipal;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema gera a guia no padrão FEBRABAN no molde de recebimento com a possibilidade de impressão e pagamento via Internet Banking;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilidade de gerar uma segunda via possível de impressão;</li></ul>	
<b>Sistema de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDF) de forma eletrônica e exclusiva para NFS-e (AIDF-e):</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mostra o número de NFS-e já emitidas;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mostra o número de NFS-e limite ou se liberado pela Prefeitura Municipal;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Em caso de limitação das NFS-e, o sistema permite mostrar a opção de solicitação on-line de mais NFS-e;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opção para importação de Recibo Provisório de Serviço (RPS) no formato XML, conforme modelo exposto no próprio portal de Internet;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opção de gerar relatório informativo com todas as declarações importadas via RPS;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apresenta listagem de protocolos de envio de lotes, que igualmente é listado para consulta do contribuinte;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

XLS;
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opção de canal de ouvidoria para o prestador ter acompanhamento quanto às reclamações feitas por seus tomadores de serviços quanto a inconsistências de notas fiscais eletrônicas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro On-line de Contadores, tanto a inserção de contadores do município quanto de fora dele, podendo ainda permitir o cadastro de contadores individuais;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• A execução do cadastro do contador deverá gerar comprovante de cadastro junto à Prefeitura Municipal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta On-line ao Cadastro de Contadores realizado para conferência do andamento de liberação junto a Prefeitura Municipal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acesso do contador, através de seu CNPJ/CPF e senha, para efetuar a emissão de nota fiscal de forma eletrônica (NFSe);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de NFS-e próprias com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O número da NFS-e deverá ser de forma sequencial;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de NFS-e do seu cliente, no qual presta serviços de contabilidade, com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• A opção de pesquisa de NFS-e emitidas anteriormente, pelo contador, podendo efetuar a impressão das mesmas, bem como o cancelamento de NFS-e, mediante justificativa;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulário com opção de atualização do cadastro do contador, já feito junto à prefeitura municipal, para alteração dos dados cadastrais, inclusive logomarca do contador;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema permite calcular de forma automática o valor total da guia gerada bem como a incidência de multa sobre o valor da guia caso a mesma esteja sendo gerada, pelo contador, fora do período estabelecido pela Prefeitura Municipal;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato CSV;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opção de canal de ouvidoria para o contador ter acompanhamento quanto às reclamações feitas por seus tomadores de serviços quanto a inconsistências de notas fiscais eletrônicas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Portal de Internet para consulta do tomador quanto a conversão de RPS em NFE pelo prestador de serviço, consulta de créditos adquiridos até o momento da consulta, e consulta a autenticidade/estado de NFS-e;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Portal de Internet com modelo de RPS para prestadores que desejam optar por este modelo para possível impressão;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Portal de Internet com canal de perguntas e respostas para os prestadores, tomadores e contadores;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Portal de Internet com canal de notícias referentes a NFS-e;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Portal de Internet com página de manuais de ajuda ao prestador de serviços;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Portal de Internet com canal de legislação referente a NFS-e;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilidade de emissão de notas fiscais eletrônicas por sistema local no prestador de serviços no modo "off-line";</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dispõe de lista com todos os contribuintes que foram cadastrados e vinculados ao escritório de contabilidade;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite que o contador selecione um cliente na hora de executar atividades como emitir nota fiscal de serviço eletrônica, fechar livro fiscal e gerar guia;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema disponibiliza relatório com as guias não pagas fora do prazo;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema apresenta lista dos comprovantes de declaração por competência do contribuinte e do tomador;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema apresenta importação de lotes de RPS que serão transformados em Nf-e e após gera um protocolo do envio do lote;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

- Sistema possibilita a integração com ERP de Prestadores para envio e consulta do estado do lote após envio do mesmo através de Webservice;
- Sistema retorna lista de erro e/ou alertas conforme padrão ABRASF;
- Disponibiliza dados de UF de acordo com o IBGE.

## **7 - PATRIMONIAL**

### **Controle de Materiais/Almoxarifado**

Controla e administra materiais de consumo, patrimonial e serviços, controlando diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras.

- Permite a manutenção no cadastro de Fornecedores;
- Permite a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários;
- Possibilita o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;
- Possibilita gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido;
- Permite a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema;
- Possui um controle de doação e devolução de mercadorias;
- Permite controlar o limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- Permite a emissão de relatório de inventário físico contábil;
- Relatório de itens;
- Relatório de saída de materiais por departamento.

### **Compras**

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

- Permite a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado;
- Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes;
- Permite o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes;
- Permite o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra;
- Possibilita efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto possibilita a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado;
- Permite a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores;
- Possibilita a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores;
- Permite o registro e julgamento dos orçamentos;
- Emissão do mapa das propostas julgadas;
- Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho;

### **Licitações**

Permite o acompanhamento de todo processo licitatório, bem como apoio no julgamento das propostas. É diretamente integrado ao módulo de materiais (compras) possibilitando uma integração total. A licitação depois de incluída no sistema, pode ter todos os relatórios, posteriores e licitação de forma automática, sem a redigitação dos dados, como por exemplo:

