



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2024.

MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM-RS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2024.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL.

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTES, TREINAMENTOS, LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR (SOFTWARE), COM ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NOS MESMOS, CÓPIAS DE SEGURANÇA DO SERVIDOR E MANUTENÇÃO E PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL.

O Prefeito de São Valentim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que **às 9 horas do dia 28 do mês de maio do ano de 2024**, na sala de reuniões da Prefeitura, localizada no Centro Administrativo, sito a Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, 30, se reunirão o pregoeiro e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 071/2024, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, **objetivando contratação de pessoa jurídica especializada na área de informática, para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (software), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do executivo municipal**, através de licitação, modalidade pregão presencial, **menor preço**, com fundamento na Lei Federal n.º 14.133/2021, alterações posteriores, bem como, a Lei Complementar nº 123/06 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria, seguido da disputa de preço, e, após o término, abertura do envelope de documentação de habilitação, mediante atendimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos como segue:

1 DO OBJETO.

1.1 Constitui objeto da presente licitação, contratação de pessoa jurídica especializada na área de informática, para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

(software), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do executivo municipal, nos termos do presente edital com a composição técnica mínima descrita a seguir:

Lote 1		
Descrição do objeto.		
Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas e Serviços
1	1.1	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS, das MSC, MGS, SIOPE e SIOPS.
	1.2	Tesouraria e Emissão de Cheques: - Tesouraria; - Emissão de Cheques; - Conciliações Bancárias.
	1.3	Sistema de Planejamento: - PPA; - LDO; - LOA.
	1.4	Licitações todas as Modalidades e procedimentos auxiliares das licitações e das contratações: - Pregão; - Concorrência; - Leilão; - Diálogo competitivo; - Inexigibilidade de Licitação; - Dispensa de Licitação; - Credenciamento; - Chamamento Público; - Registro de Preço; - Cadastramento; - Chamada Pública; Todas as modalidades e procedimentos auxiliares presenciais e eletrônicos. - Exportação dos dados para o sistema LICITACON TCE/RS e PNCP.
	1.5	Controle de Estoques – Almojarifado e controle de frotas
	1.6	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
	1.7	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação: - Arrecadação – Módulo Principal; - IPTU; - ISS; - Emissão de Alvarás; - Dívida Ativa;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

	- Taxas; - Tarifas Municipais.
1.8	Sistema de Folha de Pagamento: - Folha; - e-Social. - E-Social – sistema completo e geração das informações; - DCTFWeb.
1.9	Sistema Cadastro Único de pessoa física e jurídica
1.10	Sistema de Emissão de Relatórios
1.11	Sistema de Gestão de Educação
1.12	Sistema de controle de Contratos e Aditivos
1.13	Sistema de Emissão de Certidões Online
1.14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
1.15	Sistema de Controle de Hora Máquina
1.16	Modulo Controle de Estoque de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde
1.17	Sistema de Saúde - Atendimentos Agendamentos de Viagens
1.18	Sistema Portal do Servidor ON-LINE
1.19	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC do executivo municipal.
1.20	Realização de cópias diárias dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, via internet, com disponibilização de cópia em meio magnético mensalmente.

Observação: ORÇAMENTO SIGILOSO.

1.2 A contratação inclui os serviços de migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos softwares, para utilização simultânea de usuários ilimitados, incluídos os serviços de assessorias e atualizações, atendimento e suporte técnico para este sistema, quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

1.3 Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

1.4 O sistema deverá permitir acesso de usuários simultaneamente por módulo.

1.5 Os sistemas deverão permitir a integração de dados:

- a) Sistema de Cadastro Único com os Sistemas de Administração Tributária e Arrecadação, Contabilidade Pública, Empenhos, Compras e Licitações;
- b) Arrecadação Municipal com os Sistemas de Tesouraria e Contabilidade, Empenhos e Receita;
- c) Folha de Pagamento com o Sistema de Contabilidade e Empenho;
- d) Compras com o Sistema de Contabilidade e Empenho.

1.6 Somente será aceito Gerenciador de Banco de Dados do tipo “Opensource ou Freeware”, o qual devera rodar nas plataformas “[Linux](#)” e “[Windows](#)”.

1.6.1 É necessário que o banco de dados tenha as seguintes características:

- a) Suporte total a Stored Procedures e Triggers;
- b) Transações compatíveis com ACID;
- c) Integridade Referencial;
- d) Suporte para Funções Externas (UDFs);
- e) Multi Generation Architecture;
- f) Backups Incrementais.

1.7 Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, devendo ser disponibilizado no mínimo 50 (cinquenta) usuários simultâneos para cada sistema.

1.8 O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização, a cópia deverá ser feita diariamente e, transferida via FTP para um servidor localizado em local diferente da localização do servidor municipal. Estas cópias deverão ser gravadas em CD - DVD ou Pen-drive e disponibilizadas mensalmente para a Prefeitura Municipal.

1.9 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela, salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF/RTF/TXT/DOC/XLS.

1.9.1 Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

1.10 O software deverá atender as normas da Lei Federal nº 4.320, das normas do STN e do TCE/RS e ser adequado com a legislação e normas que vierem a vigor no período do contrato.

1.11 Os sistemas deverão permitir a geração dos arquivos para validação no PAD/SIAPC, LICITACON e outros que vierem a ser exigidos conforme layout do TCE/RS e e-Social.

1.12 A CONTRATADA deverá realizar treinamento/capacitação aos usuários do sistema na sede do município, sempre que solicitado e sem qualquer custo adicional de treinamento, transporte ou deslocamento de pessoal.

1.13 Os sistemas deverão possuir aderência à legislação Federal, Estadual e Municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação as mesmas.

1.14 Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras mediante logins e senhas autorizadas, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

1.15 Os sistemas deverão permitir a auditoria automática, possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração.

1.16 Os Sistemas deverão utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.

1.17 O Sistema deverá atender a Lei Federal nº 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet.

1.18 O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao [Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020](#) e a Portaria MF nº 548 de 22/11/2010 e demais legislações vigentes, 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.

1.19 Os sistemas deverão contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

ITEM 1:

SUBITEM 1.1 Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS, das MSC, MGS, SIOPE e SIOPS.

a) O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os atos e fatos relacionados



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

com a movimentação orçamentária e financeira, nos sistemas de contabilidade, empenhos e receita e sua compatibilidade com o sistema de tesouraria e arrecadação;
b) Contabilizar fatos ocorridos nos sistemas e também a digitação de lançamentos 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;
c) Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
d) Permitir o cadastro, liquidação, pagamento, anulação/estorno de empenho, de forma parcial ou total;
e) Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados, pagos ou cancelados;
f) Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar, para que seja gerada automaticamente a sua liquidação ou a anulação de empenhos selecionados pelo usuário;
g) Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
h) Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar 101/2000;
i) Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins baixa ou de cancelamento, quando o caso;
j) Gerar informações para importação no SIAPC - Sistema de Informações p/ Auditoria e Prestação de Contas do Tribunal de Contas do RS, das MSC, MGS, SIOPE e SIOPS.
k) Emitir os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
l) Permitir emissão dos demonstrativos e anexos exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64 e demais determinações legais pertinentes a matéria;
m) Permitir a realização automática dos Lançamentos de Encerramento de Exercício;
n) Permitir a consulta de movimentos contábeis de anos anteriores;
o) Permitir a criação do Plano Contábil de acordo com o padrão estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado;
p) Permitir o cadastro do Plano Contábil das contas e seus respectivos saldos do exercício anterior;
q) Permitir a emissão de Livro Diário;
r) Disponibilizar recurso para conciliação de contas contábeis;
s) Permitir o cadastro do Plano Contábil das contas e seus respectivos saldos do exercício anterior;
t) Permitir geração automática de lançamentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ De abertura de Orçamento dos valores orçados de Despesas e Receitas;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Despesa Empenhada, quando do empenho; ➤ Despesa Liquidada, quando da liquidação; ➤ Pagamento de Despesa, quando do pagamento; ➤ Mutações Patrimoniais, quando da liquidação de Aquisições de Patrimônio; ➤ Estorno de Empenho, Estorno de Liquidação e Estorno de Pagamento; ➤ Pagamento de Restos a Pagar e Estorno de Restos a Pagar; ➤ Integração total com o Departamento Financeiro com geração automática de todos os lançamentos oriundos de movimentação de Caixa ou Bancos; ➤ Receita Lançada e Receita Prevista; ➤ Estorno de Receita; ➤ Créditos Especiais, Extraordinários, Suplementares e Redução Orçamentária; ➤ Os lançamentos contábeis devem obedecer ao MCASP Edição atualizada.
u) Permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer período de movimento sem que seja necessário retorno de backups;
v) Permitir a emissão do Razão Analítico Contábil, Credores, Receitas e Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas;
w) Permitir a Emissão do Balancete Contábil Mensal ou Acumulado, Analítico ou Sintético;
x) Permitir a emissão do Diário Contábil, Despesas Empenhadas/Pagas e Receitas;
y) Permitir a emissão de Relatório Contábil de Recursos Recebidos, Analítico ou Sintético;
z) Permitir a emissão de Relatórios de Empenho, baseados na Emissão, Vencimento, Pagamento, selecionáveis por Credor, Centro de Custos, Dotação Orçamentária e Recursos Vinculados;
aa) Permitir a emissão da posição geral dos Empenho quanto à liquidação;
bb) Permitir a emissão da posição de Restos à Pagar baseado não somente na data atual, mas em qualquer data solicitada;
cc) Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE-RS para atender o SIAPC;
dd) Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE-RS para atender o Sistema de Auditoria;
ee) Permitir a escrituração contábil de acordo com a nova metodologia do MCASP, edição atualizada.
ff) Emitir as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) de acordo com o MCASP, edição atualizada.
gg) Emitir relatórios de despesas por processo de licitação;
hh) Emitir relatórios por destino da despesa e fonte de recurso;
ii) Criar/implantar/Elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.2 Sistema de Tesouraria, Emissão de Cheques e Conciliações Bancárias.

