



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 31/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017

***Edital de pregão para contratação de serviços especializados na área de informática para LOCAÇÃO POR LICENÇA DE USO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.***

**Tipo de julgamento:** Menor Preço Global

**ELEEDES ZARDINELLO PINHEIRO**, Prefeito Municipal de Cerro Grande - RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações torna público que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial para receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a Contratação de serviços especializados na área de informática para implantação e Locação (com manutenção e suporte técnico) de sistemas integrados de gestão pública, acompanhados das respectivas licenças de uso, conforme descrito no objeto, modalidade de julgamento menor preço Global, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei n 10.520/02, Decreto Municipal nº 1178/07 e, subsidiariamente, a Lei nº 8666/93. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregue à Comissão Permanente de Licitação, no endereço Rua América, 100, centro, cidade de Cerro Grande- RS.

Data da Visita Técnica 26/06/2017

Data entrega do envelope de cadastro da empresa: 28/06/2017;

Data entrega do envelopes credenciamento: 28/06/2017;

Data entrega do envelope proposta de preços: 28/06/2017;

Data realização dos lances presenciais: 28/06/2017

Obs. Local para visita técnica Prefeitura Municipal, das 13h30min até às 16h00min.

**1 - DO OBJETO:**

**1.1** - Constitui objeto da presente licitação a contratação de serviços especializados na área de informática para conversão de dados, implantação, treinamento e locação por licença de uso mensal de sistemas de gestão pública, com manutenção e suporte técnico, incluindo testes, customização, treinamento e serviços de atendimento e de suporte técnico, bem como de manutenção sempre que necessário, que garantam a boa operacionalidade, as alterações corretivas, legais e evolutivas nos sistemas, de acordo com este Edital, seu Anexo II – Projeto Básico e demais Anexos.

**Módulos para Prefeitura Municipal:**

- a) TRANSPARÊNCIA PÚBLICA
- b) TRIBUTOS
- c) FOLHA DE PAGAMENTO



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- d) RECURSOS HUMANOS**
- e) CONTABILIDADE PÚBLICA**
- f) TESOURARIA**
- g) CONTROLE DOS ÍNDICES LEGAIS**
- h) SICONFI**
- i) FROTAS**
- j) ESTOQUE**
- l) PATRIMÔNIO PÚBLICO**
- m) LICITAÇÕES/COMPRAS**
- n) PROTESTOS DE DÍVIDAS**
- o) PORTAL TRIBUTÁRIO AO CIDADÃO**

**Módulos para Fundo Municipal de Previdência:**

- a) TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**
- b) FOLHA DE PAGAMENTO**
- c) CONTABILIDADE PÚBLICA**
- d) TESOURARIA**

**2. LOCAL DATA E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES.**

**2.1-** O envelope contendo os documentos de cadastros das empresas não cadastradas poderão ser enviado pelo correio até o dia 27 de junho de 2017, (o correio não tem entrega antes do meio dia do dia 28 de junho), a entregue pessoalmente, até às 09h00 do dia 28 de junho de 2017.

**2.2-** As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro, até às 09h30min do dia 28 de Junho de 2017.

**2.3-** Os envelopes contendo a proposta de preços deverão ser entregue até às 09h45min do dia 28 de junho de 2017, não sendo aceito após este horário ou por via eletrônica;

**2.4 -** Os documentos de regularidade fiscal poderão ser entregues após o resultado final somente pelas empresas vencedoras.

**2.5 -** Os lances serão realizados a partir das 10h00min do dia 28 de junho de 2017..

**3 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

**3.1 -** Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 3 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preços e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**EDITAL DE PREGÃO Nº 10/2017**  
**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA**  
**PROPONENTE – NOME DA EMPRESA**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**EDITAL DE PREGÃO Nº 10/2017**  
**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO**  
**PROPONENTE – NOME DA EMPRESA**

**4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**4.1** - Poderão participar da presente licitação empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação, bem como empresas especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste edital e seus anexos.

**4.2** - Não poderão participar desta licitação:

- a) pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
- b) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) empresa ou sociedade estrangeira;
- d) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, punidas nos termos do art. 14 do Decreto 3.555/2000.

**4.3** - A empresa de pequeno porte e a microempresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006, bem como as Cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 2.400.000,00, deverão comprovar seu enquadramento em tal situação jurídica através de certidão expedida pela Junta Comercial, ou por meio de declaração firmada pelo contador responsável e pelo sócio ou proprietário.

**4.3.1** - A certidão ou declaração mencionada no item anterior deverá ser entregue no início da sessão pública de pregão ao pregoeiro, fora dos envelopes de preços e da documentação, juntamente com o credenciamento e o contrato social.

**4.3.2** - O credenciamento da licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, somente será procedido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, se o interessado comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida acima.

**4.3.3** - A não comprovação de enquadramento da empresa como ME ou EPP, na forma estabelecida no presente Edital, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro da aplicação dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

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

**5.1** - A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu 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.

**5.1.1** - A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

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

**5.3** - O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemblado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e autenticado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade por ações;



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

**a.3)** inscrição do ato constitutivo no órgão competente, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

**a.4)** decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

**a.5)** registro comercial, se empresa individual.

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

**b.1)** instrumento público ou particular de procuração em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lances em licitação pública; ou

**b.2)** carta de credenciamento conforme Anexo IX, 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.

**Observação 1:** Em ambos os casos, o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante (contrato social ou documento equivalente) como representante legal da empresa.

**Observação 2:** 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.

**5.4 -** Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

#### **6 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**6.1 -** 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 **Nºs 01 - PROPOSTA e 02 - DOCUMENTAÇÃO.**

**6.2 -** Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

**6.3 -** O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

**a)** comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame, conforme item 4;

**b)** apresentar, ainda, Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos e Condições de Habilitação, conforme modelo constante no Anexo IV.

#### **7 - DA PROPOSTA DE PREÇO:**

**7.1 -** A proposta deverá ser apresentada em reais, redigida em idioma nacional, apresentada em original, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, datada, assinada pelo representante legal da empresa proponente em sua página final e rubricada em todas as suas demais páginas, conforme modelo do Anexo III, constando:

**7.1.1 -** Valor, por entidade, da licença de uso mensal e valor dos serviços de conversão de dados, implantação e treinamento dos sistemas propostos, bem como o valor da hora trabalhada para suporte e atendimento técnico realizado presencialmente e na sede da proponente ou via conexão remota à distância.

**7.1.2 -** Declarações de validade da proposta e de que os preços cotados já contemplam todos os



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

custos incidentes sobre a execução do objeto.

**7.1.3** - Resumo dos valores propostos e valor total global, em algarismos e por extenso.

**7.2** - O preço será indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação.

**7.3** - 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.

**7.4** - Para a cotação de itens eventualmente não cobrados pela proponente, deverá constar no campo correspondente a expressão “*sem cobrança*”.

**7.5** - O critério de julgamento desta licitação é do tipo Menor Preço Global, considerando-se a soma de todos os valores propostos.

**7.6** - Em sendo vencedora da licitação a Empresa que atualmente fornece os sistemas licitados para o Município, não serão objeto de pagamento os serviços correspondentes à conversão de dados, implantação e treinamento, correspondentes aos sistemas já implantados e em utilização pelas entidades do Município, mesmo que precificados tais serviços.

**7.7** - Serão considerados excessivos, acarretando a desclassificação da proposta, os preços superiores aos fixados pelo Município, conforme valores constantes no modelo da Propostas de Preços.

**7.8** - Serão desclassificadas as propostas que não contemplarem todos os itens objeto desta licitação, conforme constantes no anexo III.

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

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

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

**8.2.1** - O pregoeiro poderá, buscando a ampliação da concorrência, classificar todas as ofertas apresentadas, independentemente dos valores cotados, as quais poderão oferecer lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação da vencedora.

**8.3** - No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada com o maior valor global, até a proclamação da vencedora.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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

**8.5** - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 8.3 e 8.4.

**8.5.1** - Dada a palavra a licitante, esta disporá de 60 segundos para apresentar lance.

**8.6** - É vedada a oferta de lance com vista ao empate e o valor do lance mínimo deverá ser de R\$100,00 (cem reais).

**8.7** - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 16 deste edital.

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

**8.9** - Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, obedecidos os valores máximos unitários previstos, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

**8.10** - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes não manifestarem mais interesse em apresentar novos lances.

**8.11** - 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-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

**8.12** - A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o **menor preço global**, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com os preços máximos fixados para cada item e subitem.

**8.12.1** - Para a definição do valor final de cada item ou subitem resultante após a oferta de lances, o pregoeiro calculará o valor do decréscimo da proposta, em percentual, considerando o preço global final derivado do lance em relação ao preço global inicialmente proposto, e **aplicará esse percentual apurado do decréscimo sobre todos os itens ou subitens propostos, de forma uniforme.**

**8.13** - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente;
- d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente acima dos valores máximos estipulados.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

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

**8.13.2** - Restando desclassificadas todas as propostas, o Pregoeiro poderá, sendo de interesse do Município, conceder aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, sem os vícios ou defeitos que determinaram a sua desclassificação.

**8.14** - Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

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

**8.16** - A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente, na forma do subitem 19.1.

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

**8.18** - Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte, desde que atendam ao disposto no item 3 deste Edital.

**8.18.1** - Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) ao melhor preço.

**8.18.2** - Ocorrendo empate ficto, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora de proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame.

**b)** Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese do item 7.18.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

**8.19** - Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item 7.18.2 deste edital, será considerada vencedora do certame a licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.

**8.20** - O disposto nos itens 7.18 a 7.19 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **9 - DA HABILITAÇÃO:**

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

**9.1.1 - Documentos referente habilitação jurídica:**

- a) Registro Comercial no caso de empresa individual;
- b) 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. No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade compatível com a natureza e objeto da licitação;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**9.1.2 - Documentos referente regularidade fiscal:**

A regularidade fiscal será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou da sede da proponente, através de certidões expedidas pelos órgãos competentes;
- b.1) A prova de regularidade com a Fazenda Federal deve contemplar a regularidade com as contribuições federais, a regularidade com a dívida ativa da União e a regularidade relativa às contribuições sociais (INSS);
- c) Prova de regularidade relativa ao FGTS (CRF);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- e) Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF, conforme Anexo V.
- f) Declaração de Idoneidade, conforme Anexo VI.