- Emissão de autorização de compra e empenho, emissão dos empenhos e emissão das ordens de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

compra.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite efetuar o agendamento das licitações;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, a adjudicação de fornecedores;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de adjudicação;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relatório de conferência e boletim de publicação;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Editor de texto integrado ao sistema;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controle de verba, com reserva automática e liberação;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema está de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações até o momento;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão da autorização de empenho;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão de ordem de compra após liberação do empenho;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a integração total com o módulo de compras, almoxarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite consultar On-line a situação(se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite Controle de Registro de preços;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geração e configuração de Atas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geração e configuração de editais;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Geração de minutas.</li></ul>
<b>Patrimônio</b>
<p>O sistema tem a administração dos bens do município, efetuando todo controle por centros de custo. Opera em conjunto com o módulo de materiais, onde são feitas as compras. O módulo de materiais pode automaticamente avisar ao usuário do módulo de patrimônio a chegada (entrega pelo fornecedor) de bens na Prefeitura - Administração Direta e Indireta. O processamento, ou seja, a inclusão destes bens no patrimônio do município é de forma automática, evitando que o usuário do setor de patrimônio digite novamente os dados dos bens, informando apenas sua classificação patrimonial, dados dos bens, informando apenas sua classificação patrimonial.</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite transferência de bens, mantendo o histórico;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita emissão de termo de responsabilidade por departamento;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a geração e leitura de etiquetas com código de barra;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Possibilita a atualização financeira do patrimônio automático;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro de marcas, modelos e medidas;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

- Emissão de inventários.

#### **Controle de Frotas**

Administração da frota de veículos da Prefeitura - Administração Direta e Indireta e controle de custos. Funciona integrado com os almoxarifados, que ao dar saída de peças para veículos ou combustíveis, registra o código ou placa do veículo, permitindo que a qualquer momento se consulte as peças e demais gastos que cada veículo está utilizando.

- Possibilita gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura e autarquias;
- Permite controlar o consumo de combustível e média por veículo;
- Permite gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos;
- Permite controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas;
- Permite controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;
- Permite controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante;
- Permite controlar o licenciamento, seguro dos veículos;
- Permite controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;
- Permite controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário;
- Possibilita a emissão de relatório de gastos de veículo por período.

#### **Contratos**

- Tipos de Acordo/Vínculos/Grupos/Inclusão/Vencimentos;
- Comissão de vistoria;
- Penalidades/Garantias;
- Modalidades;
- Processo de compra;
- Geração de edital;
- Geração de autorização de empenho;
- Aditamentos;

#### **LicitaCon**

- Geração dos arquivos para remessa e Resolução 1050/2015-TCE-RS;
- Permite a correção das informações antes do envio ao TCE-RS;
- Permitir a consulta das informações para envio ao TCE-RS;
- Permitir a crítica dos dados pelo validador do TCE-RS.

### **8 - RECURSOS HUMANOS**

#### **Folha de Pagamento**

- Permite a geração de folha de pagamento municipal;
- Possibilita o controle de fichas financeiras;
- Manutenção da tabela de códigos com fórmulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário;
- Permite a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos;
- Cadastro de lotações vinculada ao orçamento;
- Permite a manutenção da tabela de progressões;
- Permite o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer;
- Permite o cadastro de padrões conforme lei municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

<b>Recursos Humanos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controle da ficha funcional dos servidores, com a finalidade de agilizar a consulta, emitir a portaria dos atos e emissão de grade e certidão de tempo de serviço.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro de assentamentos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro de afastamentos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite emissão de Portarias(férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite atos de Admissão - informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proteções e Averbacões - cadastro dos atos que protejam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc.;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a utilização de assinatura digital nas portarias emitidas pelo RH.</li></ul>
<b>Estágio Probatório</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro do estágio probatório (Questões, períodos, quesitos e comissão);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite consulta a estágios e avaliações;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de relatórios de estágios e boletins;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite Agenda, lançamento de avaliações e resultado final.</li></ul>
<b>E-social</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite as atualizações cadastrais;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gera a movimentação com análise dos dados e envia ao Portal do Governo – eSocial, bem como o retorno dos dados;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite gerar relatórios de críticas aos dados de retorno;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a unificação das obrigações trabalhistas, previdenciárias tributárias, como GFIP, CAGED, RAIS, GPS, DIRF.</li></ul>
<b>9 - EDUCAÇÃO</b>
<b>Secretaria e Escolas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro dos dados da escola;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite converter o cadastro de alunos do último censo escolar;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro dos atos/justificativas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro dos ensinios, séries e Disciplinas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite cadastro dos calendários;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite cadastro de cursos e bases curriculares;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite cadastro de procedimentos de avaliação e turmas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite cadastro de recursos humanos das escolas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite registrar o diário de classe;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a realização das matrículas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite registrar a progressão do aluno;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite realizar as transferências de alunos, em sendo na rede municipal de ensino transfere o</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

<b>Recursos Humanos</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Controle da ficha funcional dos servidores, com a finalidade de agilizar a consulta, emitir a portaria dos atos e emissão de grade e certidão de tempo de serviço.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro de assentamentos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro de afastamentos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite emissão de Portarias(férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite atos de Admissão - informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proteções e Averbções - cadastro dos atos que protejam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc.;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a utilização de assinatura digital nas portarias emitidas pelo RH.</li></ul>
<b>Estágio Probatório</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro do estágio probatório (Questões, períodos, quesitos e comissão);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite consulta a estágios e avaliações;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de relatórios de estágios e boletins;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite Agenda, lançamento de avaliações e resultado final.</li></ul>
<b>E-social</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite as atualizações cadastrais;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gera a movimentação com análise dos dados e envia ao Portal do Governo – eSocial, bem como o retorno dos dados;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite gerar relatórios de críticas aos dados de retorno;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a unificação das obrigações trabalhistas, previdenciárias tributárias, como GFIP, CAGED, RAIS, GPS, DIRF.</li></ul>
<b>9 - EDUCAÇÃO</b>
<b>Secretaria e Escolas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro dos dados da escola;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite converter o cadastro de alunos do último censo escolar;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro dos atos/justificativas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o cadastro dos ensinos, séries e Disciplinas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite cadastro dos calendários;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite cadastro de cursos e bases curriculares;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite cadastro de procedimentos de avaliação e turmas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite cadastro de recursos humanos das escolas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite registrar o diário de classe;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite a realização das matrículas;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite registrar a progressão do aluno;</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite realizar as transferências de alunos, em sendo na rede municipal de ensino transfere o</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