a) É necessário que haja uma integração total com o modulo de contabilidade, empenhos e receita, de tal forma que, não seja necessária duplicidade de tarefas. Esta integração



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

deve compreender os módulos de tesouraria, empenhos, receita, contabilidade e arrecadação;
b) O sistema deverá permitir a impressão do boletim de caixa, sempre respeitando rotinas de fechamento de caixa, indicando quando houver erros de fechamento por parte do usuário;
c) Deve ter rotina para a geração das conciliações bancárias, em qualquer data;
d) Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques, boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitir a realização de consultas e emissão de relatórios em diversas classificações;
e) Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos interno;
f) Permitir que seja implantado o sistema de tesouraria com autenticação dos documentos ou não dependendo da necessidade do município;
g) Permitir a importação de arquivos de retorno bancário, identificando a guia no sistema de arrecadação e procedendo as baixas nos respectivos sistemas;
h) Permitir a importação das guias e pagamentos, com as respectivas baixas, dos arquivos de retorno DAF;
i) A emissão de cheques deve ser compatível com leitor de código de barras para que seja possível ler do próprio cheque o número de conta e os respectivos números de cheque;
j) Deverá ser obrigatória à informação de quais empenhos são pagos com cada cheque, tendo como opções: empenho orçamentário, empenho extra orçamentário, restos a pagar e, outras finalidades. O sistema deverá verificar o vínculo da conta bancária e o vínculo da despesa paga, não permitindo a impressão do cheque caso os vínculos sejam diferentes;
k) Deverá existir um campo para que seja possível digitar observações a respeito do cheque emitido e dos respectivos pagamentos;
l) O sistema deverá permitir a impressão de cópia de cheque e, nesta cópia, deverá ser impresso as observações a respeito do cheque e dos pagamentos efetuados;
m) Permitir estornos parciais de pagamentos e de Empenho;
n) Permitir Pagamentos parciais de Empenho;
o) Permitir a execução do controle de credores, mantendo o controle e registro de todas as operações relacionadas com os fornecedores e prestadores de serviço;
p) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.3 Sistema de Planejamento (Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual-LOA).

a) Possuir integração entre a contabilidade, com cadastro único das peças de



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte;
b) Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
c) Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
d) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.
1.3.1 Plano Plurianual - PPA.
I) Receitas:
a) Deve possibilitar reajustar os valores do ano base para a formação dos valores para os quatro próximos anos, para isso, devem existir quatro índices de reajuste a serem informados, sendo que, com esta operação é possível aproximar os valores da situação final;
b) Deve existir um quadro com as informações dos quatro anos anteriores e os quatro anos posteriores para cada tipo de receita (Tributária, de Contribuições, Patrimonial, Agropecuária, etc...), sendo que estes valores poderão ser alterados conforme a programação desejada da projeção de Receitas;
c) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.
II) Despesas:
a) Deve possibilitar a digitação da previsão de despesa para os quatro anos subsequentes para cada projeto atividade lançado no sistema;
b) É necessário que haja um campo para que sejam digitados os objetivos referentes a cada lançamento;
c) Para cada lançamento deve ser possível a emissão da ficha de diretrizes, objetivos e metas;
d) Neste módulo, deverão existir os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> - Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual); - Execução da Despesa (quatro anos posteriores ao atual); - Diretrizes Objetivas e Metas; - Resumo Geral das Ações / Metas; - Resumo dos Valores por Secretaria; - Resumo de Valores pela Função; - Resumo de Valores pela Sub-função; - Resumo de Valores pelo Programa; - Classificação das Ações pela função; - Classificação das Ações pela Sub-função; - Classificação das Ações pelo Programa de Governo; - Resumo das Ações/Metas por secretaria; - Resumo de Valores na Função Educação;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

- Resumo de Valores na Função Saúde.
e) Na emissão dos anexos, deve ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato PDF contendo todos os relatórios acima;
f) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.
1.3.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.
a) Deverá o sistema ter uma rotina para que os valores do Plurianual sejam importados para a LDO, simplificando assim a digitação por parte do usuário;
b) Depois desta importação realizada, deve ser possível alterar os dados e informações, ou seja, os dados da LDO devem ser independentes dos dados do Plurianual;
c) O sistema deve gerar os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> - Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual); - Execução da Despesa; - Diretrizes Objetivas e Metas; - Resumo Geral das Ações / Metas; - Resumo dos Valores por Secretaria; - Resumo de Valores pela Função; - Resumo de Valores pela Sub-função; - Resumo de Valores pelo Programa; - Classificação das Ações pela função; - Classificação das Ações pela Sub-função; - Classificação das Ações pelo Programa de Governo; - Resumo das Ações/Metas por Secretaria; - Resumo de Valores na Função Educação; - Resumo de Valores na Função Saúde.
d) Na emissão dos anexos, deverá ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato PDF contendo todos os relatórios acima.
e) Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LDO;
f) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.
1.3.3 LOA – Lei Orçamentária Anual.
a) Deverá haver no sistema rotinas de importação de dados do PPA para a LDO e para a LOA, de forma integrada e interligada, sem a necessidade de outras planilhas assessórias; (Os dados devem funcionar de forma independente da LDO, de forma que o usuário possa alterar dados, excluir e incluir novos dados no sistema)
b) Permitir gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

c) É necessária uma integração com o sistema contábil, de forma que, receitas criadas durante o exercício no sistema contábil, possam ser importadas para o sistema de orçamento público, mesmo que, estas receitas não façam parte da LDO;

d) O sistema deve gerar os seguintes relatórios:

- Consolidação da Receita;
- Consolidação da Receita por Vínculos;
- Natureza da Despesa Segundo Categorias Econômicas;
- Anexo 2 para determinada Unidade - Lei Federal 4.320;
- Anexo 6 (Programa de Trabalho segundo Categorias Econômicas) - Lei Federal nº 4.320;
- Resumo Geral da Despesa Segundo a Categoria Econômica;
- Consolidação da despesa por Órgão;
- Especificação da Receita;
- Especificação da Despesa;
- Quadro das Dotações por Função;
- Demonstrativo das Despesas por Funções nas Categorias Econômicas e Projeto Atividades;
- Quadro das dotações por Órgão;
- Demonstrativo da Despesa por Órgão, nas Cat. Econômicas e Projeto Atividades;
- Programa de Trabalho;
- Classificação Funcional Programática;
- Sumário da Receita por Fontes e Despesa por Função;
- Projeção da Despesa;
- Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo Categorias Econômicas;
- Demonstrativo dos desdobramentos da Receita;
- Demonstrativo dos desdobramentos da Receita por Vínculo;
- Consolidação da Despesa por Órgão e Projeto Atividade;
- Demonstrativo da Previsão e Aplicação das Receitas em ações e serviços públicos da Saúde;
- Demonstrativo da Previsão e Aplicação dos recursos na Manutenção e Desenvolvimento de Ensino;
- Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos Sociais em Relação a RCL;
- Orçamento Fiscal e Seguridade Social;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Vinculadas ao RPPS;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas por Órgãos e Funções;
- Resumo das Ações / Metas por Secretarias;
- Detalhamento das Despesas por Secretaria;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Vinculadas ao FUNDEB.

e) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

SUBITEM 1.4 Licitações
a) Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
b) Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
c) Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
d) O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
e) Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
f) O sistema de licitações deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços;
g) Indicar quais são às empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;
h) Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo. Este módulo deverá possuir condições para o recebimento de lances dos licitantes participantes, bem como gerar ata, com possibilidade de registro da motivação recursal;
i) Exportação dos dados para o sistema LICITACON do TCE/RS;
j) Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
k) Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
l) Integrar-se com a execução orçamentária;
m) Permitir registrar propostas enviadas pelos fornecedores. O sistema gera o ganhador pelo menor preço por item, menor preço global ou ainda o usuário pode nomear o vencedor;
n) Permitir o registro de todos os eventos das licitações, com emissão e julgamento de quadros de preços;
o) Permitir gerador de relatórios e de documentos;
p) Permitir o cadastro de Materiais e Serviços;
q) Permitir o lançamento dos valores oriundos de Orçamentos realizados;
r) Permitir o registro das propostas, com apuração automática de resultado;
s) Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Abertura (Termo de Solicitação e Abertura, Parecer Jurídico, Edital);
t) Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Recebimento e Resultado (Termo de Recebimento, Ata de Reunião, Mapa Comparativo, Mapa de Apuração, Termo de Adjudicação/Homologação, Resumo de Licitação, Edital de



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

Cientificação, Comunicação de Resultado, Termo de Revisão, Comprovação de Publicação, Relatório para Empenho);

u) Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais da Licitação;

v) Permitir a emissão de Relatórios de Processo de Desempate (Convocação para desempate e Ata de reunião de desempate);

w) Disponibilizar software compatível para digitação das Propostas por parte dos participantes;

x) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.5 Sistema Controle de Estoque - Almoxarifado e Controle de Frotas.