**9.1.3 - Documentos referente à Qualificação Econômico-Financeira:**

A qualificação econômica financeira será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício social exigível, apresentadas na forma da lei, assinadas pelo representante legal da proponente e pelo contador com seu respectivo nº CRC, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes;

A verificação da boa situação financeira será avaliada pelo Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Endividamento Total (ET), resultante das seguintes fórmulas:

$$LG = (AC + ARLP) / (PC + PELP)$$

$$LC = (AC/PC)$$

$$ET = (PC + PELP) / (AT)$$

Sendo:

AC = Ativo Circulante

AT = Ativo Total

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

Os valores mínimos para tais indicadores são:

$$LG \geq 1,00$$

$$LC \geq 1,00$$





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

ET ≤ 0,50

Serão considerados inabilitadas as empresas que não atingirem os itens anteriores de capacitação econômico-financeira.

**b)** Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de, no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a abertura das propostas, exceto quando já houver explicitação do prazo de validade na respectiva certidão.

**9.1.4 - Qualificação Técnica:**

**a)** Declaração de visita técnica, conforme Anexo VIII - os licitantes deverão visitar o Município de Cerro Grande, conhecendo as condições dos locais das entidades onde deverão ser instalados os sistemas e prestados os serviços (sede da Prefeitura Municipal e do Fundo Municipal de Previdência), até o dia 26 de junho de 2017, das 13h30min às 16h00min, com agendamento prévio do horário de no mínimo 2 dias de antecedência, feito através do telefone (55) 3756-1100, com Sr. Admir ou Adriano. A visita será acompanhada por servidor municipal responsável, que fornecerá o atestado no encerramento da visita.

**b)** Comprovação de experiência quanto à execução do objeto licitado - comprovação que a empresa possui experiência no fornecimento de sistemas para gestão pública e na prestação de serviços na área de informática para Poderes Executivos Municipais, através de atestados de capacidade técnica, comprovando a boa qualidade no fornecimento e execução de serviços compatíveis em complexidade com o objeto deste edital. Os atestados deverão estar em nome da empresa licitante.

**c)** Declaração da proponente que, tendo conhecido a estrutura da atual base de dados da Prefeitura Municipal de Cerro Grande/RS por ocasião da visita técnica, se compromete a converter todos os dados atualmente existentes, incluindo a preservação de todos os dados e lançamentos contábeis do exercício fiscal de 2016 e todos os anos anteriores, assim como os dados dos outros sistemas, disponibilizando os mesmos nos novos sistemas propostos, dentro dos prazos exigidos no Anexo II.

**d)** Declaração de Atendimento, conforme Anexo VII - declaração que atende integralmente o item 2 - Especificações dos Serviços constante no Anexo II, quanto à forma de atendimento a processos de controle de demandas e solicitações, com o devido fornecimento de endereço (link/site) para acesso via internet, para comprovação prática da existência das funções solicitadas.

**9.2** - Todos os documentos deverão ser apresentados em originais, ou mediante fotocópia autenticada em cartório, ou ainda por meio de publicação na imprensa oficial, ou ainda poderão ser autenticados por servidor do Município, com a devida antecedência, mediante a apresentação das cópias acompanhadas pelos originais, para fins de conferência.

**9.2.1** - Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela administração, sendo dispensada a sua autenticação.

**10 - DA ADJUDICAÇÃO:**



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

**10.1** - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será convocada para o teste para aferimento dos sistemas ofertados, conforme instruções constantes no Anexo X.

**10.2** - Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias ou do teste para aferimento dos sistemas ofertados, o pregoeiro inabilitará ou desclassificará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e a habilitação e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

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

#### **11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

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

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

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

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

#### **12 - DOS PRAZOS, VIGENCIA E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:**

**12.1** - Esgotados todos os prazos recursais a Administração convocará a vencedora para assinar o Contrato, conforme minuta constante no Anexo I, no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, além da aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato e mais a suspensão temporária de participação na licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não inferior a dois (02) anos.

**12.2** - O prazo que trata a alínea anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo original fixado.

**12.3** - O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com os valores reajustados pelo IGPM. A contratada



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, e legislação pertinente.

#### **13 - DO PAGAMENTO:**

**13.1** - O pagamento referente aos valores de licença de uso mensal dos sistemas ocorrerá até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal de serviços, na forma da lei.

**13.2** - O pagamento referente às fases iniciais (implantação, instalação, conversão, testes, customização e treinamento) ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a liberação dos sistemas para uso e emissão do Termo de Aceite e Homologação de cada sistema implantado por usuário responsável – conforme Anexo XI, em parcela única, por sistema liberado.

**13.3** - O pagamento referente à prestação dos serviços de suporte e atendimento técnico incidente após a emissão do Termo de Aceite e Homologação ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a efetiva prestação dos serviços, atestada por usuário responsável mediante relatório pormenorizado dos serviços prestados.

**13.4** - O Município responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços devidamente autorizados.

**13.5** - Somente serão pagos pelo Município os serviços efetivamente prestados e previamente autorizados por servidor responsável, não sendo permitidos pagamentos a título de adiantamentos.

**13.6** - Eventuais valores pagos em atraso sofrerão acréscimo, como compensação financeira, de 1,00% (um inteiro por cento) a título de multa e 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, desde que comprovada responsabilidade exclusiva do Município.

#### **14 - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**14.1** - Para o cumprimento do previsto no presente pregão, serão utilizados recursos classificados sob as seguintes dotações orçamentárias:

04- Secretaria Municipal da Administração  
2005 – Manutenção Geral da Secretaria da Administração  
3390390001- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

12- Regime Geral de Previdência Social RPPS  
2102- Despesas Administrativas  
33903900050- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

**14.2** - As dotações para os exercícios seguintes serão consignados nos orçamentos competentes.

#### **15 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA:**

**15.1** - A vencedora obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que o Município solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como prestar os serviços conforme as especificações deste edital.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

**15.2** - A vencedora deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para prestar os serviços de assistência/suporte técnico, de forma permanente, na sede do Município ou via acesso remoto à distância, durante a vigência do contrato, sempre que necessário ou solicitado pelas entidades do Município, mediante agendamento prévio, devendo estes profissionais:

- servir de ponto de referência aos gestores da Prefeitura de Cerro Grande para o estabelecimento de prioridades;
- gerar relatórios das tarefas realizadas;
- servir de facilitador entre os usuários dos sistemas e a empresa ofertante;
- ser responsável pela fluência dos trabalhos e, em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Município para que este tome as providências cabíveis.

**15.3** - Aceitar as demais obrigações constantes no presente edital e seus anexos.

### **16 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:**

**16.1** - Fiscalizar o serviço contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a proponente vencedora das responsabilidades Civil e/ou Penal.

**16.2** - Reservar-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação.

**16.3** - Pagar à contratada conforme o estabelecido no item "12" do presente edital.

**16.4** - Fornecer todos os recursos necessários, na sede do Município, para a prestação dos serviços pela contratada como:

**16.4.1** - Equipamentos (computadores) compatíveis para prestação dos serviços objeto do presente Edital;

**16.4.3** - Mesas, cadeiras e demais equipamentos necessários à prestação dos serviços contratados.

### **17 - DAS SANÇÕES:**

**17.1** - Em caso de inobservância no cumprimento do objeto licitado, a empresa vencedora estará sujeita às seguintes penalidades:

**a)** Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido.

**b)** Suspensão dos direitos de participar de licitações realizadas pelo Município, pelo prazo de 01 (um) ano, dependendo da gravidade da falta.

**c)** Multa de 1% (um por cento), sobre o valor total da licença de uso mensal fixado no contrato, por dia de atraso, em desatenção às requisições do Município, bem como em caso de descumprimento das condições estipuladas e constantes no edital e Minuta do Contrato, estando assegurado ao Município, neste caso, o direito de proceder a dedução do valor da multa de qualquer pagamento a que fizer jus a empresa contratada.

**17.2** - É estabelecida a multa de 10% (dez por cento) do valor global fixado no contrato, pela rescisão sem justo motivo, por parte da proponente vencedora.

**17.3** - As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município ou cobradas administrativa ou judicialmente após notificação, contraditórios e defesa da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

contratada.

**18- DA RESCISÃO:**

**18.1** - A rescisão do contrato que se originar do presente edital poderá ser:

- a)** Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.647/98;
- b)** Pela sua inexecução total ou parcial do contrato, com a aplicação das penalidades previstas no presente edital e legislação pertinente;
- c)** Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, deste que haja conveniência para a administração;
- d)** Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e Lei nº 9.648/98;
- e)** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº8.666/93, alterada pela Lei nº8.883/94 e Lei nº9.648/98, sem que haja culpa da proponente vencedora, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;
- f)** A rescisão do contrato de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº8.666/93, alterada pela Lei nº8.883/94 e Lei nº 9.648/98.

**19 - DOS ANEXOS AO EDITAL**

- 19.1** - Minuta do contrato - (Anexo I);
- 19.2** - Projeto Básico - Especificações dos Sistemas e Serviços - (Anexo II);
- 19.3** - Modelo de Proposta Comercial - (Anexo III);
- 19.4** - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos e Condições de Habilitação - (Anexo IV);
- 19.5** - Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF - (Anexo V);
- 19.6** - Declaração de Idoneidade - (Anexo VI);
- 19.7** - Declaração de Atendimento a Processos de Controle de Demandas e Solicitações - (Anexo VII);
- 19.8** - Declaração de Visita Técnica - (Anexo VIII);
- 19.9** - Carta de Credenciamento - (Anexo IX);
- 19.10** - Teste para Aferimento dos Sistemas Ofertados – (Anexo X);
- 19.11** - Termo de Aceite e Homologação dos Sistemas Implantados - (Anexo XI).

**20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**20.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do presente edital, deverão ser solicitadas por escrito, através do endereço eletrônico [administracao@cerrogrande.rs.gov.br](mailto:administracao@cerrogrande.rs.gov.br), ou diretamente no Município de Cerro Grande/RS, ao Setor de licitações, sito na Rua América, 100, ou ainda pelo telefone/fax (55) 3756 - 1100, no horário compreendido entre 08h00min e 11h30min horas, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**20.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de Licitações.

**20.3.** Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão do Pregão na data fixada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao originalmente fixado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

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

**20.5.** A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

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

**20.7.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

**20.8.** Fica facultado ao Município contratar o todo ou apenas partes do objeto sistemas da presente licitação, sendo que o pagamento mensal corresponderá somente ao valor dos sistemas efetivamente em contratados e implantados.

**20.9.** A minuta do Contrato e os demais anexos são considerados partes integrantes do presente Edital.

**20.10.** Fica eleito o Foro da Comarca de Rodeio Bonito - RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Cerro Grande/RS, 09 de Junho de 2017.

**Eleédes Zardinello Pinheiro**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017**

**ANEXO I**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO DE LOCAÇÃO POR LICENÇA DE USO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, COM SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE E A EMPRESA -----**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CERRO GRANDE - RS**, Pessoa Jurídica de direito público interno, com sede à Rua América, nº 100, na cidade de Cerro Grande, cadastrada no CNPJ sob nº 92.005.545/0001-09, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Eleédes Zardinello Pinheiro, brasileiro, inscrito no CPF sob nº 603.569.440-34.