histórico escolar sem a necessidade de digitação na escola receptora;
• Permite gerar a efetividade do recursos humanos da escola;
• Permite várias consultas como: Diário de classe, Transferência entre turmas, matrículas pendentes, Recursos humanos, Calendário, progressão dos alunos, Horário das turmas;
• Relatórios Diversos tais como: Histórico escolar; Parecer descritivo, Certificado de conclusão, Ficha do aluno, Atestado de vaga, Alunos por sexo, Alunos com bolsa escola, Alunos com transporte escolar, Ata de progressão de alunos, Turmas Resumo de aproveitamento, Diário de classe, Lista oficial de turmas, Boletim de desempenho, Ata de resultados finais, Quadro de resultados finais, Boletim estatístico, Horário das turmas, Alunos matriculados, Alunos matriculados, Aproveitamento geral de turmas, períodos, geral de alunos, Frequência dos alunos.
• Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por disciplinas;
• Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por série;
• Comparativo entre escolas no que se refere ao aproveitamento geral por série;
• Comparativo entre escolas no que se refere a frequência por séries.
<b>Merenda Escolar</b>
• Permitir cadastro dos profissionais em nutrição;
• Permitir cadastro dos nutrientes que compõem os alimentos;
• Cadastro das informações nutricionais (vínculo dos nutrientes que compõem os alimentos ao item do material (alimentos));
• Permitir cadastro dos diferentes cardápios oferecidos pela escola aos alunos;
• Permitir cadastro dos tipos de refeições oferecidos pela escola aos alunos;
• Permitir cadastro das refeições que compõem o cardápio da escola;
• Permitir o cadastro dos alunos que possuem restrição alimentar a um determinado alimento;
• Permitir montar o cardápio semanal que será oferecido para os alunos;
• Permitir informar quais alunos de uma determinada turma consumiram uma determinada refeição do cardápio;
• Permitir substituir um determinado item que compõe a refeição que não está disponível por outro item de mesmo valor nutricional ou de escolha do nutricionista;
• Permitir registro do que foi desperdiçado de uma determinada refeição;
• Permitir realizar a baixa no estoque através das refeições consumidas;
• Permitir informar periodicamente informações de altura de peso dos alunos;
• Permitir realizar transferência de materiais (alimentos) entre depósitos (escolas);
• Permite a escola ou setor responsável pela merenda escolar requisitar materiais (alimentos) de outro almoxarifado;
• Permite a correção dos itens em estoque através das rotinas: entrada e saída manual;
• Permite a escola realizar a devolução de dos materiais automaticamente;
• Permitir emitir relatórios diversos tais como: histórico das refeições, desperdício, cardápio semanal, consumo de refeição por aluno, estoque por item e controle de validade dos itens em estoque;
• Permitir consultas gerais tais como: histórico das refeições, informações nutricionais por item e informações nutricionais por refeição;
• Total Obtido.
<b>Transporte Escolar</b>
• Permitir o controle das linhas de transporte escolar;
• Permitir o controle dos tipos dos serviços: próprio ou terceirizados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