a) O Módulo de Estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída do estoque, bem como a emissão de controle da frota;

b) Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

c) Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

d) Possibilitar que o processo de requisição de material seja efetuado pelo sistema;

e) Controlar a distribuição de materiais para apropriação contábil do consumo através de Órgão/Unidade/Seção;

f) Tratar os materiais agrupados por espécies/divisão;

g) Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

h) Permitir a entrada de material por devolução de requisições;

i) Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;

j) Permitir a devolução de compras, para tratar casos de enganos na entrega do material;

k) Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

l) Permitir a emissão da posição contábil do estoque;

m) Geração dos lançamentos contábeis da movimentação do estoque possibilitando manter o valor de estoque contábil conciliado com o Sistema de Almoxarifado;

n) Controle de quantidade entregues por licitação, ordem de compra e empenho;

o) Controle de estoque de segurança;

p) Permitir a entrega de produtos por veículo da frota do município;

q) Permitir emissão de relatórios da entrega de produtos para a frota do município;

r) Permitir efetuar o zeramento do estoque;

s) Permitir efetuar o cálculo automático do custo médio de cada item e, também, recalculando o saldo em estoque do item;

t) Permitir controlar gastos com combustíveis e lubrificantes;

u) Permitir o cadastro de Veículos por Secretaria/Departamento;

v) Permitir o controle de Horas/Quilometragem para manutenção preventiva;

w) Permitir a Emissão de Relatórios de Custos por veículo;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

- | |
|--|
| x) Permitir de forma integrada o lançamento de outros itens da mesma Nota Fiscal, não sendo necessário a informação novamente do fornecedor, da data em cada inclusão de item; |
| y) Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos; |
| z) Permitir consultas e emissão de relatórios por veículos, por secretaria/departamento das manutenções realizadas e combustíveis consumidos com média de consumo; |
| aa) Permitir registrar e controlar os produtos decorrentes de processos licitatórios, registrando a modalidade e o número do processo, o produto, a quantidade, especificação, preço, número e validade do contrato, com emissão de relatórios gerenciais e de controle saldos, integrado com os registros de saídas do estoque; |
| bb) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura. |

SUBITEM 1.6 Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

- | |
|--|
| a) Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo o cadastramento, a classificação e a movimentação; |
| b) Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou data de aquisição; |
| c) Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável; |
| d) Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe; |
| e) Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra; |
| f) Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa); |
| g) Permitir registrar o processo licitatório, empenho, nota fiscal e vínculo do recurso referente ao item; |
| h) Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens; |
| i) Permitir a emissão de relatórios analíticos e/ou sintéticos, com registro em ordem cronológica de todos os tipos de movimentações desde a aquisição do bem; |
| j) Permitir o inventário de bens por localização; |
| k) Permitir o Controle de localização física dos itens do Imobilizado; |
| l) Permitir reavaliação, aceleração de depreciação, interrupção de depreciação, baixas parciais e transferências de itens patrimoniais; |
| m) Permitir Cadastrar/Alterar itens de patrimônio contendo dados de localização, compras (empenho), origem, atributos como cor, modelo, dimensões, observações; |
| n) Permitir o registro para baixas de permanente, transferências de localizações, manutenções incorporadas ou não no valor contábil do bem; |



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

o) Permitir cálculo de depreciações, amortizações e exaustões com integração contábil do movimento;
p) Permitir relatórios de cadastros de bens com limites do relatório selecionáveis pelo usuário;
q) Permitir relatórios das movimentações dos bens por classificação Contábil;
r) Emitir resumo da posição contábil das contas baseadas nos registros patrimoniais;
s) Permitir a emissão de planilha para levantamento patrimonial;
t) Permitir a emissão de relatórios de bens por plaqueta, descrição, localização, classificação;
u) Permitir a emissão de relatórios de movimentações de baixas/aquisição/carga patrimonial/reparos;
v) Permitir a emissão de etiquetas/plaquetas de tombamento por classe e localização;
w) Permitir criar campos personalizados para inserção de dados no cadastro de bens;
x) Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe;
y) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.7 Sistema de Administração Tributária e Arrecadação.

Este sistema deve ser composto pelos módulos de:

- Arrecadação (módulo principal);
- Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Imposto sobre Serviços;
- Emissão de Alvarás;
- Dívida Ativa, Taxas;
- Tarifas Municipais;
- Emissão de Certidões Online.

1.7.1 Arrecadação Municipal.

- | |
|--|
| a) O sistema deverá possibilitar que o Município possa cadastrar, gerar, emitir, controlar, gerenciar, calcular e listar todos os tributos (impostos, taxas e contribuições de melhoria) administradas pelo município; |
| b) Permitir que sejam configuradas todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.; |
| c) Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor; |
| d) Possuir rotinas para a transferência para dívida ativa dos débitos não quitados; |
| e) Possuir rotina de cancelamento de transferência para dívida ativa; |
| f) Possuir relatório de termo de inscrição em dívida Ativa possibilitando listar todas as inscrições feitas em determinado período, selecionado pelo usuário. No termo de inscrição deve haver separação entre débitos normais (tributários e não tributários) e débitos parcelados; |



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

g) Possuir rotinas de demonstração da posição de dívida ativa em determinada data, inclusive com a correção monetária, juros e multa da época em questão;
h) Possuir rotinas que demonstrem os lançamentos contábeis necessários de inscrição e de baixas para que o sistema contábil reflita os valores corretos de dívida ativa;
i) Possuir rotinas para a informação dos Processos Administrativos e Processos Judiciais, com a informação de número do processo e data;
j) Possuir ficha razão dos processos judiciais, possibilitando a listagem dos lançamentos em processo judicial pagos, em débito, e, independente de estarem pagos ou não;
k) Possuir rotinas para a geração de avisos de débito onde seja possível o usuário configurar o texto a ser apresentado nestes avisos, bem como, o tipo de taxas que devem constar e o período dos débitos;
l) Deverá haver um mecanismo que permita filtrar avisos, onde o devedor possua débitos entre duas faixas de valores;
m) Possuir rotinas para a geração de certidões de débito para cobrança judicial, estas certidões deverão ser numeradas e deverá ficar registrado no sistema o número de certidão e a data de emissão da mesma, bem como; permitir que seja assinado digitalmente;
n) Possuir rotinas para a geração do termo de execução, onde os dizeres do termo possam ser configurados pelo usuário e, que possam ser selecionadas as certidões que irão fazer parte deste termo;
o) Permitir o Cadastro único de Contribuintes, com verificação automática de reinclusão de CPF/CNPJ;
p) Gerenciar todos os Tributos Municipais e emitir todas as guias automaticamente;
q) Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos automáticos de Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
r) Permitir a parametrização dos Tributos no que tange o Índice Monetário, Classificação Orçamentária, Correção Monetária, Multas e Juros de acordo com o Código Tributário Municipal;
s) Permitir a indexação dos Tributos Municipais por qualquer índice, sendo alguns criados pela própria Prefeitura;
t) Permitir a geração de tributos de qualquer fato gerador, podendo ser diário, mensal, anual, semanal, decendial e quinzenal;
u) Permitir o cadastro da Incidência do Tributo, podendo ser sobre a Classificação Tributária, Imóvel, Outras Bases, etc;
v) Permitir o cadastro de Imóveis por Zona, Setor, Quadra, Lote e Local com busca automática por Nome e Localização;
w) Permitir a indexação de valores venais (Territorial, Residencial, Não Residencial, entre outros..) por qualquer índice, inclusive criados pelo próprio município;
x) Permitir o cadastro de dados gerais do Terreno, Edificações e Outros para



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

parametrização do cálculo do Valor Venal;
y) Permitir o Cálculo de Depreciação anual sobre os valores venais construídos;
z) Permitir o Cálculo automático de redução do valor venal por base de cálculo;
aa) Permitir a alteração da situação cadastral;
bb) Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
cc) Permitir o registro dos dados Tributários com informações relativas a: Data de Início e Encerramento da Atividade, Capital Social, Nº de Empregados, Endereço Comercial, Endereço de Notificação, Responsável Contábil, etc.;
dd) Emitir notificação informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal, na transferência de proprietário de imóvel;
ee) Integrar totalmente Financeiro, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos automáticos;
ff) Possuir cadastro dos contadores e possibilitar o registro do contador responsável por cada empresa;
gg) Permitir o lançamento de todas ocorrências relacionadas ao Contribuinte;
hh) Permitir a baixa por leitura ótica e manual;
ii) Permitir o cadastramento das Classificações Tributárias para o Contribuinte;
jj) Permitir o cadastro de Tributos Periódicos do Contribuinte;
kk) Permitir a geração de Impostos por Tributo, Classificação Tributária, Contribuinte, etc.;
ll) Permitir a geração de tributos por Imóvel, Zona, Quadra, Setor e Lote;
mm) Permitir o cálculo automático de Juros, Multa e Correção no momento da baixa;
nn) Permitir a emissão de Avisos, Certidões, Cobranças, Notificações, Ofícios e Relatórios;
oo) Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento;
pp) Permitir a emissão da Guia de Recolhimento, com código de barras para recebimento pela rede bancária;
qq) Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas;
rr) Permitir a geração de Textos padrões;
ss) Permitir a possibilidade de inserção de qualquer texto complementar no corpo do recibo do tributo;
tt) Permitir a inserção, de no mínimo, 4 (quatro) tributos em um mesmo recibo, sejam eles impostos, taxas ou contribuições de melhoria, com a mesma data de vencimento;
uu) Emitir notificação de cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal;
vv) Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;
ww) Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
xx) Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos de