**CONTRATADA:** ....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, com sede a ....., bairro ....., na cidade de ....., inscrita no CNPJ nº ..... neste ato representada pelo seu (cargo exercido) ....., Sr.(a) ....., brasileiro, inscrito no CPF sob nº .....

As partes acima qualificadas, com fundamento no disposto na Lei federal nº 8.666/93, de 21-06-1993, atualizada pela Lei federal nº 8.883/94, Lei 9.648/98, Lei 10.520/02 conforme processo de Pregão Presencial nº 10/2017, celebram este contrato para prestação de serviços especializados na área de informática para implantação e licenciamento de uso de sistemas integrados de gestão pública, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – Do objeto**

**1.1** - Este contrato tem por objeto a contratação de serviços especializados na área de informática para conversão de dados, implantação, treinamento e locação por licença de uso mensal de sistemas de gestão pública, com manutenção e suporte técnico, incluindo testes, customização, treinamento e serviços de atendimento e de suporte técnico, bem como de manutenção sempre que necessário, que garantam a boa operacionalidade, as alterações corretivas, legais e evolutivas nos sistemas, de acordo com o Pregão Presencial nº 10/2017 que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – Da manutenção**

**2.1** - A CONTRATADA compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas, sempre que necessário.

**2.1.1** – As solicitações de melhoramentos ou adequações para atendimento de necessidades específicas e exclusivas da **CONTRATANTE**, haverá negociação entre as partes, mediante apresentação de orçamento prévio por parte da **CONTRATADA**, com a aprovação do mesmo por parte da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA TERCEIRA – Do regime de execução**

**3.1** - Este contrato rege-se pelo regime de execução indireta, com fornecimento dos sistemas de forma mensal por licença de uso, com manutenção e suporte técnico sempre que necessário ou solicitado pela **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA QUARTA – Dos valores**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

**4.1** - Os valores do presente contrato são os constantes no quadro abaixo:  
**(valores conforme proposta de preços)**

**4.2** - Eventuais alterações dos acessos em maior número de máquinas e maior número de cadastros de funcionários e imóveis, para atendimento de necessidades futuras da **CONTRATANTE**, o presente contrato será previamente aditivado de forma proporcional aos valores/quantidades originalmente contratados.

**4.3** - Em caso de prorrogação do presente contrato, os valores serão reajustáveis, após 12 meses, pela variação do IGPM do ano imediatamente anterior.

**CLÁUSULA QUINTA – Das condições de pagamento**

**5.1** - O pagamento referente aos valores de licença de uso mensal dos sistemas ocorrerá até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal de serviços, na forma da lei.

**5.2** - O pagamento referente às fases iniciais (implantação, instalação, conversão, testes, customização e treinamento) ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a liberação dos sistemas para uso e emissão do Termo de Aceite e Homologação de cada sistema implantado por usuário responsável, em parcela única, por sistema liberado.

**5.3** - O pagamento referente à prestação dos serviços de suporte e atendimento técnico incidente após a emissão do Termo de Aceite e Homologação ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a efetiva prestação dos serviços, atestada por usuário responsável mediante relatório pormenorizado dos serviços prestados.

**5.4** - A **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços devidamente autorizados pelo prefeito municipal.

**5.5** - Somente serão pagos pela **CONTRATANTE** os serviços efetivamente prestados e previamente autorizados por servidor responsável, não sendo permitidos pagamentos a título de adiantamento.

**5.6** - Eventuais valores pagos em atraso sofrerão acréscimo, como compensação financeira, de 1,00% (um inteiro por cento) a título de multa e 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, desde que comprovada responsabilidade exclusiva da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA SEXTA – Dos prazos**

**6.1** - O prazo de início da prestação dos serviços é de até 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do presente contrato.

**6.2** – O prazo máximo da conclusão dos serviços de instalação, implantação, conversão e migração dos dados históricos e financeiros, customização, testes, integração e homologação dos sistemas licitados será de 30 (trinta) dias.

**6.2.1** - A conversão implica na importação de todas as informações contidas no atual banco de dados da **CONTRATANTE**, a ser convertido para os novos sistemas, inclusive permitindo que os usuários possam efetuar consultas e acessar as informações e dados de exercícios anteriores, dentro dos sistemas contratados.





## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

**6.2.2** - A equipe de cada setor da **CONTRATANTE** auxiliará na conferência dos dados bem como será a responsável pela homologação dos serviços.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – Da vigência**

**7.1** - O presente instrumento de contrato terá como termo inicial de vigência a data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, a critério da Administração e com a anuência da **CONTRATADA**, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

#### **CLÁUSULA OITAVA – Da dotação orçamentária**

**8.1** - Para o cumprimento do previsto no presente contrato, serão utilizados recursos classificados sob as seguintes dotações orçamentárias e para os anos seguintes deverá ser feita provisão nos respectivos orçamentos:

04- Secretaria Municipal da Administração

2005 – Manutenção Geral da Secretaria da Administração

3390390001- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

12- Regime Geral de Previdência Social RPPS

2102- Despesas Administrativas

33903900050- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

#### **CLÁUSULA NONA – Da fiscalização**

**9.1** - A fiscalização dos serviços contratados será exercida pelos setores usuários da **CONTRATANTE**, pelos seus usuários responsáveis, para fins de validação do perfeito atendimento aos serviços contratados.

**9.2** - A fiscalização inspecionará os serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

**9.3** - A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre as irregularidade ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para a **CONTRATANTE**.

**9.4** - A fiscalização dos serviços contratados pela **CONTRATANTE** em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades civis.

**9.5** - A fiscalização da **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as eventuais instruções, ordens e reclamações pertinentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – Das responsabilidades da contratada**

**10.1** - A **CONTRATADA** obriga-se a executar e atender o que segue:

**a)** Aceitar os acréscimos ou supressões que a **CONTRATANTE** solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações do edital de Pregão Presencial nº 10/2017 e seus anexos.

**b)** Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem durante a validade do contrato, inclusive para com e perante terceiros, quando comprovada culpa exclusiva



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

da **CONTRATADA**.

- c) Recolher todos os tributos decorrentes da presente contratação, na forma da lei.
- d) Aceitar todas as demais obrigações constantes no Edital de Pregão Presencial nº 10/2017 e seus anexos.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Dos direitos e obrigações da contratante**

**10.1 - A CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Fiscalizar os serviços contratados, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades Civil e/ou Penal.
- b) Pagar à **CONTRATADA** conforme o estabelecido nas cláusulas quarta e quinta do presente contrato.
- c) Fornecer todos os recursos necessários, na sede da **CONTRATANTE**, para a prestação dos serviços pela **CONTRATADA** como:
  - Equipamentos (computadores) compatíveis para prestação dos serviços objeto do presente contrato;
  - Mesas, cadeiras e demais equipamentos necessários à prestação dos serviços contratados.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Das penalidades e sanções**

**12.1 -** Ressalvados os motivos de força-maior devidamente comprovados e a critério da **CONTRATANTE** a **CONTRATADA** incorrerá nas seguintes penalidades:

- a) Em caso de inobservância no cumprimento do objeto licitado, a **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades:
  - Advertência, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido.
  - Suspensão dos direitos de participar de licitações realizadas pelo Município **CONTRATANTE**, pelo prazo de 01(um) ano, dependendo da gravidade da falta.
  - Multa de 1% (um por cento), sobre o valor total da licença de uso mensal fixado no presente contrato, por dia de atraso, em desatenção às requisições da **CONTRATANTE**, bem como em caso de descumprimento das condições estipuladas e constantes no Edital e no presente contrato, estando assegurado à **CONTRATANTE**, neste caso, o direito de proceder a dedução do valor da multa de qualquer pagamento a que fizer jus a empresa contratada.
- b) Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor global do contrato, pela rescisão deste por parte da **CONTRATADA**, sem justo motivo.

**12.2 -** As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, ou cobradas administrativa ou judicialmente após notificação, contraditórios e defesa da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Da rescisão**

**13.1 -** A rescisão do presente contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art.78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e pela Lei nº. 9.648/98;
- b) Pela sua inexecução total ou parcial por parte da **CONTRATADA**, com as consequências previstas na cláusula décima segunda;
- c) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório do Pregão Presencial nº 10/2017,



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

desde que haja conveniência para a administração;

**d)** Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº. 8.883/94 e pela Lei nº. 9.648/98;

**e)** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei 9.648/98, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

**f)** A rescisão de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94 e pela Lei nº 9.648/98.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Do foro**

**14.1** - Para dirimir questões decorrentes deste contrato fica eleito o foro da Comarca de Rodeio Bonito - RS.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam este contrato em 3 vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

CERRO GRANDE/RS, XX de **XXXXXXXX** de 2017.

**Contratada**

**Contratante**  
Prefeito Municipal

Testemunhas:

-----  
Nome:  
CPF:

-----  
Nome:  
CPF:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017**  
**ANEXO II**

**PROJETO BÁSICO – ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS E SERVIÇOS**

**1 - DOS SISTEMAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS**

**1.1 - TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

- Prefeitura Municipal – acesso irrestrito pela internet**
- Fundo Municipal de Previdência – acesso irrestrito pela internet**