• Permitir controlar movimentação dos veículos;
• Integração com o módulo frotas;
• Permitir emitir relatórios diversos tais como, roteiro, passageiros, alunos, horários, etc.;
• Permitir a utilização por alunos e Escolas.
<b>10 - SAÚDE</b>
<b>Farmácia</b>
• Permitir o cadastro de medicamentos;
• Permitir o controle de medicamentos controlados;
• Permitir o controle de retirada de medicamentos controlados e data das últimas retiradas;
• Permitir relatório de retirada e distribuição de medicamentos;
• Controle do estoque e reposição de medicamentos;
• Livro de Registro dos Medicamentos controlados;
• Permitir o controle de cotas.
<b>TFD – Tratamento fora Domicílio</b>
• Permitir o cadastro da ajuda de custos;
• Permitir o cadastro do deslocamento;
• Permitir o cadastro do destino;
• Permitir o cadastro de grade de horários de saídas;
• Permitir o cadastro de documentos exigidos de acordo como o tipo de tratamento;
• Permitir o cadastro dos tipos de tratamento;
• Permitir o cadastro das prestadoras, instituições ou locais de saúde que farão os exames ou tratamento;
• Permitir o cadastro dos motivos de acompanhamentos;
• Permitir o cadastro das centrais de atendimento;
• Permitir o cadastro formas de aviso;
• Permitir o cadastro tipo de transporte;
• Permitir o agendamento registrando a prestadora, o dia e a hora de consultas ou exames feitas na central de consultas;
• Permitir consultar, alterar ou entrar com o pedido de encaminhamento de consultas ou exames para o paciente fora do município;
• Permitir confirmar a saída agendada podendo vincular a saída do usuário ao veículo;
• Permitir a emissão de relatório com a relação de passageiros(paciente/acompanhantes) para o DAER;
• Permitir a emissão do comprovante de agendamento do pedido;
• Permitir o registro dos acompanhantes que acompanharão o paciente;
• Permitir marcar na grade de horário data, hora e local de saída do paciente.
<b>Agendamento</b>
• Permitir o agendamento de consultas;
• Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra;
• Permitir o agendamento de consultas;
• Permitir realizar transferências de consultas de uma data para outra;
• Permitir realizar transferências de consulta de um profissional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Anular agendamentos;</li><li>• Permite a emissão de relatórios dos agendamentos;</li><li>• Permite gerar fichas de atendimento – FAA;</li><li>• Permitir o controle de cotas.</li></ul>
<b>Ambulatorial</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir o cadastramento dos profissionais na saúde;</li><li>• Permitir cadastrar todas as pessoas (pacientes), no cadastro Geral da Saúde, em suas unidades, microáreas e farmácias;</li><li>• Permitir acompanhamentos do atendimento via FAAs, desde a triagem até a efetivação da consulta;</li><li>• Permitir consulta no prontuário do paciente por pessoa devidamente autorizada;</li><li>• Inclusão de agendamentos de consultas e exames;</li><li>• Relatórios de UPS e pacientes;</li><li>• Relatórios Especiais (Índice de morbidade, atendimentos por usuário, Produtividade médica, Procedimentos);</li><li>• Permitir a emissão da FAA em qualquer momento do atendimento (desde a triagem até a consulta);</li><li>• Permitir a emissão do prontuário dos pacientes;</li><li>• Permitir gerar BPA Magnético: fechamento da competência e gerar arquivo;</li><li>• Permitir importar cartão SUS;</li><li>• Permitir atualizar tabelas SIA/SUS.</li></ul>
<b>Integração.</b>
Permite a integração CADWEB – e-Sus.
<b>11 - PORTAL DO CIDADÃO</b>
Atendimento On-line (internet) nas dependências da Prefeitura.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de certidões;</li></ul>
Emissão de segunda via, com código de barras para pagamento na rede bancária, dos seguintes tributos:
<ul style="list-style-type: none"><li>• IPTU e taxas;</li><li>• ISSQN fixo do Exercício;</li><li>• Dívida Ativa tributária e não tributária (incluindo parcelamentos);</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite o acesso via Web das empresas para informar o ISSQN Retido;</li><li>• Permite o acesso dos contribuintes as suas matrículas para consulta na base de dados da prefeitura;</li><li>• Permite a população consultar o andamento de processos administrativos na base de dados da prefeitura;</li><li>• Permite que usuários operem o sistema através da internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam executar qualquer tarefa</li><li>• ITBI- online (permite abrir e acompanhar os processos de avaliação e o cálculo do ITBI a ser recolhido pela administração).</li><li>• Permissão geral para consulta do cadastro Municipal de Alvarás.</li></ul>
<b>12 – PORTAL DO SERVIDOR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão da Ficha Financeira;</li><li>• Emissão dos Contracheques;</li><li>• Extrato Previdenciário.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**13 - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Transparência: LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009

Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**14 - GESTÃO BI – BUSINESS INTELLIGENCE**

Nesse módulo de Gestão, são disponibilizadas informações contábeis, orçamentárias, execução da receita e despesa, empenhos, servidores, movimentações relacionadas a folha de pagamento e de afastamentos, relativas aos bens patrimoniais da instituição, cadastro dos dados da Educação, movimentação de medicamentos, consultas, etc. Ferramenta para auxílio na tomada de decisões, utilizando BI (*Business Intelligence*) para acesso e cruzamento de informações do Banco de Dados de forma amigável.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

ANEXO V

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(Razão Social do Proponente) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ  
\_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ localizada no .....Cep:.....  
DECLARA para os devidos fins de comprovação de Capacidade Técnica e Experiência anterior,  
que o profissional, ....., presta Serviços de Assessoria Técnica em  
Sistemas de Gestão Pública na área ..... sendo que os serviços são considerados  
satisfatórios.

Município ..... de .....de .....

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Informação  
Cargo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

ANEXO VI

ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE

(Identificação do órgão público) \_\_\_\_\_ regularmente inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_, localizada em (endereço / município / UF). **DECLARA**, para fins de qualificação técnica, que o Software, atende satisfatoriamente as necessidades da Prefeitura, conforme descrição do Anexo III e cumpre as cláusulas contratuais na utilização dos sistemas e serviços, sendo todo o sistema acessado pelo usuário via internet e seus cadastros possuem integração total entre os módulos e as áreas do sistema, evitando redundância.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Valor de Referência Mensal R\$	Valor Total Período 12 meses
01	Contratação de Empresa para a continuidade e prestação dos Serviços Técnicos Especializados na Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, no Software de Gestão Público e-Cidade (sob General Public License – GPL), disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SBP ( <a href="http://www.softwarepublico.gov.br">www.softwarepublico.gov.br</a> ) para utilização na Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento – RS, conforme especificações e necessidades descritas no Termo de Referência e seus Anexos, elaborado pelo Departamento de Tecnologia de Informação – DTI.	75.500,00	906.000,00

Serviços de Suporte Técnico Pós-Implantação ( <u>QUANDO UTILIZADOS</u> )	Valor de Referência da Hora Trabalhada (01 hora) R\$
Hora Técnica de Atendimento “In Loco”, além dos 5 (dias) de Suporte Mensal Permanente (quando Utilizada)	185,00
Hora Técnica de Programação/Desenvolvimento para Customização de Software pós-implantação (quando utilizada)	240,00
Valor Mensal de Utilização em NUVEM/DATA CENTER	12.000,00

- O valor referencial da hora trabalhada no caso de ser utilizado Serviços de Suporte Técnico Pós-Implantação será o valor limite referência máximo a ser pago, prevalecendo, no entanto, para o efetivo pagamento, o menor valor proposto pela empresa “com menor valor mensal” do presente objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

A empresa (qualificar endereço, telefone para contato, e-mail, CNPJ, representante legal) vem apresentar e submeter a apreciação de Vossas Senhorias a proposta de preço para o fornecimento de serviços e/ou de licenças de uso de soluções informatizadas (softwares) para gestão pública, referente à ..... n.º \_\_\_\_/2019 conforme planilha de preço a seguir.