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

repasse;
yy) Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
zz) Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
aaa) Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
bbb) Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
ccc) Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
ddd) Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
eee) Permitir o controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
fff) Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Arrecadação;
ggg) Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento;
hhh) Permitir utilizar os modelos de certidões e guias de recolhimento definidos/utilizados pela Prefeitura no sistema de Arrecadação, permitindo configurar os dados integrantes e sua disposição dentro dos documentos;
iii) Permitir a emissão de Comparativos, Evolutivos baseado no Movimento das Receitas Municipais de qualquer período (inclusive de anos anteriores);
jjj) Permitir gerador de relatórios e Consultas, completo ou Resumido, com definição pelo usuário quanto à ordem de classificação do movimento e quanto aos limites desejados pelo usuário com no mínimo as seguintes possibilidades: na Ordem de Tributos / Contribuintes / Recibos, Recebidos e/ou À Receber, com opção de filtros por: Data de Emissão, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Data de Crédito, Contribuintes, Imóveis, Tributos, Classificações Tributárias, Recibos (Nº), Situação da Dívida (Não inscrita, inscrita, parcelada, consolidada, ajuizada, acordada);
kkk) Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
lll) Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento;
mmm) Permitir a emissão de Planilha para o Recadastramento Imobiliário;
nnn) Permitir a Importação/Exportação de dados em arquivo-texto;
ooo) Permitir a emissão de Alvarás de Localização ou Saúde;
ppp) Permitir o reparcelamento de parte dos Tributos Habitacionais, com possibilidade de informar o percentual de desconto no caso de quitação da dívida;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

qqq) Permitir a emissão da Posição do Contribuinte. Este relatório deverá informar todos os recibos A Receber do(s) contribuinte(s) até a data de referência informada, incluindo os juros e multa até a data informada. Os percentuais de juro e multa serão aqueles informados no cadastro do tributo;
rrr) Permitir a emissão do Extrato de Contribuinte, onde deve constar os vencimentos e pagamentos realizados no intervalo informado;
sss) Permitir a emissão de relatório de Tributos Periódicos, podendo ser com valores pagos, não pagos e processados;
ttt) Permitir Consultas e Relatórios dos Movimentos Diários/Mensais do Financeiro;
uuu) Permitir consultar Imóveis Isentos de Tributação;
vvv) Processamento do arquivo retorno de arrecadações do SIMPLES Nacional com geração automática de documento de arrecadação municipal;
www) Permitir a contabilização e atualização automática de créditos e direitos a receber, bem como mover a flutuação automática dos créditos em curto e longo prazo;
xxx) Permitir o cadastro e gerenciamento das Guias de ITBI;
yyy) Permitir realizar a transferência do proprietário no recebimento do ITBI.
zzz) Permitir a emissão de arquivo com a informação da dívida dos contribuintes para o cartório de registro de protesto;
aaaa) Permitir o retorno de arquivo com a informação da dívida dos contribuintes do cartório de registro de protesto;
bbbb) Permitir a liberação de Alvará de Licença de Execução por Contribuinte;
cccc) Permitir a liberação de Alvará de Aprovação por Contribuinte;
dddd) Permitir uma consulta de toda a movimentação do município;
eeee) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.
1.7.2 Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.
a) O sistema deverá ter a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais;
b) Possuir tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas, vencimentos e outros, para cálculo do IPTU;
c) Permitir simulação de valores de IPTU cálculo definitivo;
d) Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;
e) Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;
f) Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
g) Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
h) O sistema deverá possuir relatórios para comprovação de entrega de carnês/guias de



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

recolhimento, relatório de cadastro imobiliário, relatórios de resumo de valores, e, relação de isentos;
i) Permitir a emissão da 2ª via do IPTU;
j) Deve haver um relatório de estatísticas nos sistemas que demonstre para o caso do IPTU, o número de carnês pagos em parcela única, e, parcelados, mostrando o percentual de carnês para cada situação. Este relatório também deve demonstrar os valores pagos;
k) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.
1.7.3 Imposto Sobre Serviço - ISS.
a) O sistema deverá possibilitar que o próprio usuário seja capaz de configurar como será feita a cobrança dos carnês, tanto para ISS, alvarás, taxa de expediente ou TVF. Devendo possibilitar que os carnês sejam agrupados ou a cobrança se de em datas distintas ou coincidentes;
b) O sistema deverá possuir todas as rotinas para controle do ISS mensal, com as informações cadastrais de cada empresa, a data de início de atividade, o término de atividade (quando for o caso) a alíquota de tributação e, o nome da empresa ou contador responsável pela sua contabilidade;
c) Será exigido no mínimo os relatórios de comprovação de entrega, de relação de valores cobrados, de emissão dos alvarás e guias de cobrança, a lista de baixas conforme o período solicitado, a lista de contribuintes conforme o ramo de atividade (comércio, indústria, construção civil, prestação de serviços, autônomos ou outros);
d) Deverá existir mecanismo que possibilite a listagem de empresas conforme o ramo de atividade específica, tal como, comércio de cereais, borracharia, farmácias, etc;
e) Possuir tabelas parametrizáveis de valor(es), alíquota(s) e vencimento(s) para cálculo do ISS;
f) Emitir relatório dos contribuintes de ISS;
g) Permitir a emissão de relatórios do ISS de retenção, por contribuinte ou por prestador;
h) Permitir a baixa de ISS sem movimento;
i) Permitir o preenchimento do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) ISS Variável por contribuinte;
j) Permitir a emissão da 2ª Via do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) ISS Fixo e Variável;
k) Permitir a emissão do Extrato de ISS por contribuinte;
l) Deverá ter rotinas para o cadastramento de autorização de emissão de notas fiscais, bem como a gráfica responsável pela impressão das mesmas;
m) É necessário também que o sistema disponibilize a declaração de movimento econômico do imposto sobre serviços, e que o mesmo possua código de barras, facilitando assim a digitação dos dados por parte da prefeitura;
n) Na digitação de movimento o sistema deverá calcular o imposto conforme a alíquota constante nos dados cadastrais do sistema e descontando os valores já retidos. Deverá com base nisso gerar automaticamente a guia de arrecadação do ISS;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

o) Deve haver um relatório de estatísticas nos sistemas que demonstre para o caso do ISS, o número de carnes pagos em parcela única, e, parcelados, mostrando o percentual de carnes para cada situação. Este relatório também deve demonstrar os valores pagos;

p) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.7.4 Emissão de Alvarás.

a) Permitir utilizar o cadastro único para a emissão de alvarás e Taxa de Vistoria e Fiscalização (TVF);

b) Permitir informar a data de início de atividade e o término de atividade (quando for o caso);

c) Possibilitar a emissão e controle de alvarás de funcionamento e sanitário;

d) Emitir relatórios gerenciais e de controle;

e) Permitir informar valor e gerar guias de recolhimento;

f) Permitir a emissão da 2ª Via de recolhimento;

g) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.7.5 Dívida Ativa, Taxas e Tarifas.

a) O sistema deverá manter registro de todos os débitos lançados pelo Município, separando por classificação;

b) Deverá registrar os valores arrecadados e os saldos a receber e, possibilitar o cálculo diário e mensal de todos os tributos não recolhidos nos vencimentos;

c) O controle deverá ser com os valores escritos em dívida ativa e também o controle dos valores pendentes de pagamento do exercício, os quais podem ser inscritos em dívida ativa, por deliberação do órgão fazendário;

d) Deverá possibilitar também a emissão e controle de todos os valores, por datas, exercícios, natureza e classificação e, também com registros por pagamento, baixas e inscrições;

e) Permitir a alteração da situação cadastral;

f) Permitir a emissão de Avisos, Certidões, Cobranças, Notificações e Relatórios;

g) Permitir o Controle da Dívida Ativa – Consolidação, Estorno, Inscrição, Notificação, Termo de Inscrição, emissão de Certidão de Dívida Ativa – CDA;

h) Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;

i) Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);

j) Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

k) Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;

l) Permitir a inscrição na Dívida Ativa, mas com permanência de controle dos Tributos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

que originaram a dívida, podendo ser individual, por contribuinte e tributo ou automática com base no vencimento;
m) Permitir a emissão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa;
n) Permitir emissão de Relatórios de Dívida Ativa;
o) Permitir Relatório das Inscrições na Dívida Ativa em determinado período;
p) Permitir a emissão de Relatório das Baixas na Dívida em determinado período;
q) Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
r) Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Arrecadação;
s) Permitir o Controle de cobranças extrajudiciais com controle das etapas de cada processo extrajudicial;
t) Permitir o Controle de cobranças judiciais com controle das etapas de cada processo judicial;
u) Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
v) Permitir parcelamento de dívida do contribuinte concedendo direito aos programas de recuperação fiscal concedidos pelo município;
w) Permitir a perda do programa de recuperação fiscal retornando, assim, a proporção de descontos concedidos sobre a dívida ainda em aberto;
x) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.8 Sistema de Folha de Pagamento.

a) Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo;
b) Permitir o controle das funções em caráter de confiança, que o servidor venha a desempenhar;
c) Manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais para cálculo de 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
d) Permitir o cadastro de unidades administrativas (Secretarias, Departamentos, Setores e Seções);
e) Permitir a configuração/parametrização 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. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário-família, insalubridade, Regime Estatutário. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Consignado Banco XXX;
f) Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral;
g) Permitir a padronização de classes salariais, contendo valores de salários;
h) Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

parciais;
i) Permitir a alteração da descrição do evento no processamento de folhas de pagamento evitando o recadastramento de eventos da mesma natureza com referências distintas. Exemplo: Diferença salarial “referente MM/AAAA”;
j) Permitir o tratamento de cada evento incidente sobre o salário, com possibilidade de modificação na fórmula de cálculo;
k) Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família;
l) Permitir o controle automático dos períodos de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, triênio, quinquênio), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
m) Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
n) Emitir Folha de Pagamento geral ou complementar, com quebras por unidades administrativas;
o) Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pelo Município;
p) Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);
q) Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
r) Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal;
s) Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
t) Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
u) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
v) Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas;
w) Permitir o Cálculo e Emissão de Aviso, Recibo e Abono de Férias;
x) Estabelecer a Parametrização do e-Social, de acordo com o layout fornecido no próprio sitio do e-Social;
y) Instalação do sistema necessário para a geração de todas as informações necessárias a serem enviadas para atendimento do e-Social. O sistema vai gerar as informações do Município, de acordo com a cronologia estabelecido pelo Ministério e após a procuração eletrônica, fará a remessa mensal das informações e o seu gerenciamento mensal.
z) Permitir as averbações de tempo de serviços dos servidores, bem como as reduções;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

aa) Permitir cadastro e manutenção de índices monetários;
bb) Permitir o cadastro das atividades dos funcionários, relacionando com as respectivas CBOs;
cc) Permitir o cadastro de eventos de descontos fixos e variáveis no salário do funcionário, tais como contribuições e mensalidades sindicais;
dd) Possuir relatório sintético de evento por tipo de movimento (exemplo: rescisões do mês, férias do mês) além do movimento geral do período;
ee) Permitir o cadastro de dados dos bancos com os quais a prefeitura mantenha convênios;
ff) Permitir o controle automático das classes e níveis salariais, determinando o tempo de serviço e possibilitando a troca automática de classes e salários;
gg) Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
hh) Possuir um gerador de relatórios, configurável pelo usuário, para extração de informação;
ii) Permitir importar arquivo de consignações bancárias gerados pelas agências bancárias;
jj) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.9 Sistema Cadastro Único de pessoa física e jurídica

a) O sistema deverá permitir a inclusão de pessoa física, jurídica e outros, tais como, produtor rural;
b) Deverá possuir campos para a informação de dados gerais como endereço, telefones residencial, comercial e celular e e-mail;
c) No caso de pessoas jurídicas, deverá permitir o registro das seguintes informações: CNPJ, inscrição municipal e estadual e o vencimento de negativas de INSS, FGTS, federal e outras, o tipo de atividade e o ramo de atividade;
d) No caso de pessoas físicas, deverá permitir o registro das seguintes informações, CPF, nome do pai, nome da mãe, identidade, registro civil, sexo, número de dependentes, data de nascimento, profissão;
e) O sistema deverá permitir a emissão de certidões negativas de débitos e positivas com efeito de negativa;
f) Deverá possuir um registro das solicitações de certidões emitidas, de forma que fique registrado a data da solicitação, o solicitante e se foi concedida a certidão ou se o pedido foi negado;
g) Deverá permitir a emissão de certificado de registro cadastral, de forma que o texto para o certificado seja passível de modificação por parte do usuário;
h) Deverá ficar registrado todos os certificados emitidos, de forma que a municipalidade possa controlar e ter o registro de todos os certificados emitidos.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

i) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.10 Sistema de Emissão de Relatórios.

a) Unificar as informações de Despesa, Receita e Contabilidade, possibilitar a emissão de diversos relatórios gerenciais e de controle, para a verificação de informações atinentes aos gastos com a Educação, MDE, ASPS e FUNDEB;

b) Disponibilizar relatórios para fins de controle específico da receita e da despesa;

c) Gerar relatórios de utilização para o controle interno;

d) Disponibilizar programa gerenciador de relatórios, o qual emite para fins de controle operacional e controle interno, diversos relatórios sobre a receita, despesa e contabilidade, além dos relatórios completos de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

e) Emitir relatórios para controles de receitas e despesas programas e executadas;

f) Emitir relatórios para o SISTN;

g) Emitir relatórios para o RREO;

h) Emitir Relatório de Gestão Fiscal – RGF;

i) Emitir relatórios para elaboração do SIOPS e SIOPE;

j) Emitir relatórios para prestação de contas da Gestão da Saúde Municipal;

k) Permitir o Controle dos Recursos Vinculados;

l) Permitir a emissão de Relatório das Receitas Orçada/Arrecadada com opção para análise diária, mensal ou acumulada, possibilitando relatório Analítico ou Sintético, com análise vertical de percentuais de arrecadação;

m) Permitir a emissão de Relatório das Despesas por Órgão ou Categoria Econômica com opções de análise entre Autorizada/Realizada em valores e em percentuais, Empenhadas/Pagas para análise diária, mensal, acumulada de determinado período no exercício financeiro;

n) Permitir a emissão de Demonstrativo dos Recursos e Aplicações MDE, FUNDEB, Ensino Fundamental e ASPS;

o) Permitir o Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;

p) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.11 Sistema Gestão de Educação.

a) Proporcionar às escolas, uma ferramenta de controle interno, de suas unidades de ensino, visando otimizar a manutenção de informações referentes aos alunos, professores, turmas, cursos e controle de notas, processo de matrículas. Permitir às escolas municipais, um amplo controle da rede escolar, integrando os dados com a Secretaria de Educação e Cultura. Permitir a manutenção de todos os cadastros por Escola, Alunos, Professores, Locais e demais tabelas necessárias a montagem do banco de dados da Gestão de Educação;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

b) Permitir o cadastro de Unidades Escolares; Cadastro das Unidades Escolares com notas no Sistema. Permitir o Cadastro de Componentes Curriculares - Cadastro de Componentes Curriculares utilizados no sistema e o(s) professor(es) relacionados ao mesmo. Pode ser utilizado Nota ou conceito. Permitir o cadastro de Turmas ou salas de aulas da Instituição;
c) Permitir o Cadastro Componentes Curriculares da Turma - Cadastro dos componentes curriculares do respectivo ano para cada turma. Para cada componente curricular poderão ser informadas as competências e os indicadores;
d) Permitir o Cadastro de Professores e as respectivas turmas em que são ministradas as aulas pelo professor. Permitir a informação e o controle de notas, conceitos ou pareceres descritivos dos componentes curriculares dos alunos;
e) Permitir a emissão dos relatórios que são aqueles relatórios emitidos no final do ano letivo após a geração da média final do aluno. Permite a emissão da Ficha individual do aluno, Histórico Escolar.
f) Permitir que nos lançamentos da vida escolar do aluno, seja gerado o boletim que contemple a porcentagem da frequência, das notas, realizando a soma automática, e constando no final do ano se o aluno restou aprovado ou reprovado, também de forma automática, e clara, inclusive possibilitar a geração do histórico escolar;
g) No cadastro do aluno deve ser permitido o lançamento de dados que possibilite evitar duplicidade de cadastro – cruzamento de dados numéricos e por nome, cujos dados deverão contemplar diversas informações e dados pessoais do aluno (endereço, telefone, e-mail, filiação e outros);
h) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.12 Sistema de Controle de Contratos e Aditivos.

a) Gerenciar e arquivar contratos e aditivos, controlar os vencimentos e sua compatibilidade para exportação e publicação no Portal Público e no LICITACON.
b) Permitir cadastrar contratos informando a data da vigência inicial e vigência final;
c) Permitir buscar/importar o nome do fornecedor do Cadastro Único;
d) Disponibilizar campo para cadastro do número do contrato, data de assinatura, valor, informações adicionais e descrição do objeto contratado;
e) Permitir vincular a modalidade e o número da licitação com o cadastro do contrato;
f) Disponibilizar aba para cadastro de publicações e eventos, além de campo para cadastro do gestor e fiscal(is) do contrato;
g) Disponibilizar aba para cadastro de aditivos, possibilitando informar a vigência inicial e final do respectivo aditivo, bem como, campo para cadastro do número do aditivo, observações/informações, valor, data da assinatura, tipo de alteração e descrição da alteração;
h) Disponibilizar os “tipos de alteração” na aba aditivos, de acordo com o layout do LicitaCon – TCE/RS;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

i) Disponibilizar aba para incluir arquivo(s) do contrato e aditivo(s);
j) Disponibilizar aba com os itens e valor total da licitação;
k) Permitir cadastrar e controlar os prazos de execução e ordem de início de obras, com as informações de início e encerramento;
l) Gerar relatório para controle de contratos e aditivos, informando o número do contrato, número do processo, modalidade de licitação, objeto contratado, fornecedor/contratado, data da assinatura, datas de vigência (inicial e final), valor e prazos de execução, quando for o caso;
m) Classificar contratos (em abas) por encerrados, vigentes e todos os contratos;
n) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.13 Sistema de Emissão de Certidões Online.