- 1 Permitir a utilização do sistema via web browser.
- 2 Conter filtro para seleção do município.
- 3 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas.
- 4 As consultas devem conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação para acesso na web, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 5 Possuir cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 6 Possuir cadastro para exibição das consultas.
- 7 Relacionar documentos com o processo de licitação.
- 8 Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 9 Deverá atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 10 Permitir exportar em formato CSV as informações da entidade publica na web, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 11 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 12 Permitir consulta de receitas, despesas, patrimônio, almoxarifado, licitações, compras, contratos, pessoal, demonstrativos contábeis, contas públicas.
- 13 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 14 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 15 Permitir consulta dos links de acesso às consultas das informações disponibilizadas pela entidade na web.
- 16 Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 17 Deverá ser possível selecionar a entidade como filtro de consulta nas consultas do menu Pessoal, servidores efetivos e contratados.
- 18 Permitir que seja aplicada máscara de CPF e CNPJ nos resultados de consulta que apresentem CPF e/ou CNPJ, podendo ainda ser configurada/personalizada pelo município.
- 19 Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores. Nesta alteração é possível que a entidade possa escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
- 20 Exibir o filtro *situação* como um facilitador nas consultas de servidores/empregados ativos, servidores efetivos, servidores comissionados, servidores contratados e servidores inativos.
- 21 Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas lotação, Secretaria/órgão, categoria e local de trabalho por entidade.
- 22 Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade, e ainda há a possibilidade de definir um nome no menu publicações opcionais de para município.
- 23 Permitir a parametrização do cabeçalho e rodapé do município.
- 24 Exibir as propostas da licitação no menu de licitações.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 25** Possibilitar definir, na consulta de links, se é possível visualizar as informações de uma entidade específica ou das duas entidades vinculadas ao município.
- 26** Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas nome, matrícula e CPF.
- 27** Permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro e uma coluna totalmente parametrizáveis.
- 28** Permitir a exibição dos relatório de estagiários, total da folha de pagamento e níveis salariais.
- 29** Possuir uma seção que permita a exibição detalhada das licitações realizadas, bem como a relação dos fornecedores impedidos de licitar.
- 30** Possuir uma seção que permita a exibição dos contratos firmados pelo município.
- 31** Possuir uma seção para exibição dos demonstrativos das transferências financeiras intragovernamentais, transferências voluntárias e receitas e despesas extra-orçamentárias.
- 32** Possuir uma seção para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado do município, podendo o cidadão realizar filtros por entidade (Prefeitura ou Fundo Municipal de Previdência), tipo de bem e por data de aquisição.
- 33** Possuir uma seção específica para consulta de receitas do município:
- a)** As receitas com detalhamento por entidade;
  - b)** Maiores arrecadações por contribuinte;
  - c)** Ingressos de receitas.
- 34** Possuir uma seção que permita a exibição das informações das despesas do município, podendo as informações da execução da despesa ser analisadas com base nos seguintes relatórios:
- a)** Convênios;
  - b)** Execução de despesas;
  - c)** Gastos diretos de governo;
  - d)** Gastos diretos por favorecidos;
  - e)** Gastos diretos por projeto/atividade;
  - f)** Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;
  - g)** Despesas com diárias e passagens;
  - h)** Despesas por credor;
  - i)** Execução de programas;
  - j)** Gastos diretos por despesas;
  - k)** Gastos diretos por órgão;
  - l)** Transferências financeiras a terceiros;
  - m)** empenhos a pagar por ordem cronológica;
  - n)** Despesas com diárias e passagens por credor.
- 35** Possuir uma seção específica que permita obter informações sobre o patrimônio do município, utilizando-se a consulta da relação de bens patrimoniais.
- 36** Possuir uma seção específica que permita obter informações sobre o almoxarifado, utilizando-se da consulta de movimentações de estoque, permitindo filtrar por estoques e período de tempo.
- 37** Possuir uma seção específica que permita a exibição de consultas contemplando as licitações realizadas pela entidade, demonstrando também quais fornecedores estão impedidos de licitar.
- 38** Possuir uma seção específica que permita a consulta das compras realizadas, por meio da consulta das compras diretas.
- 39** Possuir uma seção específica que permita a consulta dos contratos firmados.
- 40** Possuir uma seção que permita a exibição das informações de pessoal do município, podendo ser analisadas com base nas seguintes consultas:
- a)** Quadro de pessoal;
  - b)** Servidores inativos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- c) Servidores contratados;
  - d) Estagiários;
  - e) Níveis Salariais;
  - f) Agentes políticos;
  - g) Servidores/empregados ativos;
  - h) Servidores efetivos;
  - i) servidores comissionados;
  - j) total da folha de pagamentos;
  - k) Servidores cedidos/recebidos.
- 41** Possuir uma seção específica que permita as seguintes consultas dos demonstrativos da entidade:
- a) Transferências financeiras intragovernamentais;
  - b) Transferências voluntárias;
  - c) Receitas e despesas extra-orçamentárias.
- 42** Possuir uma seção para exibição dos demonstrativos exigidos pela Lei 4320/64, anexos da LRF e relatórios exigidos na Lei 9755/98, Lei das contas públicas.
- 43** Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas por parte da entidade (Prefeitura ou Fundo Municipal de Previdência), permitindo a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.
- 44** Possuir uma seção específica de acesso à informação possibilitando que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a Prefeitura, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.

## **1.2 - TRIBUTOS**

### **- Prefeitura Municipal – acesso em 05 máquinas – 850 cadastros de imóveis**

- 1** O sistema de Tributação Municipal deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- 2** Possuir cadastro de bancos e agências.
- 3** Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- 4** Possuir cadastro de atividades econômicas.
- 5** Possuir cadastro de planta de valores.
- 6** Possuir cadastro de fiscais.
- 7** Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
- 8** Possuir cadastro único de contribuintes.
- 9** Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- 10** Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
- 11** Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- 12** Ter configuração para mensagens de carnê.
- 13** Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 14** Possuir cadastro de averbações/observações para:
  - a) Contribuintes;
  - b) Imóveis;
  - c) Econômicos;
  - d) Dívidas;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- e)** Receitas diversas (solicitação de serviço).
- 15** Possibilitar cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
  - a)** Imobiliários;
  - b)** Mobiliários (econômico);
  - c)** Pessoas;
  - d)** Projetos;
  - e)** Receitas Diversas;
  - f)** Contribuição de Melhorias;
  - g)** Auto de Infração;
  - h)** Características Imobiliárias;
  - i)** Características Mobiliárias.
- 16** Permitir controle de obras e construção civil, informando o tipo:
  - a)** Ampliação; Reforma;
  - b)** Construção;
  - c)** Demolição.
- 17** Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente
- 18** Permitir englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 19** Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 20** Possibilitar integração com o sistema de Contabilidade Pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 21** Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 22** Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 23** Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 24** Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- 25** Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
- 26** Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- 27** Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 28** Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
- 29** Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- 30** Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
- 31** Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
- 32** Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- 33** Controlar liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
- 34** Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 35** Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 36** Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- 37** Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: - resumos de dívidas vencidas e a vencer; - situação do cadastro; - resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; - de cancelamentos; - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; - de pagamentos; - de estorno de pagamentos.
- 38** Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 39** Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 40** Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- 41** Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 42** Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.
- 43** Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 44** Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
- 45** Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;
- 46** Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 47** Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
- 48** Possuir controle de denúncias fiscais.
- 49** Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 50** Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- 51** Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 52** Controlar projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 53** Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 54** Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 55** Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
- 56** Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 57** Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 58** Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização; - Intimação; Recibo de Entrega de Documentos; - Auto de Infração; - Produção Fiscal; e - Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 59** Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 60** Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 61** Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 62** Controlar entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- 63** Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 64** Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
- 65** Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 66** Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 67** Possibilitar a integração com o sistema de Tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do "Refis", automaticamente;
- 68** Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 69** Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
- 70** Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
- 71** Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:
- a)** forma de entrega;
  - b)** data entrega;
  - c)** cancelamento;
- 72** Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
- 73** Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
- 74** Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;
- 75** Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
- 76** Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
- 77** Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;
- 78** Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- 79** Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- 80** Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 81** Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- 82** Possibilitar parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
- 83** Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parcelada, vencida ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
- 84** Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
- 85** Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública;
- 86** Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
- 87** Controlar execução de dívidas;
- 88** Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- 89** Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
- 90** Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
- 91** Possibilitar no parcelamento de dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
- 92** Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
- 93** Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário
- 94** Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário
- 95** Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 96** Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas)
- 97** Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- 98** Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
- 99** Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 100** Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
- 101** Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 102** Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- 103** Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- 104** Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- 105** Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- 106** Possibilitar emissão do documento do Habite-se de forma parcial.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 107** Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- 108** Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- 109** Possibilitar integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via WebService.
- 110** Possibilitar geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
- 111** Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
- 112** Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
- 113** Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
- 114** Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- 115** Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- 116** Conter uma agenda que possibilite ao usuário do sistema cadastrar seus compromissos diários.
- 117** Conter uma agenda fiscal onde o fiscal possa cadastrar seus compromissos e visualizar compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consulta a ações fiscais e impressão de relatório de sua produtividade.
- 118** Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- 119** Possuir no cadastro de ação fiscal um Workflow, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado à ação fiscal, este fluxo deve demonstrar ao fiscal qual a funcionalidade que pode ser acessada após o cadastro da ação fiscal.
- 120** Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.
- 121** Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- 122** Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
- 123** Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sobre alterações e movimentações após o encerramento.

### **1.3 - FOLHA DE PAGAMENTO**

**- Prefeitura Municipal – acesso em 04 máquinas – 250 cadastros de funcionários**  
**- Fundo Municipal de Previdência – acesso em 04 máquinas – 140 cadastros de funcionários**

**1** Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 2** O sistema de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 3** Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- 4** Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 5** Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 6** Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 7** Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 8** Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.
- 9** Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 10** Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 11** Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 12** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 13** Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 14** Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 15** Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 16** Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 17** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 18** Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 19** Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 20** Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 21** Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 22** Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 23** Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 24** Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 25** Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 26** Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 27** Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 28** Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 29** Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 30** Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
- 31** Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 32** Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.
- 33** Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 34** Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 35** Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 36** Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 37** Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 38** Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH
- 39** Permitir configuração de férias por cargo
- 40** Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 41** Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 42** Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 43** Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 44** Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- 45** Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 46** Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- 47** Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 48** Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 49** Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- 50** Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 51** Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 52** Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 53** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 54** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 55** Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 56** Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- 57** Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 58** Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 59** Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 60** Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 61** Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de Contabilidade Pública.
- 62** Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- 63** Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 64** Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 65** Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 66** Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 67** Permitir cadastro das informações de Portadores de Necessidades Especiais - PNE nos tipos de Salário-Família, onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 68** Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 69** Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 70** Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 71** Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 72** Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 73** Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 74** Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 75** Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
- 76** Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 77** Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 78** Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 79** Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 80** Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 81** Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 82** Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 83** Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 84** Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 85** Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 86** Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 87** Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 88** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 89** Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
- 90** Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
- 91** Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- 92** Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 93** Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 94** Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 95** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 96** Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 97** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 98** Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 99** Controlar afastamentos do funcionário.
- 100** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 101** Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 102** Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 103** Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 104** Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 105** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 106** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 107** Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 108** Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 109** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 110** Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 111** Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 112** Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 113** Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- 114** Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 115** Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 116** Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 117** Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 118** Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 119** Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
- 120** Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 121** Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 122** Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- 123** O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 124** Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 125** Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- 126** Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de Contabilidade Pública, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 127** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 128** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
- 129** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 130** Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
- 131** Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 132** Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- 133** Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 134** Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 135** Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 136** Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 137** Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 138** Emitir relatórios cadastrais em geral.
- 139** Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Grupos Funcionais;
  - b) Organogramas;
  - c) Locais de trabalho;
  - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
  - e) Tipos de Cargos;
  - f) Cargos;
  - g) Planos Salariais;
  - h) Níveis Salariais;
  - i) Horários;
  - j) Feriados;
  - l) Aposentadorias e Pensões;
  - m) Beneficiários;
  - n) Pensionistas;
  - o) Dados Adicionais.
- 140** Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- b)** Fontes de Divulgação;
  - c)** Atos;
  - d)** Movimentação de Pessoal;
  - e)** Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 141** Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- a)** Operadoras de planos de saúde;
  - b)** Despesas com planos de saúde;
  - c)** Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 142** Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- a)** Linhas de Ônibus;
  - b)** Faixas;
  - c)** Vales-transportes;
  - d)** Vales-Mercado.
- 143** Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- a)** Condições para Eventos;
  - b)** Elementos de Despesa;
  - c)** Despesas;
  - d)** Despesas por Organograma;
  - e)** Complementos das Despesas.
- 144** Emitir relatórios cadastrais de:
- a)** Cálculo – Tabelas;
  - b)** Eventos;
  - c)** Cálculo - Tipos de Bases;
  - d)** Eventos a Calcular;
  - e)** Eventos a Calcular de Rescisão;
  - f)** Médias e Vantagens;
  - g)** Cancelamentos de férias;
  - h)** Suspensões de Férias;
  - i)** Configurações de Férias;
  - j)** Formas de Alteração Salarial;
  - l)** Bancos;
  - m)** Agências Bancárias;
  - n)** Homolognet.
- 145** Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- a)** Vínculos Empregatícios;
  - b)** Tipos de Afastamentos;
  - c)** Tipos de Salário-Família;
  - d)** Organograma;
  - e)** Naturezas dos tipos das Diárias;
  - f)** Tipos de Diárias;
  - g)** Previdência Federal;
  - h)** Outras Previdências/Assistência;
  - i)** Planos de Previdência;
  - j)** Motivos de Alterações de Cargos;
  - l)** Motivos de Alterações Salariais;
  - m)** Motivos de Rescisões;
  - n)** Motivos de Aposentadorias
  - o)** Responsáveis.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 146** Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- 147** Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 148** Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 149** Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores como: alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 150** Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 151** Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 152** Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 153** Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
- 154** Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- 155** Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 156** Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- 157** Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 158** Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 159** Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 160** Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 161** Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 162** Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 163** Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 164** Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 165** Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 166** Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 167** Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 168** Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do sistema de Recursos Humanos. Consultar os cálculos efetuados