SERVIÇOS E/OU LOCAÇÃO DE SOFTWARES (VALOR PARA JULGAMENTO):

Item	Descrição:	Preço MENSAL (em R\$)
1	Contratação de Empresa para a continuidade e prestação dos Serviços Técnicos Especializados na Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, no Software de Gestão Público e-Cidade (sob General Public License – GPL), disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SBP ( <a href="http://www.softwarepublico.gov.br">www.softwarepublico.gov.br</a> ) para utilização na Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento – RS, conforme especificações e necessidades descritas no Termo de Referência e seus Anexos, elaborado pelo Departamento de Tecnologia de Informação – DTI.	
TOTAL em 12 MESES (em R\$)		

2. PROPOSTA FINAL DE PREÇO MENSAL: R\$ ..... (igual Item 1)  
(.....)

PROPOSTA FINAL DE PREÇO EM 12 (DOZE) MESES: R\$  
.....  
.....)

Observação: Discriminar Valores abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR MES R\$	VALOR ANO R\$
01	Configurações Gerais		
02	Cadastro Geral Único Pessoa Física e Jurídicas		
03	Protocolo Geral		
04	<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>	<b>VALOR MES R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
	Planejamento		
	Orçamento		
	Contabilidade		
	Empenhos		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

	Tesouraria		
	<b>Subtotal R\$</b>		
	<b>GESTÃO TRIBUTOS</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
	Arrecadação		
	ITBI		
	Fiscalização Tributária/Sanitária		
	Controle de Alvarás		
	IPTU		
	Controle de Cemitério		
	Contribuição de Melhorias		
05	Receitas Diversas		
	Controle de Projetos		
	Notificações		
	Consulta Geral Financeira		
	Cadastro de Infratores		
	Controle Jurídico		
	ISSQN/DMS		
	Dívida Ativa		
	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços		
	<b>Subtotal R\$</b>		
	<b>GESTÃO RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
06	Folha de Pagamento		
	RH/e-Social		
	Estágio Probatório		
	<b>Subtotal R\$</b>		
	<b>GESTÃO PATRIMONIAL</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
07	Material/Almoxarifado		
	Compras		
	Patrimônio		
	Controle de Frotas		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

	Licitações		
	Contratos		
	Licitacón		
	<b>Subtotal R\$</b>		
08	<b>GESTÃO DA EDUCAÇÃO</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
	<b>Secretaria</b>		
	Secretaria/Escolas		
	Biblioteca		
	Merenda Escolar		
	Transporte Escolar		
	Central de Vagas/Matriculas		
	Portal Aluno		
	<b>Subtotal R\$</b>		
09	<b>GESTÃO DE SAÚDE</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
	Ambulatorial		
	Agendamento		
	Controle de Farmácia		
	Tratamento fora Domicílio		
	Vacinas		
	Laboratório		
	Integração CADSUS e-SUS		
	<b>Subtotal R\$</b>		
10	<b>GESTÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
	Cadastros Sócio Econômicos e Sociais, Cadastros de Benefícios		
	Cad Único, Cras, Creas, Sibec		
	<b>Subtotal R\$</b>		
11	<b>Portal do Cidadão/Portal do Servidor/transparência</b>		
12	<b>Gestão BI – Business Intelligence</b>		
	<b>TOTAL GLOBAL R\$</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO PÓS-IMPLANTAÇÃO (Quando utilizado):**

<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO OU TECNOLOGIA</b>	<b>VALOR HORA/UNIT</b>
1:00	Hora trabalhada	Hora Técnica de Atendimento "In Loco", Além dos 5 (cinco) dias de Suporte Mensal Permanente ( <b>quando utilizada</b> ).	
1:00	Hora trabalhada	Hora Técnica de Programação/Desenvolvimento para Customização de Software <b>POS-IMPLANTAÇÃO</b> ( <b>quando utilizada</b> ).	
<b>HOSPEDEGEM EM NUVEM</b>			<b>Valor Mensal R\$</b>
Utilização em Nuvem/Data Center			

Concordamos em manter a validade desta proposta pelo prazo de **60 dias**.

**IMPOSTOS:** Os valores apresentados, estão inclusas todas as despesas incidentes sobre os serviços como materiais, transporte, embalagens, prêmio de seguro, taxas, fretes, impostos, mão de obra (encargos sociais, trabalhistas, previdenciários), fiscais ou encargos de qualquer natureza.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Empresa:**

**CNPJ/MF:**

**Nome do Representante Legal:**

**CPF:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**ANEXO III**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

(Razão Social do Proponente) \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ  
\_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ localizada no .....Cep:....., **DECLARA**  
para os devidos fins de comprovação de Capacidade Técnica e Experiência anterior, que o profissional,  
....., presta Serviços de Assessoria Técnica em Sistemas de Gestão Pública na área  
....., sendo que os serviços são considerados satisfatórios.

Município ..... de .....,de .....

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Informação

Cargo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**ANEXO IV**

**ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE**

(Identificação do órgão público) \_\_\_\_\_ regularmente inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, localizada em (endereço / município / UF), **DECLARA**, para fins de qualificação técnica, que o Software, atende satisfatoriamente as necessidades da Prefeitura, conforme descrição do **Anexo I** e cumpre as cláusulas contratuais na utilização dos sistemas e serviços, sendo todo o sistema acessado pelo usuário via internet e seus cadastros possuem integração total entre os módulos e as áreas do sistema, evitando redundância.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**ANEXO V**

**MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

PREGÃO PRESENCIAL N° 0...../2019

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) ,portador( a) do RG n° e do CPF n.º....., a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento, na modalidade Pregão Presencial n° \_\_ /19, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa , bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame .

Local, data

\_\_\_\_\_  
Representante legal e carimbo

**IMPORTANTE:**

ESTE DOCUMENTO OU QUALQUER OUTRO RELATIVO AO CREDENCIAMENTO DEVERÁ VIR SEPARADO (FORA) DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DE DOCUMENTAÇÃO.

**ESTE DOCUMENTO DEVERÁ TER A FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**ANEXO VI - MODELO**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento, RS  
Ref. PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../2019

Prezados Senhores:

Declaramos, sob as penas da Lei, conhecer e aceitar as condições constantes deste Pregão e seus anexos, e que atendemos plenamente aos requisitos necessários para habilitação e proposta e declara que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

....., de .....de.....de 2019.

Assinatura  
(nome do representante legal da empresa proponente)

**IMPORTANTE:**  
**ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ VIR SEPARADA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DE DOCUMENTAÇÃO.**

No caso de licitante sem representante credenciado presente na sessão do pregão (por exemplo, propostas e documentação enviadas pelo correio), **a declaração constante deste anexo** juntamente com **uma cópia autenticada do Registro Comercial, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores** deverão ser inseridas em um envelope endereçado a SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, Rua Pref. Hugolino Andrade, 433, Centro, Sant'Ana do Livramento, RS, CEP 97.574 – 010, separado dos referidos no item 3 do edital, no qual constarão número do Pregão, a denominação, o CNPJ, e o endereço completo da licitante, além da informação de que se trata da DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Art. 4º, Inciso VII da Lei nº 10.520/02).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**ANEXO VII**

**MODELO DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Dados da empresa:

NOME:  
CNPJ:  
ENDEREÇO:  
CPF:

Na qualidade de representante legal da empresa acima descrita declaro sob as penas da lei e para os fins da Licitação Pregão Presencial nº ...../2019, que a empresa por mim representada, não está suspensa temporariamente da participação em licitação, nem impedida de contratar como Poder Público e, da mesma forma, não está na situação de empresa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, na forma dos incisos III e IV, do Artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

Local, -----/-----/ de 2019.

-----  
Assinatura

Nome:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**ANEXO VIII**

Modelo

À Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento - RS:

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade Pregão de nº ...../2019, 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 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

....., em.....de..... de 2019.

Razão social:.....

Assinatura:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

**ANEXO IX**

**MODELO – PROCURAÇÃO**

**OUTORGANTE:** nome da empresa, sediada à Rua....., n° ....., Bairro ....., Cep....., na cidade de ....., Estado de ....., devidamente inscrita no C.N.P.J. sob n°.....

**OUTORGADO:** Sr.(a)....., nacionalidade, estado civil, profissão, residente e domiciliado(a) na ....., n°....., Bairro....., Cep....., na cidade de....., Estado de....., portador(a) da Carteira de Identidade n°..... e do CPF n° .....

**PODERES:** Representar o outorgante perante a Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento - RS, durante o transcorrer dos trabalhos do processo licitatório n° ...../2019, Pregão Presencial n° ...../2019, podendo formular lances, negociar preços, assinar todos os documentos e deliberar sobre todos os assuntos a ela pertinentes, inclusive todos os poderes necessários para receber, interpor recursos e desistir de prazos, assinar propostas, assinar contratos, e etc. Local e data Nome da empresa Nome do responsável pela empresa.

**Observação: assinatura do responsável pela empresa com firma reconhecida**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO  
CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA  
COM OS PAISES DO MERCOSUL  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS  
Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014

ANEXO X

CONTRATO / 2019

**PROCESSO Administrativo Nº 10540/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 053/2019**

Contratação de Empresa para a continuidade e prestação dos Serviços Técnicos Especializados na Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, no Software de Gestão Público e-Cidade (sob General Public License – GPL), disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SBP ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) para utilização na Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento – RS.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Contrato celebrado entre a Administração Municipal de Sant'Ana do Livramento - RS, sito na Rua Rivadávia Corrêa, nº 858, inscrita no CNPJ sob nº 88.124.961/0001 – 59, neste ato representado pelo Sr. **Solimar Charopen Gonçalves**, Prefeito Municipal, doravante denominado **CONTRATANTE** e a Empresa ..... sito na ....., nº ....., Bairro:....., CEP ....., inscrito no CNPJ sob o nº ....., Fone: ....., neste ato representada por seu....., CPF nº.....doravante denominado **CONTRATADO**, para fornecer os serviços descritos na cláusula primeira - do Objeto.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do processo de licitação, **PREGÃO PRESENCIAL nº 053/2019**, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal nº 4.216 de 14 de dezembro de 2005, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, assim como pelas condições do documento que deu origem a este, termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Item	Descrição:	Preço MENSAL (em R\$)
01	Contratação de Empresa para a continuidade e prestação dos Serviços Técnicos Especializados na Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, no Software de Gestão Público e-Cidade (sob General Public License – GPL), disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SBP ( <a href="http://www.softwarepublico.gov.br">www.softwarepublico.gov.br</a> ) para utilização na Prefeitura Municipal de Sant'Ana do Livramento – RS.	
<b>TOTAL em 12 MESES (em R\$)</b>		

Programas de Gestão Geral			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR MÊS R\$	VALOR ANO R\$
01	Configurações Gerais		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