a) Sistema para controlar e possibilitar a emissão de certidões negativas de débitos, do Município, para contribuintes cadastrados, com emissão automática através do sistema web - através da Rede Mundial de Computadores.
b) Os dados que serão apresentados deverão ser consultados no momento da transação, fornecendo sempre conteúdo atualizado, conforme o movimento que esteja acontecendo simultaneamente pela Prefeitura;
c) Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa de Dívida Geral;
d) Possuir opção para confirmação de autenticidade;
e) Permitir emissão de segunda via de Certidão;
f) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.14 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

a) Sistema para controlar a Emissão, Cancelamento, Consulta e Controle de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;
b) Permitir a solicitação, geração, emissão e controle de NFS-e, através de sistema Online.
c) Permitir a emissão de NFS-e através do celular;
d) Permitir o acesso de controle e validação de NFS-e;
e) Disponibilizar um webservice para que as empresas possam exportar do seu próprio sistema as NFSe diretamente para o banco de dados do Município, este webservice deve seguir o padrão ABRASF versão 2.01 ou superior;
f) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.15 Sistema de Controle de Hora Máquina.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

a) Permitir a Abertura de Ordem de Serviço, especificando o tipo de Serviço a ser executado, Solicitante, Local, Responsáveis pela Execução do Serviço, Data máxima para execução e Controle de numeração constando no mínimo: data, horário e o nome do servidor que realizou o atendimento. Etc.;
b) Permitir o fechamento/baixa da Ordem de Serviço com informações relativas à: data de fechamento, outras informações, funcionário responsável, etc.;
c) Permitir o cadastro de solicitantes dos Serviços;
d) Permitir o cadastro de Tipos de Serviços/Assuntos;
d) Permitir emitir solicitação de serviços por áreas no Município;
e) Permitir informar em campo específico a opção do pagamento ou isenção dos serviços;
f) Controlar os serviços de horas máquina;
g) Permitir emissão de relatórios por área de serviços solicitados, executados e a executar, constando beneficiados e a beneficiar;
h) Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais de Ordens de Serviço, com informações relativas: período de abertura, execução e fechamento/baixa, Tipo de Serviço, Local de Execução, Responsável pela Execução, solicitante, contribuinte, Estado(situação) aberto/fechado/executado/cancelado;
i) Permitir sincronização com o Setor Tributário;
j) Permitir o controle das horas máquinas, com controle de isenção e geração automática da receita no controle de arrecadação;
k) Geração de guias para o arrecadação com controle de lançamentos e pagamentos por códigos de barras;
l) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.16 - Módulo Controle de Estoque de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde - MÓDULO UNICO

a) Desenvolver em linguagem WEB;
b) Permitir gerenciar o estoque dos medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde. Com a informatização da movimentação dos medicamentos o controle torna-se muito mais eficiente, ágil e facilitado de certa forma que vem a diminuir as filas para distribuição dos medicamentos. Este módulo quer facilitar também o controle, sendo um sistema confiável que gera relatórios completos do estoque, informando dados estatísticos e gerenciais,
c) Permitir gerenciar o estoque dos medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde;
d) Permitir o lançamento de entrada de medicamentos por lote, data de fabricação e data de validade;
e) Permitir a dispensação de medicamentos por paciente;
f) Permitir que a movimentação dos medicamentos seja feita através de um leitor de código de barras;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

g) Permitir a dispensação de medicamento por unidade de consumo;
h) Permitir a baixa automática dos medicamentos para os pacientes que fazem uso de medicamentos continuados;
i) Permitir a exportação dos dados para o sistema BNAFAR/Hórus do Ministério da Saúde;
j) Possibilitar a transferência de medicamentos da Farmácia Central para os Postos de Saúde;
k) Possibilitar a emissão de relatórios que lista todos os medicamentos retirados por paciente;
l) Disponibilizar relatório que indica o estoque mínimo;
m) Disponibilizar relatório dos medicamentos que estão prestes a vencer;
n) Disponibilizar relatório de previsão de compras;
o) Permitir a exportação para o Hórus;
p) Permitir que a partir dos medicamentos vinculados ao Rename contempla todo processo de envio, verificação e ajustes necessários ao envio ao Web Service do Hórus para a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNAFAR);
q) Permitir o conjunto de dados e eventos que refere-se aos registros de posição de estoque, entrada, saída e dispensação dos medicamentos e insumos referentes aos anexos I (Componente Básico da Assistência Farmacêutica), II (Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica) e IV (Insumos) da RENAME. Através da geração de XMLs de Entradas, Saídas, Dispensações e Posição de Estoque, os mesmos são enviados para o Hórus através de Web Service, disponibilizado pelo Ministério da Saúde, que são processados e disponíveis para consulta.
r) Atender: Conforme Portaria GM/MS nº 1.737/2018, determina que o início da transmissão pelos municípios a partir de 18 de junho de 2018 deverá seguir o seguinte cronograma: – 180 (cento e oitenta) dias para os dados dos medicamentos do Componente Básico da Assistência Farmacêutica e Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica.
s) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.17 Sistema de Saúde - Atendimentos Agendamentos de Viagens

a) Permitir o controle de viagens, informando data, horário de saída, destino, pacientes e documento de identificação, veículo e motorista;
b) Emitir lista de passageiros, de acordo com a legislação pertinente em vigor (DAER);
c) Permitir agenda de veículos para realizar transporte de pessoas para exames e consultas;
d) Permitir tirar relatórios das viagens;
e) Possibilitar visualizar se tem alguma viagem agendada, e se tem ainda vaga para encaixar o paciente;



f) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.18 Sistema de Portal do Servidor “On-line”

a) Disponibilizar versão web para ser acessada via navegador e uma versão mobile com instalação via Play Store (android) ou App Store (ios). É necessário que o sistema possua as duas versões (navegador/aplicativo mobile).

Deve possibilitar acessar os seguintes serviços:

- inclusão de mensagens de ordem do dia, estas mensagens são visualizadas pelo servidor no momento em que entra no sistema;
- possibilidade de acesso ao sistema através do cpf e matrícula do servidor ou pelo cadastro de senha, de forma que, se o usuário não utilizar senha o mesmo poderá acessar pelo número de matrícula e, caso ele venha a utilizar senha, o acesso deve ser permitido apenas através da senha;
- Possibilitar a recuperação de senha por e-mail;
- Possibilitar o acesso a legislação municipal referente aos servidores;
- Contracheque de toda a vida contratual do servidor;
- Ficha salarial de toda a vida funcional do servidor;
- Comprovante de rendimentos dos últimos 04 anos.

b) Possuir um canal de comunicação entre o servidor e setor de pessoal possibilitando a troca de mensagens ON LINE e envio de anexos, sendo que no sistema pertencente ao servidor, o serviço deverá permitir:

- selecionar um assunto dentre os disponíveis, para troca de mensagens ON LINE;
- anexar arquivos em formatos: PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG;
- ter filtro para o servidor poder selecionar as mensagens já respondidas e ainda não respondidas;
- possuir alerta nas mensagens recebidas, indicando que houve movimentação pela parte do setor de pessoal;
- disponibilizar campo para o servidor finalizar o chamado;
- permitir finalização automática de chamado após uma inatividade de 30 dias por parte do servidor.

c) No sistema pertencente ao setor de pessoal, o sistema deverá Permitir:

- o cadastro de um ou mais servidores do setor de pessoal para responderem as solicitações e mensagens ON LINE;
- cadastramento dos assuntos permitidos para troca de mensagens;
- possibilitar o bloqueio de assuntos para que não mais sejam utilizados no canal de comunicação;
- possibilitar que mais de um servidor do setor de pessoal responder as mensagens;
- filtrar as mensagens por Assunto ou por ordem cronológica;
- filtrar para o servidor do setor de pessoal poder selecionar as mensagens já respondidas e ainda não finalizadas;
- possibilitar anexar arquivos em formatos: PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG;
- possibilitar enviar a todos os servidores, ou por Secretarias, mensagens, correspondências ou Ordens;
- possibilitar que os servidores se comuniquem entre si via mensagens privadas e



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

os responsáveis do setor de RH podem enviar solicitações aos funcionários para documentos pessoais, por exemplo.

- anexar documentos pessoais dos funcionários na aba específica;
- recuperar a senha dos funcionários por meio da conta de administrador;
- possibilidade de habilitar que a troca de mensagens seja notificada via e-mail e whatsapp.

d) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.19 Portal Público e SIC – Executivo Municipal.

a) Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 131, e pela Lei Federal nº 12.527 - Lei de Acesso a Informação onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Poder Público, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema, permitindo a exibição e liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, disponibilizando desta forma, todas as informações previstas em Lei, que deverão estar disponíveis, para consulta via internet, ao final de cada dia;

b) Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades;

c) Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias;

d) Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas;

e) Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita;

f) Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, empenhados, liquidados, pagos e a pagar, agrupados por: Órgão, Unidade Orçamentária, função, Sub-função, Programa, Elemento de Despesa e Recurso vinculado;

g) Atendimento integral a Lei 12.527 com o acesso as informações e petições;

h) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.20 Realização de Cópias Diárias de Segurança.

Serviços de realização diária de cópias de segurança, dos dados dos sistemas de informática contratados pelo Município e armazenados do servidor Municipal, localizado no Centro Administrativo, em horário a ser agendado, a ser efetuado através da Internet, com a respectiva compactação e disponibilização ao Município, mensalmente, com todas as cópias diárias, a ser disponibilizado em CD - DVD ou Pen-drive.