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

**169** Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

**170** Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

**171** Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

**172** Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;

**173** Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

**174** Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

**a)** Alteração do período;

**b)** Adição de valor ao valor originalmente lançado;

**c)** Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;

**d)** Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

**175** Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

**176** Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

**177** Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

**178** Permitir integração com o sistema de Contabilidade Pública para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

**179** Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.

**180** Permitir realização de cálculos de datas e de horas.

**181** Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".

**182** Permitir unificação de pessoas e de cadastros.

**183** Permitir consulta rápida nos cadastros.

**184** Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.

**185** Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

**186** Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.

**187** Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

**188** Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

**189** Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.

**190** Possibilitar cálculos digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado.

#### 1.4 - RECURSOS HUMANOS

##### - Prefeitura Municipal – acesso em 04 máquinas – 250 cadastros de funcionários

**1** Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

**2** Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com sistema de folha de pagamento.

**3** Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 4 Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: Tempo para a aquisição de licença-prêmio; Tempo para a aquisição de adicional e Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
- 5 Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações: Instituição de ensino, Matrícula do bolsista, Período da bolsa e Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.
- 6 Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
- 7 Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
- 8 Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 9 Ter o cadastro dos funcionários integrado com a folha de pagamento.
- 10 Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 11 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 12 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 13 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 14 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 15 Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, integrado com a folha de pagamento.
- 16 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 17 Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 18 Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 19 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
- 20 Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- 21 Possibilitar a geração automática de um afastamento.
- 22 Possibilitar informar o responsável pelo ato.
- 23 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a ocorrência, através da informação do ato.
- 24 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente
- 25 Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
- 26 Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
- 27 Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 28 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 29 Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.
- 30 Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
- 31 Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 32** Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 33** Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- 34** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 35** Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- 36** Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 37** Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
- 38** Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 39** Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 40** Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrados com a folha de pagamento.
- 41** Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 42** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 43** Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
- 44** Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 45** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 46** Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos, para provimento de vagas.
- 47** Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
- 48** Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
- 49** Permitir controlar a escolaridade do servidor.
- 50** Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.
- 51** Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio do Sistema de Gestão de Serviços ao Servidor Público, ficando a cargo de o administrador aceitar ou recusar a solicitação.
- 52** Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
  - a)** Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado.
  - b)** Possibilitar a informação do ministrante
  - c)** Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
- 53** Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
- 54** Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.
- 55** Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra em estágio probatório de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 56** Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc.
- 57** Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
- 58** Permitir definir para cada tipo de avaliação afastamentos que não serão permitidos durante o período de estágio probatório.
- 59** Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
- 60** Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
- 61** Permitir emitir relatórios de avaliações que estão expirando, que já estão expiradas e situação dos servidores em relação aos processos administrativos.
- 62** Permitir a utilização dos resultados das avaliações do funcionário para apuração do direito a progressão salarial, de acordo com o estatuto do órgão.
- 63** Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).
- 64** Controlar os atestados através de laudos médicos.
- 65** Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 66** Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 67** Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.
- 68** Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.
- 69** Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
- 70** Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 71** Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
- 72** Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
- 73** Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- 74** Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- 75** Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- 76** Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 77** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
- 78** Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- 79** Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- 80** Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 81** Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 82** Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 83** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- 84** Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- 85** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
- 86** Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
- 87** Permitir controlar por pessoa, se tempos referentes a contratos já rescindidos, experiências anteriores e averbações fictícias devem ser contados para adicionais, licença-prêmio ou tempo de serviço.
- 88** Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
- 89** Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 90** Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 91** Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 92** Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 93** Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
- 94** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
- 95** Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
- 96** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato
- 97** Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).
- 98** Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- 99** Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
- 100** Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver; Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou; Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver; Dias facultativos que o funcionário trabalhou; Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver; Folgas para compensar em férias; Compensação de folgas no período de gozo de férias; Abono pecuniário de férias do funcionário; Horas extras a ver do funcionário; Compensação de horas extras do funcionário; Pagamento de horas extras do funcionário; Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário.
- 101** Controlar a emissão de autorizações de diárias.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 102** Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- 103** Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 104** Identificar o tipo da transferência – se é cedência ou recebimento do servidor.
- 105** Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.
- 106** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
- 107** Controlar automaticamente os períodos de aquisição do adicional, de acordo com as configurações do adicional.
- 108** Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento
- 109** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 110** Registrar todos os histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.
- 111** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 112** Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.
- 113** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 114** Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 115** Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
- 116** Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
- 117** Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 118** Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 119** Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
- 120** Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 121** Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas: Ficha cadastral, Acidentes de trabalho, Adicionais, Afastamentos, Aposentadorias e pensões, Atestados, Atos, Avaliações, Beneficiários de pensão do servidor, Dependentes, Diárias, Empréstimos, Faltas, Substituições a outros servidores, Contratos de vínculos temporários com a entidade, Funções, Alterações de cargos, Alterações salariais, Licenças-prêmio, Locais de trabalho, Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), Períodos aquisitivos, Transferências, Utilização de vales-mercado, Utilização de vales-transporte, Averbacões, Cursos e Compensação de horas.
- 122** Emitir relatórios cadastrais de: Pessoas, Dependentes, Experiências Anteriores, Averbacões, Bolsas de Estudo, Funcionários, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Descontos em férias, Dados Adicionais, Dependentes, Locais de trabalho, Estagiários, Ocorrências dos funcionários, Afastamentos, Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 123** Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal: Tipos de Movimentação de Pessoal, Tipos de atos, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal, Naturezas dos Textos Jurídicos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 124** Emitir relatórios cadastrais referentes às Pensões: Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais.
- 125** Emitir relatórios cadastrais referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos: Locais de avaliação, Avaliações, Funções dos fiscais, Comissões dos concursos, Concursos Públicos e Processos Seletivos, Candidatos, Gabaritos.
- 126** Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do trabalho: Acidentes de trabalho, Tipos de atestados, Atestados, CAT E CAS, Juntas Médicas, Laudos Médicos, Instituições Médicas, Tipos de Consultas/Exames Médicos, Agendamentos de Consultas e Exames, Monitoração Biológica, Registros Ambientais – Fatores de Risco, PPP, CIPA, Controle de Equipamentos – Natureza dos Bens, Controle de Equipamentos – Bens.
- 127** Emitir relatórios cadastrais referentes aos Cursos e Formações: Cursos, Formações, Pessoas – Cursos, Pessoas – Formações, Funcionários – Solicitações de Cursos, Funcionários – Planejamento de Cursos.
- 128** Emitir relatórios cadastrais referentes às Avaliações: Conceitos, Fatores, Tipos de Avaliações, Comissões de Avaliação, Avaliações do funcionário, Áreas de Atuação, Avaliações para Progressão funcional, Publicações das pessoas, Tipos de Publicações.
- 129** Emitir relatórios cadastrais referentes aos Controles de: Faltas, Empréstimos, Diárias, Transferências, Adicionais, Licenças-Prêmio, Funções dos Funcionários, Compensação de Horas.
- 130** Emitir relatórios cadastrais de: Processos administrativos, Grupos Funcionais, Organogramas, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados.
- 131** Emitir relatórios cadastrais referentes às parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipos das Diárias, Tipos de Diárias, Distâncias, Adicionais, Configurações de Licenças-Prêmio, Aposentadorias, Funções, Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de Faltas, Motivos de Consultas Médicas, Responsáveis.

### **1.5 - CONTABILIDADE PÚBLICA**

**- Prefeitura Municipal – acesso em 06 máquinas**

**- Fundo Municipal de Previdência – acesso em 04 máquinas**

- 1** O Sistema deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 2** Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- 3** Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações.
- 4** Gerar 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.
- 5** Elaborar os anexos 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.
- 6** Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 7** Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- 8** Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 9** Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 10** Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 11** Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 12** Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- 13** Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- 14** Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 15** Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- 16** Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- 17** Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
- 18** Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 19** Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- 20** Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- 21** Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 22** Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
- 23** Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- 24** Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 25** Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 26** Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 27** Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 28** Cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- 29** Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
- 30** Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 31** Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 32** Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 33** Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 34** Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 35** Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
- 36** Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do município.
- 37** Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do município.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 38** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 39** Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 40** Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- 41** Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
- 42** Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 43** Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 44** Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 45** Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 46** Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 47** Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 48** Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 49** Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 50** Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 51** Emitir os relatórios dos Anexos Legais atendendo ao PCASP:
- a)** Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
  - b)** Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
  - c)** Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
  - d)** Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
  - e)** Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
  - f)** Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
  - g)** Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
  - h)** Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
  - i)** Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - j)** Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - l)** Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
  - m)** Anexo 13 - Balanço Financeiro;
  - n)** Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
  - o)** Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
  - p)** Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
  - q)** Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
  - r)** Anexo 18 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;
  - s)** Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais de acordo com DCASP;
  - t)** Balanço da Execução Orçamentária e Financeira.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 52 Emitir relatórios do Balancete de Verificação por nível das contas, grupos de contas, natureza da informação, superávit das contas e demonstrar contas correntes e Razão Analítico por grupo de contas, conta e por recurso.
- 53 Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do município.
- 54 Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 55 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 56 Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 57 Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 58 Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 59 Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 60 Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 61 Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 62 Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 63 Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 64 Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 65 Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- 66 Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- 67 Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 68 Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 69 Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 70 Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 71 Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 72 Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

**1.6 - TESOURARIA**

- Prefeitura Municipal – acesso em 04 máquinas
- Fundo Municipal de Previdência – acesso em 04 máquinas

- 1 Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- 2 Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 3 Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 4** Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- 5** Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 6** Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- 7** Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 8** Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- 9** Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- 10** Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- 11** Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- 12** Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- 13** Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- 14** Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- 15** Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de Tributação Pública, agindo de forma integrada.
- 16** Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
- 17** Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- 18** Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- 19** Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- 20** Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
- 21** Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- 22** Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 23** Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 24** Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

**25** Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

**1.7 - CONTROLE DOS ÍNDICES LEGAIS**

**- Prefeitura Municipal – acesso em 04 máquinas**

- 1 Deve abranger as seguintes funcionalidades/relatórios:
  - a) Índices Constitucionais Referentes à Educação (MDE+FUNDEB);
  - b) Índices Constitucionais Referentes ao FUNDEB;
  - c) Índices Constitucionais Referentes à Saúde – ASPS;
  - d) Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - e) Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 2 Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos Índices Constitucionais de acordo com as determinações do TCE/RS.
- 3 Todos os relatórios devem espelhar as mesmas informações demonstradas no Relatório de Validação e Encaminhamento (RVE) devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, em tempo real.