02	Cadastro Geral Único Pessoa Física e Jurídicas		
03	Protocolo Geral		
04	<b>GESTÃO FINANCEIRA</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
	Planejamento		
	Orçamento		
	Contabilidade		
	Empenhos		
	Tesouraria		
	<b>Subtotal R\$</b>		
05	<b>GESTÃO TRIBUTOS</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
	Arrecadação		
	ITBI		
	Fiscalização Tributária/Sanitária		
	Controle de Alvarás		
	IPTU		
	Controle de Cemitério		
	Contribuição de Melhorias		
	Receitas Diversas		
	Controle de Projetos		
	Notificações		
	Consulta Geral Financeira		
	Cadastro de Infratores		
	Controle Jurídico		
	ISSQN/DMS		
	Dívida Ativa		
	Nota Fiscal Eletrônica de Serviços		
<b>Subtotal R\$</b>			
06	<b>GESTÃO RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
	Folha de Pagamento		
	RH/e-Social		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

	Estágio Brobatório		
	<b>Subtotal R\$</b>		
07	<b>GESTÃO PATRIMONIAL</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
	Material/Almoxarifado		
	Compras		
	Patrimônio		
	Controle de Frotas		
	Licitações		
	Contratos		
	Licitacon		
	<b>Subtotal R\$</b>		
08	<b>GESTÃO DA EDUCAÇÃO</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
	<b>Secretaria</b>		
	Secretaria/Escolas		
	Biblioteca		
	Merenda Escolar		
	Transporte Escolar		
	Central de Vagas/Matriculas		
	Portal Aluno		
<b>Subtotal R\$</b>			
09	<b>GESTÃO DE SAÚDE</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
	Ambulatorial		
	Agendamento		
	Controle de Farmácia		
	Tratamento fora Domicílio		
	Vacinas		
	Laboratório		
	Integração CADSUS e-SUS		
<b>Subtotal R\$</b>			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

	<b>GESTÃO ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	<b>VALOR MÊS R\$</b>	<b>VALOR ANO R\$</b>
10	Cadastros Sócio Econômicos e Sociais, Cadastros de Benefícios		
	Cad Único, Cras, Creas, Sibec		
	<b>Subtotal R\$</b>		
11	<b>Portal do Cidadão/Portal do Servidor/transparência</b>		
12	<b>Gestão BI – Business Intelligence</b>		
	<b>TOTAL GLOBAL R\$</b>		

**SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO PÓS-IMPLANTAÇÃO (Quando utilizados):**

<b>QTD</b>	<b>UNID</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO OU TECNOLOGIA</b>	<b>VALOR HORA/UNIT</b>
1:00	Hora trabalhada	Hora Técnica de Atendimento “In Loco”, Além dos 5 (cinco) dias de Suporte Mensal Permanente ( <b>quando utilizada</b> ).	
1:00	Hora trabalhada	Hora Técnica de Programação/Desenvolvimento para Customização de Software <b>POS-IMPLANTAÇÃO</b> ( <b>quando utilizada</b> ).	
<b>HOSPEDEGEM EM NUVEM</b>			<b>Valor Mensal R\$</b>
Utilização em Nuvem/Data Center			

1.1 O objeto deste é a **Contratação de Empresa para a continuidade e prestação dos Serviços Técnicos Especializados na Migração, Implantação, Customização de Demandas e Melhorias, Treinamento aos Usuários, Suporte Técnico, Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva, no Software de Gestão Público e-Cidade (sob General Public License – GPL), disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SBP ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) para utilização na Prefeitura Municipal de Sant’Ana do Livramento – RS, conforme especificações e necessidades descritas no Termo de Referência e seus Anexos** e em conformidade com as especificações acima e proposta apresentada na licitação que se encontra nos autos, respectivamente, e que integram este instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO**

2.1 O valor mensal para a execução do objeto deste contrato é de **R\$ ( )** e total para o período de 12 meses é de **R\$ ( )**, daqui por diante denominado de “**Valor Contratual**”, entendido como preço justo e na suficiente para a total execução dos serviços discriminados na cláusula primeira, no qual se incluem todos os tributos incidentes sobre o serviço contratado.

2.2 Nos preços acima estipulados estão inclusas todas as despesas sobre o objeto contratado tais como: tributos, fretes, seguros, encargos sociais e demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento.

2.3 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até **25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS**

3.1 Fica fixado que, o proponente vencedor deverá realizar os serviços conforme solicitado pela **Secretaria Municipal de Administração/DTI – Departamento de Tecnologia de Informação**, contados da emissão da ordem de serviço.

3.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de **48 meses, conforme legislação vigente**.

3.3 No caso de renovação de contrato após os 12 (doze) primeiros meses será suprimido do valor mensal o custo com os **Serviços de Implantação, Migração, Treinamento e Capacitação**, discriminados na proposta de preço da empresa contratada.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO**

#### **4.1 Os pagamentos serão efetuados de acordo com o que segue:**

a) Os Pagamentos referentes a Prestação dos Serviços do objeto contratado, serão efetuados após a emissão de Ordem de compra/empenho e deverão ser pagos mensalmente, em valores diluídos no período do contrato, com vencimento até o dia 10 (dez) do mês subsequente.

b) Os serviços de implantação, migração de dados, treinamento, capacitação dos usuários, atendimento técnico local permanente mensal, **deverão ser pagos mensalmente**, iniciando o primeiro pagamento após 30 (trinta) dias de homologado a entrada em produção de no mínimo 80 (oitenta) por cento(%) do novo módulo do sistema que está sendo implantado.

c) Os pagamentos serão efetuados, através de cheque nominal em favor da licitante a ser retirado na tesouraria Municipal e/ou mediante depósito bancário em conta corrente, após apresentação da Nota Fiscal, acompanhado da guia de recolhimento do INSS, do mês a que se refere à prestação de serviço, precedido de Ata de Recebimento do Serviço expedido pela Secretaria Municipal requerente.

d) Todo e qualquer pagamento das parcelas mensais poderá ser susgado caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme o enunciado:

1º - **A CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador da **CONTRATANTE**.