1.20 A licitante vencedora deverá, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, realizar teste

de conformidade por amostragem, no intuito de validar e comprovar a existência e a funcionalidade dos módulos constantes no objeto deste edital, conforme segue:

1.20.1 Deverá a licitante vencedora efetuar a apresentação para a comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo, responsável pela análise da conformidade. Comissão esta, que efetuará a conferência dos requisitos obrigatórios por amostragem, dentre todos detalhados constantes no objeto.

1.20.2 Não deverão ser avaliados no teste de conformidade, os requisitos que especificam metodologias de integração com sistemas em uso na prefeitura, pela necessidade de customização da solução por parte da licitante durante a fase de implantação.

1.20.3 O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de São Valentim, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria empresa vencedora, incluindo, entre outros, computador, projetor multimídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da empresa vencedora.

1.20.4 A licitante vencedora será convocada para o teste de conformidade do objeto deste edital, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios que declarou. Caso a empresa vencedora não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação. A empresa vencedora caso reprovada no teste de conformidade, que não atender os requisitos obrigatórios que declarou atender, estará sujeita as penalidades previstas no Edital. Se convocada a próxima classificada, esta por sua vez, será convidada a passar pelo mesmo teste de conformidade, a fim de afirmar sua condição de vencedora. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta.

1.21 Os subitens do objeto deste contrato que não forem ativados pelo Município, não serão computados para fins de cobrança.

2 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

2.1 Poderão participar deste Pregão as empresas que:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

2.1.1 atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos, bem como, as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente;

2.1.2 as empresas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, ou seja, R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que apresente no credenciamento, a documentação solicitada no subitem 3.4 deste edital, alíneas “a” e “b”, além de todos os outros documentos previstos neste edital;

2.1.3 as cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, ou seja, R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme disposto no art. 34 da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que apresente, no credenciamento, a documentação solicitada no subitem 3.4 deste edital, alíneas “a” e “b”, além de todos os outros documentos previstos neste edital;

2.1.4 o credenciamento do licitante como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (enquadrada nas exigências do art. 34 da Lei 11.488/07), somente será reconhecido pelo Pregoeiro, se a mesma comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida nos subitens 2.1.2 e 2.1.3 deste Edital;

2.1.5 **a não comprovação de enquadramento da empresa como ME, EPP ou Cooperativa, na forma do estabelecido nos subitens 2.1.2 e 2.1.3 deste Edital, será caracterizado como renúncia expressa e consciente,** desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame;

2.1.6 a responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos subitens anteriores, é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo;

2.1.7 tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

2.2 Será vedada a participação de empresas quando:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

2.2.1 estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

2.2.2 reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3 em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

2.2.4 enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal 14.133/2021;

2.2.5 estrangeiras que não funcionem no País.

2.2.6 Apresentar os envelopes separados e lacrados, os quais deverão conter, respectivamente, a "PROPOSTA" (envelope nº 01) e "DOCUMENTAÇÃO" (envelope nº 02), inserindo, na parte externa, o n.º do edital, modalidade, nome da empresa, data e hora da realização do certame.

3 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO.

3.1 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.

3.2 O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

3.2.1 Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, devendo apresentar:

3.2.1.1 cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

3.2.1.2 documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

3.2.1.3 inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

3.2.1.4 decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidurae



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

3.2.1.5 registro comercial, se empresa individual.

3.2.2 Se representada por procurador, deverá apresentar:

3.2.2.1 instrumento público ou particular de procuração, **com firma reconhecida em Cartório**, em que constem 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 lance(s) em licitação pública; devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente; ou

3.2.2.2 carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, **com firma reconhecida em Cartório**, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

Observação 1: Em ambos os casos (3.2.2.1 e 3.2.2.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante 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.

3.3 Os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como a ciência e vinculação a todos os termos da presente licitação, como condição para a participação na presente processo, conforme disposto no inciso I do art. 63 da Lei n.º 14.133/2021, de acordo com o modelo em anexo (Anexo II).

3.4 O licitante Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP ou Cooperativa que desejar usufruir do regime diferenciado e ser favorecido com o que esta disciplinado na Lei Complementar nº 123/06 e alterações, deverá apresentar a seguinte documentação:

3.4.1 Certidão expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

Normativa nº 103 de 30/04/2007), que será considerada válida até 30 (trinta) após a data de sua emissão e/ou declaração firmada por contador, datada de no máximo 30(trinta) dias da data de abertura da licitação, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, de acordo com a legislação vigente, além de todos os documentos previstos neste edital;

3.4.2 Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

3.5 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração ou de instrumento particular, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

3.6 Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente, por servidor da Administração ou pela publicação em órgão da imprensa oficial, sendo retidos pelo Pregoeiro para oportuna juntada ao processo administrativo pertinente a presente licitação.

3.7 O representante da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” ou “Documentação” relativos a este Pregão. Neste caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, sendo mantido, porém, o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.8 A documentação referente ao credenciamento de que trata o subitem 3.2, 3.3, 3.4, subitens e/ou alíneas, deverão ser apresentadas fora dos envelopes.

4 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.

4.1 A PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no dia, hora e local designado para a realização do Pregão, quando assim solicitado pelo Pregoeiro, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

AO MUNICIPIO DE SÃO VALENTIM, RS



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

SETOR DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2024
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
DATA E HORA DE ABERTURA
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE

AO MUNICIPIO DE SÃO VALENTIM, RS
SETOR DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2024
ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DATA E HORA DE ABERTURA
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE

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

5 DAS PROPOSTAS DE PREÇO E SUA ABERTURA.

5.1 A proposta de preços será apresentada preenchida por meio mecânico e/ou eletrônico, em português, sem emendas, rasuras ou entrelinhas (sob pena de desclassificação do lote onde estes se apresentarem), assinada e identificada com a razão social da licitante, observando-se a ordem cronológica dos itens e especificações de acordo com o objeto, contendo os seguintes requisitos:

5.1.1 **preço unitário mensal para cada subitem, o valor total do item e o valor do lote**, de acordo com o objeto licitado, discriminados em moeda corrente nacional, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos;

5.1.2 inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

5.1.3 prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste certame;

5.1.4 **Declarar expressamente que:**

d1) concorda com o prazo de entrega do objeto licitado, conforme item 11, deste edital;

d2) concorda com o prazo de pagamento do objeto licitado, conforme item 17 deste edital;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

d3) assumirá inteira responsabilidade pela efetiva prestação de serviços do objeto licitado e efetuará de acordo com as especificações e instruções deste Edital e seus anexos, estando adequado à legislação vigente.

5.1.5 Local/data e assinaturas, telefone, e-mail (se houver) e nome da pessoa indicada para contato.

5.1.6 A licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o término da sessão, para reapresentar nova proposta, constando os valores de cada subitem e para cada item, a fim de ajustar proporcionalmente o preço final proposto do lote.

5.1.7 A empresa que apresentar proposta acima do valor máximo estimado pelo Município (orçamento sigiloso) estará automaticamente inabilitada ou desclassificada.

5.2 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.3 Caso os prazos estabelecidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos de forma tácita, para efeitos de julgamento.

5.4 Poderão ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

5.5 Não serão aceitos, em hipótese alguma, vantagens não previstas neste Edital.

6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

6.1 O pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente edital e as que seguem:

6.1.1 a sessão para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e equipe de apoio e realizada de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e em conformidade com este Edital e seus Anexos, sendo realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

6.1.2 declarada aberta a sessão pública do pregão presencial, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item 3 deste edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados;

6.1.3 em seguida serão anunciadas as empresas legalmente representadas, devendo as mesmas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e de documentos para habilitação, apresentados na forma do Item 4;

6.1.4 após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

6.1.5 dando continuidade aos trabalhos, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, e escolherá aquela que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, e classificará aquelas cuja variação situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço do lote ou, em não havendo pelo menos 03 (três) propostas naquelas condições, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

6.1.6 a análise de todas as propostas apresentadas quanto à sua conformidade com as exigências do Edital, procedendo-se a desclassificação daquelas desconformes, de forma a definir aquelas que se encontram aptas para a fase de lances verbais. Na análise das propostas, o Pregoeiro poderá utilizar-se da ajuda da Equipe de Apoio e de representantes do Setor/Seção interessado na aquisição do objeto, determinando, inclusive, a suspensão temporária da reunião, para analisar mais detalhadamente o conteúdo das propostas;

6.1.7 serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos;
- b) sejam omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- d) contiverem opções de preços alternativos;
- e) se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- f) apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

6.1.8 as demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços;

6.1.9 havendo empate nos preços ofertados nas propostas escritas, será realizado sorteio para fins da classificação;

6.1.10 definida a classificação provisória, por lote, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes de cada lote; preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a fundamentação legal para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, registrada através de planilha;

6.1.11 o Pregoeiro iniciará a fase de lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada em último lugar, registrados em planilhas, observando o que segue:

- a) as rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes forem necessárias, até que se obtenha um preço compatível com o mercado para a aquisição do produto/mercadoria/serviço;
- b) o lance inicial deverá sempre ser de menor valor em comparação com o de menor preço ofertado, e a partir de então o lance de menor valor da rodada em andamento;
- c) dada a palavra, a licitante, disporá de até 01 (um) minuto para apresentar nova proposta, obedecida a ordem prevista nos subitens 6.1.5 c/c 6.1.11;
- d) a diferença entre cada lance será de no mínimo R\$ 200,00 (duzentos reais).