**1.8 - SICONFI**

**- Prefeitura Municipal – acesso em 04 máquinas**

- 1 Deve funcionar integrado ao sistema de Gestão de Contabilidade Pública.
- 2 Permitir que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do módulo SICONFI sejam preenchidas de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela entidade.
- 3 Possibilitar o preenchimento automatizado da planilha do SICONFI em formato.XLS.
- 4 Possibilitar que os anexos das planilhas importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) sejam preenchidos de forma automatizada.

**1.9 - FROTAS**

**- Prefeitura Municipal – acesso em 04 máquinas**

- 1 Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- 2 Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
- 3 Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
- 4 Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
- 5 Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 6** Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
- 7** Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- 8** Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
- 9** Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
- 10** Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- 11** Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- 12** Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- 13** Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
- 14** Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: material; veículo; centro de custo; despesas realizadas fora da entidade; fornecedor; gastos em licitação e estoques da entidade.
- 15** Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
- 16** Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
- 17** Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
- 18** Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
- 19** Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
- 20** Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.
- 21** Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
- 22** Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
- 23** Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 24 Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- 25 Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
- 26 Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
- 27 Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
- 28 Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- 29 Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
- 30 Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
- 31 Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
- 32 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

**1.10 - ESTOQUE**

**- Prefeitura Municipal – acesso em 04 máquinas**

- 1 Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 2 Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- 3 Possibilitar integração com o sistema de Compras e Licitações para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- 4 Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 5 Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- 6 Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- 7 Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 8 Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- 9 Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- 10 Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 11 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 12 Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 13 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 14 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- 15 Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 16 Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 17 Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 18 Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- 19 Ter relatório do consumo médio mensal por material.
- 20 Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- 21 Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- 22 Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- 23 Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 24 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 25 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 26 Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 27 Utilizar setores como centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

**1.11 - PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**- Prefeitura Municipal – acesso em 04 máquinas**

- 1 Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
- 2 Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual).
- 3 Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.
- 4 Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
- 5 Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.
- 6 Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.
- 7 Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
- 8 Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
- 9 Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 10 Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 11 Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 12 Permitir informa o percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens.
- 13 Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 14** Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 15** Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 16** Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
  - a)** Data de envio e previsão de retorno;
  - b)** Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
  - c)** Valor do orçamento.
- 17** Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- 18** Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 19** Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 20** Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 21** Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 22** Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 23** Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 24** Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 25** Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 26** Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 27** Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 28** Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 29** Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 30** Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 31** Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 32** Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 33** Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 34 Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 35 Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 36 Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 37 Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 38 Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 39 Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 20, 37).
- 40 Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 41 Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 42 Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 43 Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- 44 Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 45 O envio poderá ter um filtro para envio por responsável ou envio para todos.
- 46 Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.

**1.12 - LICITAÇÕES/COMPRAS**

**- Prefeitura Municipal – acesso em 04 máquinas**

- 1 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - a) Publicação do processo;
  - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
  - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - d) Interposição de recurso;
  - e) Anulação e revogação;
  - f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
  - g) Parecer jurídico;
  - h) Homologação e adjudicação;
  - i) Autorizações de fornecimento;
  - j) Contratos e aditivos;
  - l) Liquidação das autorizações de fornecimento;
  - m) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- 2 Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 3 Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 4 Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 5 Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 6** Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 7** Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 8** Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 9** Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 10** Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 11** Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
- 12** Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 13** Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública, efetuando os seguintes processos:
  - a)** Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
  - b)** Gerar empenhos e liquidações;
  - c)** Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- 14** Permitir a integração com sistema de Contabilidade Pública, permitindo o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 15** Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
- 16** Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
- 17** Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 18** Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 19** Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 20** Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- 21** Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do Edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 22** Emitir o Edital de Licitação.
- 23** Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 24** Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 25** Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

- 26 Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 27 Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 28 Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- 29 Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 30 Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
- 31 Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 32 Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 33 Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 34 Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
- 35 Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
- 36 Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
- 37 Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 38 Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 39 Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 40 Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 41 Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 42 Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 43 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 44 Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 45 Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 46 Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 47 Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 48 Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- 49 Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 50 Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

### **1.13 - PROTESTOS DE DÍVIDAS**

#### **- Prefeitura Municipal – acesso em 05 máquinas**

- 1 Permitir o envio das Certidões de Dívida Ativa (CDAs) a serem apontadas e conseqüentemente protestadas aos tabelionatos por meio digital, pela utilização da CRA (Central de Remessa de



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

Arquivos), software personalizado de propriedade do IEPRO (Instituto de Estudos de Protestos do RS – CRA-RS).

2 Permitir a transmissão via web service dos títulos executivos para a Central de Remessa de Arquivos.

3 Integrar com o sistema de Tributos Municipais.

#### 1.14 - PORTAL TRIBUTÁRIO AO CIDADÃO

##### - Prefeitura Municipal – acesso irrestrito pela internet

1 Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade por meio de consultas e emissão de extratos, contendo os débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.

2 Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática via Internet: Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização e 2ª via de Certidão de Isenção.

3 Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.

4 Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.

5 Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao contribuinte utilizar o CPF ou CNPJ com ou sem senha, ou somente o código cadastral do contribuinte na prefeitura.

6 Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio contribuinte.

7 Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.

8 Permitir que os contadores acessem as informações dos contribuintes que representam.

9 Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.

10 Possibilitar a configuração de validações a serem feitas quando o contribuinte emitir relatórios pelo sistema, emitindo mensagem ao contribuinte sobre as pendências e impedindo a emissão do relatório.

11 Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.

12 Permitir personalizar cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.

13 Permitir o controle de emissão de guias de dívidas ativas que estão em processo de execução.

14 Permitir o controle de emissão de guias unificadas pelo usuário, podendo ser configurada a seleção de parcelas por tipos de receitas e por receitas, podendo também excluir receitas e inserir uma nova receita no momento desejado.

## 2 - DOS SISTEMAS E SUAS ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS

2.1 - Os produtos propostos deverão atender a todos os sistemas, com os quantitativos de máquinas/acessos e cadastros exigidos, com acompanhamento permanente que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos sistemas e atendimento e suporte técnico para estes sistemas quando solicitado. Não serão aceitas propostas parciais ou sistemas que não atendam a todas as áreas constantes do objeto.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

**2.1.1** - Eventuais alterações dos acessos em maior número de máquinas e maior número de cadastros de funcionários e imóveis, para atendimento de necessidades futuras do Município, o contrato deverá ser previamente aditivado de forma proporcional aos valores/quantidades originalmente contratados.

**2.2** - Fica a empresa ofertante responsável pela instalação, configuração e customização do sistema gerenciador de Banco de Dados do tipo relacional a ser disponibilizado pelo Município, o qual deverá ser utilizado pela proponente para abrigar os sistemas, que será também responsável pela aquisição e disponibilização das licenças de uso referentes ao ambiente operacional.

**2.3** - A plataforma de banco de dados a ser disponibilizada pelo Município será do tipo relacional Sybase SQL Anywhere, para instalação em todos os equipamentos que irão conter os sistemas ofertados e sistema operacional Windows, sem necessidade de compra ou licenciamento de outras licenças de uso.

**2.4** – O conjunto de sistemas deverá estar desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. As janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento utilizado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando os sistemas e ao mesmo tempo a internet ou o editor de texto, trazendo, assim, produtividade ao Município. O Município já é proprietário destas ferramentas. Não serão aceitas propostas de sistema que necessite a emulação de outros ambientes operacionais que não o Windows nativo, tais como MS-DOS, UNIX, LINUX, NOVELL, entre outros.

**2.5** - Os sistemas deverão estar de acordo com as NBCASPs - Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, vigentes.

**2.6** - Os sistemas deverão atender às diretrizes da LC nº 131 - Lei da Transparência, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

**2.7** - Deverá prover controle de acesso às funções dos sistemas através do uso de senhas, devendo utilizar senhas de acesso, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere aos direitos de acesso aos sistemas e informações do banco de dados e devendo permitir a atribuição, por usuário, de permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.

**2.8** - Os sistemas deverão possuir ferramenta que permita visualizar os relatórios gerados. Essa ferramenta deverá permitir de forma automática o gerenciamento da emissão e pesquisa dentro do relatório. Exemplo: Emitir determinado intervalo de páginas, determinado número de cópias, localizar conteúdo dentro do relatório, etc. Todas estas exigências devem estar concebidas em modo totalmente visual, com utilização de conceitos e padrões da plataforma Windows.

**2.9** - Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco.





## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

**2.10** - Todos os sistemas deverão possuir registro de transações próprio (rotina de LOG), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados.

**2.11** - Possuir ajuda (help) on-line nos campos dos sistemas, com possibilidade de acesso através de teclas de atalho.

**2.12** - Os sistemas deverão oferecer integração de dados entre si, observando-se principalmente:

**a)** O sistema de Licitações/Compras deverá possibilitar a reserva de dotação para o processo licitatório, gerando o respectivo empenho na contabilidade, integrado ao sistema de Contabilidade Pública.

**b)** Os sistemas de Licitações/Compras, Estoque, Patrimônio Público e Frotas deverão ter um único cadastro de fornecedores e materiais para que não exista duplicidade de informações.

**c)** O sistema de Estoque deverá permitir a identificação dos materiais que serão utilizados pelo sistema de Frotas, permitindo assim, o completo controle dos materiais utilizados quando da manutenção de qualquer veículo da frota municipal.

**d)** O sistema de Tesouraria deverá alertar sobre débitos existentes no sistema de Tributos, a fim de identificar se o fornecedor credor possui algum tipo de débito vencido com o Município, permitindo o encontro de contas, antes do pagamento ao fornecedor.

**e)** O sistema de Folha de Pagamento deverá gerar a integração automática com o sistema de Contabilidade Pública, gerando os empenhos referentes ao processamento da Folha de Pagamento.