2º - **A CONTRATADA** retarde e/ou paralise indevidamente os serviços contratados por prazo superior a 03 (três) dias ininterruptos.

4.2 Poderão ser descontados dos pagamentos mensais as importâncias de natureza tributária, previdenciária ou decorrente de eventuais prejuízos causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros.

4.3 As faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento ocorrerá cinco dias após a sua reapresentação.

4.4 As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta do recurso:

- **0301 04 126 0003 4029 333903900000 (170-8) Outros Serviços de Terceiros - PJ.**

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

#### **5.1 Da contratada:**

- a) Prestar os serviços na forma ajustada, conforme proposta apresentada e termo de referência elaborado pelo Departamento de Tecnologia de Informação - DTI;
- b) Atender encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;
- c) Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- d) Tratar como confidenciais, informações e dados contidos no sistema da contratante, guardando total sigilo perante terceiros.
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo-lhe ser exigida a comprovação, a qualquer tempo.
- f) Os serviços de suporte e manutenção poderão ser prestados de forma remota, sempre via acesso seguro, sob a supervisão e autorização do cliente e contratada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

- g) A contratada disponibilizara por meio de acesso rápido de comunicação e sem ônus para o Município de Sant'Ana do Livramento – RS, via internet (Skype, hangouts, etc).
- h) Quanto a eventuais erros ou inconsistências no Software, a empresa contratada deve resolver o problema de acordo com o grau de usabilidade descrito na tabela, conforme escala de gravidade.
- i) Será de responsabilidade da fiscalização do contrato realizar a solicitação do contrato realizar a solicitação do atendimento e classifica-lo de acordo com a necessidade de correção da inconsistência.

**j) Tipos de Inconsistências**

TIPO DE INCONSISTÊNCIA	TEMPO DE SOLIÇÃO (horas)
Leve	120
Médio	72
Grave	48
Gravíssimo	16
<b>Obs: Horas dias úteis/Município</b>	

**5.2 Da contratante**

- a) Efetuar o pagamento na forma e no prazo ajustado;
- b) Dar ao **CONTRATADO** as condições necessárias à regular execução do contrato;
- c) Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.
- d) Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- e) Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto, bem como os atos de fiscalização e elaboração de *atas de recebimento do objeto*, para fins de liberação de pagamentos.
- f) Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema licenciados.

**CLÁUSULA SEXTA - DA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**

6.1 As antecipações de pagamento em relação à data de vencimento, respeitada a ordem cronológica para cada fonte de recurso, terão desconto de 0,33% por dia de antecipação sobre o valor.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

7.1 Os serviços deverão ser efetuados no local determinado pela Secretaria requerente, após a “**Ordem de Serviço**” expedida pela Secretaria de Administração / Departamento de Tecnologia de Informação – DTI, correndo por conta do contratado as despesas decorrentes com a prestação do serviço.

7.2 Os serviços serão prestados na forma contratual e recebidos individualmente de acordo com cada solicitação, de modo provisório, pela Secretaria Solicitante juntamente com o Departamento de Tecnologia de Informação - DTI, mediante termo circunstanciado de recebimento, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

7.3. O Município reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo estes serem refeitos às expensas da **CONTRATADA**, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

7.4 O Fiscal Responsável pelo acompanhamento contratual será: Servidor **Humberto Menezes da Trindade, matrícula 209981**.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

8.1 A licitante vencedora sujeita-se às seguintes penalidades:

- a) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência*;
- b) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 03 (três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato.
- c) inexecução parcial do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato*;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO**  
**CIDADE SIMBOLO DE INTEGRAÇÃO BRASILEIRA**  
**COM OS PAISES DO MERCOSUL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**  
**DEPTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**  
**Rua Prefeito Hugolino Andrade, 433 – F (55) 3968-1014**

d) inexecução total do contrato: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;*

e) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: *declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 12% sobre o valor atualizado do contrato.*

8.2 Demais sanções estabelecidas na Lei Federal nº 10.520, de 17-07-2002, e do Decreto Municipal nº 4.216 de 14 de dezembro de 2005, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1 **A CONTRATANTE** poderá rescindir de pleno direito este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista a **CONTRATADA** qualquer direito à reclamação ou indenização nos seguintes casos:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos estipulados.
- c) A lentidão no seu cumprimento, levando a **CONTRATADA** à não conclusão dos serviços nos prazos estipulados.
- d) Atraso injustificado no início dos serviços.
- e) A subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução do contrato.
- f) O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a dos seus superiores.
- g) Demais casos previstos no Edital de Pregão Presencial e seus anexos.

E ainda:

h) A rescisão poderá ser mediante a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

i) A empresa se obriga a deixar os sistemas em funcionamento, no mínimo para consultas e emissão de relatórios pelos usuários, após a Rescisão Contratual.

#### **CLAUSULA DÉCIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 Fica eleito o Foro de Sant'Ana do Livramento - RS, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

10.2 E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Termo em 4 (quatro) vias, de igual teor.

Sant'Ana do Livramento, ..... de ..... de 2019.

**Solimar Charopen Gonçalves**  
Prefeito Municipal

CONTRATADO

Este contrato encontra-se  
examinado e aprovado por  
esta Assessoria Jurídica.

Em...../...../.....

.....