**f)** O sistema de Recursos Humanos deverá ser integrado ao sistema de Folha de Pagamento através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos.

**g)** O sistema de Tesouraria deverá recolher todo e qualquer valor (impostos, taxas) e proceder a quitação automática (on-line) no sistema de Tributos, bem como disponibilizar a contabilização das receitas nas respectivas contas contábeis com os percentuais legais exigidos.

**h)** O sistema de Transparência Pública deverá publicar as informações legalmente exigidas, diariamente, de forma automática, buscando automaticamente todos os dados e informações dos demais sistemas contratados, geradores dessas informações.

**i)** Os sistemas de Controle dos Índices Legais e Siconfi deverão estar integrados ao sistema de Contabilidade Pública, buscando desses sistemas e gerando de forma automática todas as informações.

**j)** Os sistemas de Protestos de Dívidas e Portal Tributário ao Cidadão deverão estar integrados com o sistema de Tributos, baseando-se nas informações existentes nesse sistema, automaticamente, para fins dos protestos das dívidas e disponibilização de guias e/ou outras informações ou serviços ao cidadão/contribuinte.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

#### **3 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

**3.1** - Serviços de conversão de dados/informações, instalação e customização - para cada um dos sistemas, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

**a)** Entrega, instalação e configurações, adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; parametrização inicial das tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;

**b)** Levantamento das necessidades específicas relativas a cada sistema, quanto à forma de cálculo, legislação, modelos de documentos e outros;

**c)** Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras e fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelas entidades do Município, modelagem e customização de documentos e relatórios;

**d)** Parametrização e configuração dos sistemas com a adaptação às necessidades das entidades do Município;

**e)** Fazer todos os testes com os sistemas após a sua instalação e implantação;

**f)** Efetivar todas as integrações necessárias e solicitadas entre os sistemas;

**g)** Demonstrar para a Prefeitura Municipal de Cerro Grande o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação dos servidores responsáveis;

**h)** Outros serviços que se fizerem necessários para a correta disponibilização e funcionamento de todos os sistemas aos usuários;

**i)** Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e todas as demais informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados dos setores atualmente informatizados, na seguinte ordem de prioridade:

**1) Contabilidade Pública e Tesouraria** - fornecedores, receitas, despesas, contas contábeis, empenhos e suas respectivas informações (exercício atual e todos os exercícios anteriores já informatizados);

**2) Tributos** - todos os cadastros existentes, além da dívida ativa, IPTU, parcelamentos, fiscalização, taxas e histórico financeiro (todo o período já informatizado);

**3) Folha de Pagamento** - informações cadastrais e financeiras (exercício atual e todos os exercícios anteriores já informatizados): Fichas cadastrais, dependentes, históricos, fichas financeiras, tabela de eventos e descontos fixos e variáveis (todo o período já informatizado);

**4) Demais sistemas** - toda movimentação existente (todo o período já informatizado).

**j)** Sobre a conversão de dados:

**1)** A conversão se dará em cima da base de dados existente e implementada em cada sistema, ficando ao cargo da empresa contratada toda a análise e o tratamento dos dados para serem convertidos.

**2)** A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município de Cerro Grande-RS. Esta etapa compreende a importação, reorganização e



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso, visando permitir a utilização plena destas informações.

**3)** O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade dos técnicos profissionais da empresa fornecedora dos sistemas, em conjunto com os servidores das entidades do Município.

**4)** A empresa contratada deverá converter os dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas ofertados, mantendo a integridade e a segurança dos mesmos.

**5)** Quando dado por concluído o processo de conversão/migração, implantação e treinamento, cada sistema deverá ser homologado através do servidor responsável, com a emissão do Termo de Aceite e Homologação dos sistemas implantados (conforme Anexo XI).

#### **3.2 – Treinamento e Capacitação:**

**a)** Disponibilizar treinamento das funcionalidades dos sistemas, visando garantir o uso adequado e eficiente dos sistemas a serem disponibilizados;

**b)** Os serviços de treinamento e capacitação que compreendem o presente objeto deverão ser dirigidos aos usuários internos das entidades do Município e serão realizados nas dependências das mesmas:

**1)** A capacitação dos usuários internos a ser ministrada pela contratada compreende o treinamento de todos os usuários indicados pelo Município de Cerro Grande-RS envolvidos com cada sistema.

**c)** O planejamento de cada treinamento deve ser estabelecido em conjunto com os usuários do Município, com carga horária de forma que consiga satisfazer ao esperado quanto à eficiente utilização de cada sistema.

#### **3.3 - Da Implantação dos Sistemas:**

**a)** O fornecimento do aceite dos sistemas pela emissão do Termo de Aceite e Homologação dos sistemas já implantados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelos responsáveis do Município.

**b)** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordadas e documentadas entre as partes.

**3.4 -** A contratada deverá dispor, durante todo o período de implantação, dentro do horário de expediente das entidades do Município, de equipe técnica especializada nas áreas pertinentes, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

**3.5 -** A empresa contratada e os membros da sua equipe técnica deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços, ou quaisquer outras informações que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância do aqui estipulado.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

**3.6** - As entidades do Município de Cerro Grande disponibilizarão a todos os interessados o acesso prévio aos seus equipamentos para verificação das configurações dos mesmos durante a visita técnica prévia.

3.7 – Todos os serviços especificados no presente item deverão estar conclusos e os sistemas entregues para uso no prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo ser obedecido o cronograma fixado no item 5 abaixo.

#### **4 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO**

**4.1** - Manutenção e atualização dos sistemas, com a disponibilização sistemática das versões atualizadas e garantia do funcionamento do sistema de Transparência Pública para disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.

**a)** A manutenção dos sistemas se constituirá em:

- 1)** Corretiva: aquela que for necessária para o reparo de eventuais imperfeições ou falhas que possam ocorrer nos sistemas e que impeçam o seu funcionamento de forma adequada;
- 2)** Adaptativa: aquela que for necessária para adequar os sistemas a um novo quadro normativo originado por alterações na legislação municipal, estadual ou federal;
- 3)** Evolutiva: aquela que for necessária com vistas à implementação de novas funcionalidades nos sistemas, atendendo à percepção de novas necessidades e modernização.

**4.2** - Prazos para realização dos serviços de manutenção:

- a)** A Manutenção corretiva terá um prazo de até 05 (cinco) dias para solução do problema;
- b)** A Manutenção adaptativa terá um prazo de até 60 (sessenta) dias ou inferior se determinado por Lei;
- c)** A Manutenção evolutiva, sempre que ocorrer a incidência da mesma, o prazo será de acordo com a análise do serviço a ser realizado.

**4.3** - Suporte técnico e operacional, para garantir a operacionalização dos sistemas, assim como dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos, devendo ocorrer nas seguintes formas:

- a)** Atendimento na sede da contratada, aos usuários com ou sem a presença dos mesmos;
- b)** Atendimento remoto on-line, por telefone, chat, vídeo conferência e outros;
- c)** Atendimento técnico presencial, com deslocamento de técnicos até a sede do Município, quando a demanda não puder ser solucionada de forma remota, ou sempre que solicitado.

**4.4** - Serviços extras eventuais, não compreendidos anteriormente:

- a)** Retreinamento de usuários;
- b)** Assessoria extra na operacionalização dos sistemas;
- c)** Reinstalação dos sistemas contratados e/ou sistema operacional;
- d)** Reparos de problemas nos equipamentos do Município causados por:



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE

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

**d.2)** vírus de computador e/ou assemelhados;

**d.3)** acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelos usuários do Município e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;

**d.4)** uso indevido dos sistemas, problemas de configuração de rede e periféricos;

**d.4.1)** problemas com a utilização de softwares/sistemas de terceiros;

**d.4.2)** serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

**4.5 -** Programação e/ou desenvolvimento extra: serviços extras para atendimento de solicitações específicas, mediante orçamento prévio.

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

**4.7 -** A contratada deverá atender aos chamados técnicos nas formas e nos prazos estipulados.

### 5 - CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DA IMPLANTAÇÃO

**5.1 -** A execução das etapas de implantação não poderá ultrapassar os prazos estabelecidos no cronograma abaixo, sendo que o processo de implantação de cada sistema será considerado como concluído quando o mesmo estiver disponível para utilização dos usuários, após a emissão do termo de aceite e homologação do sistema disponibilizado.

Etapas / Atividades	Prazo de Execução					
	Até 05 dias	Até 10 dias	Até 15 dias	Até 20 dias	Até 25 dias	Até 30 dias
<b>1 - Diagnóstico da situação atual</b>	X					
- levantamento do ambiente tecnológico;	X					
- levantamento de procedimentos administrativos;	X					
- levantamento dos sistemas atualmente em uso;	X					
- levantamento do número de pessoas envolvidas nos processos;	X					
- adequações necessárias nos procedimentos administrativos;	X					
- elaboração do plano de trabalho.	X					
<b>2 - Plano estratégico de conversão dos dados</b>		X	X			
- elaboração do mapa de integração;		X				
- definições dos procedimentos de integração;		X				
- levantamento de tabelas e views de todos os sistemas em uso;		X				
- Conversão da base de dados de todos os sistemas em uso.			X			
<b>3 - Implantação e treinamento</b>				X	X	
- instalação física dos módulos;				X		
- configuração de parâmetros;				X		
- treinamento nos parâmetros e nos processos					X	



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

operacionais dos sistemas (administração dos sistemas);						
- treinamento das equipes dos setores na utilização das funcionalidades;					X	
- testes de integração.					X	
<b>4 - Disponibilização dos sistemas e aceite do objeto</b>						<b>X</b>
- entrega dos sistemas;						X
- entrada em operação pelos usuários dos setores;						X
- acompanhamento operacional;						X
- ajustes de configurações;						X
- aceite e homologação dos sistemas pelos setores do Município.						X

**5.2** - Fica a critério das entidades do Município, a definição de prioridades para a utilização dos sistemas, podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos contratados, pagando apenas pelos módulos efetivamente solicitados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017**

**ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

<b>Item 1</b>	<b>SISTEMAS Para Prefeitura Municipal</b>	<b>Licença de Uso Mensal -A-</b>	<b>Conversão, implantação e treinamento -B-</b>
1.1	Transparência Pública – acesso irrestrito pela internet	589,20	1.520,00
1.2	Tributos - acesso em 05 máquinas - 850 cadastros de imóveis	1.200,00	12.650,00
1.3	Folha de Pagamento - acesso em 04 máquinas - 250 cadastros de funcionários	1.320,00	8.540,00
1.4	Recursos Humanos - acesso em 04 máquinas - 250 cadastros de funcionários	600,00	1.890,00
1.5	Contabilidade Pública - acesso em 06 máquinas	1.620,00	10.240,00
1.6	Tesouraria - acesso em 04 máquinas	378,00	1.520,00
1.7	Controle dos Índices Legais - acesso em 04 máquinas	348,00	150,00
1.8	Siconfi - acesso em 04 máquinas	360,00	280,00
1.9	Frotas - acesso em 04 máquinas	720,00	2.040,00
1.10	Estoque - acesso em 04 máquinas	762,00	2.040,00
1.11	Patrimônio Público - acesso em 04 máquinas	762,00	2.040,00
1.12	Licitações/Compras - acesso em 04 máquinas	540,00	3.290,0
1.13	Protestos de Dívidas - acesso em 05 máquinas	472,50	250,00
1.14	Portal Tributário ao Cidadão - acesso irrestrito pela internet	602,70	1.100,00
<b>Subtotais Item 1 - sistemas para Prefeitura Municipal</b>		<b>R\$ 10.274,40</b>	<b>R\$ 47.550,00</b>
<b>Item 2</b>	<b>SISTEMAS Para Fundo Municipal de Previdência</b>	<b>Licença de Uso Mensal -A-</b>	<b>Conversão, implantação e treinamento -B-</b>
2.1	Transparência Pública - acesso irrestrito pela internet	349,65	608,00
2.2	Folha de Pagamento - acesso em 04 máquinas - 140 cadastros de funcionários	577,50	3.416,00
2.3	Contabilidade Pública - acesso em 04 máquinas	472,50	4.096,00
2.4	Tesouraria - acesso em 04 máquinas	252,00	608,00
<b>Subtotais Item 2 - sistemas para Fundo Municipal de Previdência</b>		<b>R\$ 1.651,65</b>	<b>R\$ 8.728,00</b>

<b>Item 3</b>	<b>SERVIÇOS Para Prefeitura Municipal e</b>	<b>Hora trabalhada presencialmente</b>	<b>Hora trabalhada</b>
---------------	---	--	----------------------------



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

	<b>Fundo Municipal de Previdência</b>	<b>nas entidades do Município</b>	<b>na sede da proponente ou via conexão remota à distância</b>
		<b>-A-</b>	<b>-B-</b>
3.1	Serviços de suporte e atendimento técnico pós implantação	R\$ 170,00	R\$ 140,00

<b>RESUMO DOS VALORES DA PROPOSTA</b>			
<b>Item</b>	<b>Serviços</b>	<b>Entidade</b>	<b>Valores</b>
1-A	Licença de uso mensal	Prefeitura Municipal	10.274,40
1-B	Conversão, implantação e treinamento	Prefeitura Municipal	47.550,00
2-A	Licença de uso mensal	Fundo Municipal de Previdência	1.651,65
2-B	Conversão, implantação e treinamento	Fundo Municipal de Previdência	8.728,00
3-A	Suporte e atendimento técnico realizado presencialmente nas entidades do Município - valor hora trabalhada	Prefeitura Municipal Fundo Municipal de Previdência	170,00
3-B	Suporte e atendimento técnico realizado na sede da proponente ou via conexão remota à distância - valor hora trabalhada	Prefeitura Municipal Fundo Municipal de Previdência	140,00
<b>VALOR TOTAL GLOBAL (soma de todos os itens)</b>			<b>R\$ 68.514,05</b>
<b>(valor total global por extenso)</b>			

Declaramos que a presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da mesma;

Declaramos que nos preços cotados estão incluídos os custos de mão-de-obra, de todos os materiais e serviços relacionados ao fornecimento, ferramental, bem como todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos de transportes, prêmios de seguro, fretes e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto desta Licitação.

Data.

Nome do Proponente.

Assinatura do representante legal

**Obs. 1:** Os valores acima serão os valores máximos admitidos pelo Município para aceitação da proposta.

**Obs. 2:** O julgamento será realizado levando-se em conta o valor total global da proposta.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS E CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório Edital de Pregão Presencial nº 10/2017, sob as penas da Lei, que cumpre e atende plenamente aos requisitos de habilitação exigidos.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

..... , .... de ..... de 2017.

Dados do Declarante  
Razão Social



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º**  
**DA CF**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescida pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).

....., .... de ..... de 2017.

Dados do Declarante  
Razão Social



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

DECLARAMOS, sob as penas da Lei, para fins desta licitação de Pregão Presencial nº 10/2017, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos do inciso IV, art. 87, da Lei 8.666/93 e alterações, bem como comunicaremos qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a sua atual situação quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

..... , .... de ..... de 2017.

Dados do Declarante  
Razão Social



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017**

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO A PROCESSOS DE CONTROLE DE DEMANDAS E SOLICITAÇÕES**

Declaramos para os devidos fins, que atendemos na íntegra o exigido no Edital de Pregão Presencial nº 10/2017 quanto à forma de atendimento a processos de controle de demandas e solicitações conforme especificações:

- Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a sistemas ou serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento.
- Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas...).
- Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento/solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via internet, verificar o andamento da sua solicitação.
- Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.

Para a comprovação prática da existência das funções solicitadas fornecemos o endereço (link/site) para acesso via Internet:

**Xxxxxxxxxxxx (endereço do link/site)**

..... , .... de ..... de 2017.

Dados do Declarante  
Razão Social



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

***EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017***

**ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Atestamos, para os devidos fins, nos termos do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017, Processo Licitatório Nº 31/2017, que a Empresa ..... realizou vistorias nas instalações municipais existentes, tomando conhecimento dos sistemas instalados e da base de dados atualmente existente para fins de conversão de dados, bem como dos equipamentos de informática e de rede disponíveis, realizando um exame detalhado, verificando todas as peculiaridades que influenciarão na prestação dos serviços, tendo pleno conhecimento de todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e ainda, que aceita como válida a situação estrutural em que se encontra o Município, para fins da realização dos serviços a que se refere o referido Pregão Presencial.

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

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(nome, cargo e assinatura do representante do Município)

\_\_\_\_\_  
(nome, cargo e assinatura do representante legal da empresa)  
(razão social e CNPJ da empresa)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017**

**ANEXO IX – CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da célula de identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Cerro Grande, na modalidade de Pregão Presencial nº 10/2017, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, manifestar a intenção de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, para fins de representar plenamente a outorgante no presente processo licitatório.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(nome, cargo e assinatura do outorgante)  
(razão social e CNPJ da empresa)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017**

**ANEXO X – TESTE PARA AFERIMENTO DOS SISTEMAS OFERTADOS**

- 1** - O vencedor da disputa, depois de verificada a habilitação pela documentação apresentada, será convocado, com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência, para a sessão de teste para aferimento dos sistemas ofertados, por meio de uma comissão técnica nomeada pelo Município, acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações, características e demais exigências deste edital, quando a veracidade das informações prestadas pela licitante, no que se refere às exigências de cada um dos sistemas, deve ser comprovada.
- 2** - Os requisitos técnicos demonstrados pela licitante vencedora na sessão de teste para aferimento dos sistemas ofertados serão avaliados pela comissão técnica, criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão designados pela administração do Município.
- 3** - O teste para aferimento dos sistemas ofertados deverá ser feito em local e data estabelecidas pelo Pregoeiro do Município, devendo a licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo instalações e dados suficientes para sua realização.
- 4** - Todos os licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados para a sessão de teste, a fim de indicarem os fiscais, se assim o desejarem, até o prazo estabelecido na comunicação - máximo de 01 (um) fiscal para cada sistema - que acompanharão a sessão de teste.
- 5** - Após a instalação dos equipamentos será entregue um envelope ao representante da licitante, contendo quais os requisitos por sistema que serão objeto de demonstração, sendo dado um prazo de 15 (quinze) minutos para sua análise e posterior esclarecimento de eventuais dúvidas com relação ao conteúdo do envelope.
- 6** - A escolha dos requisitos a serem demonstrados constantes no envelope citado no item 5 será feita por critério exclusivo da comissão técnica, e poderão ser solicitados de forma parcial ou integralmente.
- 7** - A demonstração será realizada na sequência de requisitos estabelecida no envelope.
- 8** - Apenas os membros da comissão técnica poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.
- 9** - A deliberação quanto à conformidade ou não dos requisitos de cada sistema será anunciada pela comissão técnica, tão logo a licitante encerre sua demonstração, informando ao Pregoeiro o resultado e, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos, será aprovado o sistema ofertado pela licitante.
- 10** - Após o anúncio previsto no item 9, que ocorrerá em relação a cada sistema demonstrado, o Pregoeiro e a comissão técnica passarão a palavra aos fiscais das demais licitantes, que poderão contestar e questionar o cumprimento dos requisitos.



## **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**

**11** - O Pregoeiro, após eventuais manifestações, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não dos requisitos, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

**12** - As eventuais manifestações ou objeções feitas por fiscais ou pela licitante que estiver demonstrando o sistema serão registradas em ata.

**13** - No caso de classificação da licitante, após a demonstração de todos os itens, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

**14** - O não atendimento de um ou mais requisitos constantes no envelope ensejará na desclassificação da licitante.

**15** - No caso de desclassificação da licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta que foi proposta, sendo aplicáveis todas as disposições do presente anexo e seus respectivos itens, na busca da proposta mais vantajosa, assim sendo, na ordem de classificação, até a apuração da proposta vencedora.

**16** - Em sendo desclassificada a licitante que possuía a melhor oferta apurada após a sessão de lances, as demais licitantes convocadas para a sessão de demonstração serão também convocadas a negociarem sua oferta diretamente com o Pregoeiro, visando um preço final mais favorável ao Município.

**17** - De todas as sessões de teste para aferimento dos sistemas lavrar-se-ão atas circunstanciadas, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e as intenções de recursos juntamente com suas razões e que, ao final, deverão obrigatoriamente ser assinadas pelo pregoeiro, pela comissão técnica e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

**18** – Eventuais recursos, uma vez registrada em ata a intenção de recorrer juntamente com as suas razões, deverão ser interpostos após o término dos testes de aferimento dos sistemas, depois do anúncio final da comissão técnica e do Pregoeiro.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO GRANDE**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2017**

**ANEXO XI – TERMO DE ACEITE E HOMOLOGAÇÃO DOS SISTEMAS IMPLANTADOS**

**TERMO DE ACEITE E HOMOLOGAÇÃO**

Vimos através do presente termo de aceite, **HOMOLOGAR** a etapa de instalação, implantação, conversão de dados e treinamento aos usuários do sistema de \_\_\_\_\_, dando pleno aceite à implantação deste sistema, de responsabilidade de execução da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, mediante as cláusulas constantes do contrato de prestação de serviços.

Cerro Grande/RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

(nome, cargo e assinatura do representante do Município)