6.1.12 a desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço ofertado para efeito de ordenação das propostas;

6.1.13 não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes neste edital;

6.1.14 o pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que ofertou o menor preço, para que seja obtido preço melhor;

6.1.15 caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor;

6.1.16 o encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

6.1.17 encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de venda pelo valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo, motivadamente, a respeito;

6.1.18 sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar para o referido lote, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do vencedor, mediante abertura do respectivo envelope de documentação, na forma do item 7 deste Edital;

6.1.19 constatando-se o atendimento pleno das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada, será(ao) declarada(s) vencedora(s) do certame a(s) proposta(s) de **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, conforme estabelece o subitem 6.1.5, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso às licitantes, nos termos do item 10 (DO RECURSO) deste instrumento. Na ausência de recursos, após a declaração da vencedora, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame, encaminhando imediatamente o processo à autoridade competente, para homologação do procedimento a seu critério;

6.1.20 estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada;

6.1.21 sendo considerada inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar e, assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados;

6.1.22 na hipótese de inabilitação de todos os licitantes que participaram da disputa verbal, poderá ser convocada nova sessão competitiva, com os classificados remanescentes;

6.1.23 decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação à licitante vencedora de cada lote e homologado o certame;

6.1.24 os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas, bem como, os envelopes das licitantes classificadas, não declaradas vencedoras do certame, permanecerão sob custódia do Pregoeiro, pelo prazo de 30(trinta) dias, da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias ou até o recebimento definitivo do objeto ora

licitado. Esgotado o prazo o envelope será inutilizado;

6.1.25 da sessão pública deste pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, onde serão registrados todos os atos praticados, especialmente o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação, recursos interpostos, a qual, após lida, será assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes;

6.1.26 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.

6.2 No caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, serão observados os seguintes critérios, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

6.2.1 será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas. (Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas mesmas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta de menor valor apresentada por empresa que não estiver amparada na lei complementar nº 123/06 e alterações);

6.2.2 a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, detentora da proposta de menor valor, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após a notificação por parte da Pregoeira, poderá apresentar, nova proposta de preço, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame;

6.2.3 não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs, EPPs ou Cooperativas remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.2.4 no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que se enquadrem no disposto na alínea “b”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

6.2.5 na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “b”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

6.3 O disposto no subitem 6.2 e alíneas, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

7 DA HABILITAÇÃO.

7.1 Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, no ENVELOPE Nº.02 os seguintes documentos:

7.1.1 cédula de identidade do(s) sócio(s)-proprietário(s) ou do(s) diretor(es) da empresa;

7.1.2 registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.3 ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Observação: Fica dispensado da apresentação da documentação solicitada no item 7.1.1, 7.1.2 e no item 7.1.3, a licitante que apresentou os mesmos no credenciamento, os quais deverão estar disponíveis para verificação por parte dos demais licitantes nesta fase.

7.1.4 decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.1.5 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ/MF**;

7.1.6 **prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.7 prova de regularidade com a Fazenda **Federal** (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014), **Estadual e Municipal**, sendo a última do domicílio ou sede da licitante;

7.1.8 prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

7.1.9 declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo do Decreto Federal n.º 4.358-02, em anexo (Anexo III);

7.1.10 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**).

7.1.11 certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado da sede da empresa interessada, emitida a menos de 30(trinta) dias da data de abertura desta licitação;

7.1.12 declaração de que disporá de assistência técnica no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, bem como suporte técnico via telefone, presencial e via internet, sem qualquer custo adicional;

7.1.13 declaração de que não haverá cobranças de qualquer espécie para os deslocamentos de técnicos ao Município, sempre que solicitados, bem como pela realização de treinamentos/capacitações na sede do Município, envolvendo serviços técnicos ou deslocamentos, assim como para atualizações e aperfeiçoamentos e, para a migração e conversão de dados, implantação e funcionamento de todos os sistemas constantes no objeto;

7.1.14 declaração de propriedades dos softwares;

7.1.15 atestado de visita técnica, se inteirando de todas as condições e informações necessárias à confecção da proposta e execução dos serviços, expedido pela Secretaria da Administração do município de São Valentim, até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de habilitação, com agendamento no Setor de Licitações;

Observação: a **visita técnica é facultativa e pode ser dispensada pelo licitante, contudo, ao não realizá-la, deverá** o licitante ter a ciência de assumir essa responsabilidade por não ir conferir as condições locais, devendo de qualquer forma apresentar declaração assinada pelo responsável técnico e sócio proprietário da empresa licitante, de que conhecem as condições e informações necessárias para implantação do sistema, pelo qual reconhecem ser perfeitamente viável o cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas e estabelecidas no Edital.

7.1.16 declaração da empresa licitante que não se encontra inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o modelo em anexo (Anexo IV);



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

7.1.17 declaração de idoneidade financeira de 01(uma) instituição bancária oficial, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias;

7.1.18 apresentar 03 (três) atestados de "Capacitação Técnica", em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contratos com objeto compatível com o ora licitado;

7.1.19 declaração que a licitante irá executar o teste de conformidade, dentro do prazo estabelecido no presente edital, a fim de comprovar o atendimento ao objeto;

7.1.20 Declaração que a implantação dos sistemas e migração dos dados atenderá plenamente aos ditames da Lei Complementar nº 131/2009, sob pena de aplicação do disposto no item 15, deste edital;

7.1.21 Declaração que os dados constantes dos sistemas podem ser importados diretamente pelo Software do Município para fins de consolidação mensal das contas entre o Executivo e o Legislativo Municipal.

7.2 Da habilitação das ME, EPP e Cooperativas.

7.2.1 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender aos subitens 2.1.2 e 2.1.3 deste Edital, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos nos subitens 7.1.7, 7.1.8 e 7.1.10 deste Edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5(cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

7.2.2 O benefício de que trata o subitem anterior não eximirá a microempresa, empresa de pequeno porte ou a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.2.3 O prazo que trata o subitem 7.2.1 deste Edital, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório. O pedido deverá ser feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.2.4 A não regularização da documentação, no prazo fixado no subitem 7.2.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.2.5 No envelope nº 2, habilitação das empresas, não serão exigidos os documentos constantes do subitem 3.4, alíneas “a” e “b”, os quais no entanto, deverão estar disponíveis para verificação por parte dos demais licitantes nesta fase.

7.3 Das Cooperativas de Trabalho.

As cooperativas, além de atenderem as exigências anteriores, pertinente a habilitação, deverão apresentar os seguintes documentos, por força da Lei nº. 5764/71, combinada com o inciso IV do art. 67 da Lei Federal nº. 14.133/21:

7.3.1 Estatuto Social, com ata da assembleia de aprovação, conforme a Lei nº. 5764/71, que comprove que a cooperativa tem como objeto o fornecimento exigido nesta licitação.

7.3.2 Regimento Interno (com a ata de assembleia que o aprovou).

7.3.3 Registro na Organização das Cooperativas do Estado sede da mesma (no Rio Grande do Sul – OCERGS) e Certidão de Regularidade expedida pela mesma.

7.3.4 Ata de fundação da cooperativa, devidamente registrada na Junta Comercial.

7.3.5 Atas de eleição dos dirigentes e conselheiros fiscais, realizadas através de assembleias gerais ordinárias.

7.3.6 Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados (com ata da assembleia que o aprovou).

7.3.7 Registro de presença dos cooperados em assembleias gerais.

7.3.8 Certidão Negativa de Processo Administrativo junto ao Ministério Público do Trabalho da sede da cooperativa.

7.3.9 Certidão Negativa da Justiça do Trabalho da sede da cooperativa de que não há condenação trabalhista de associados contra a cooperativa gerando vínculo de emprego.

7.4 Disposições gerais acerca da habilitação.

7.4.1 Os prazos máximos de validade das Certidões de Quitação ou Regularidade, caso não constem nas mesmas, serão de 03 (três) meses a contar da data de emissão.

7.4.2 Os documentos necessários à habilitação que poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou ainda por servidor da Prefeitura Municipal de São Valentim a vista dos originais.

7.4.3 O pregoeiro, por sua iniciativa, ou através de membro de sua equipe de apoio,



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

poderá proceder a verificação da autenticidade de qualquer documento apresentado, através de consulta "ON LINE" a INTERNET, por ocasião da abertura do envelope "documentação" do licitante vencedor.

7.4.4 A constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, bem como declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, independentemente das medidas penais cabíveis.

7.4.5 As empresas licitantes estão obrigadas, no que diz respeito a habilitação no certame, a apresentar toda a documentação supracitada, comprovando sua regularidade perante os referidos órgãos, sendo que tais documentos deverão ser entregues acondicionados em envelopes devidamente identificados.

8 DA IMPUGNAÇÃO.

8.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, mediante protocolo, na sede da Prefeitura Municipal, com endereço na Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves, nº 30, Centro, setor de Licitações, ou pelo e-mail licitacoes@saovalentim.rs.gov.br.

8.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, de acordo com o disposto no Parágrafo único do artigo 164 da Lei Federal 14.133/2021.

8.3 Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

8.4 A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste Pregão.

9 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

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



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

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

10 DOS RECURSOS.

10.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

10.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 10.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

10.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

10.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11 DA ENTREGA DO OBJETO LICITADO.

11.1 A implantação dos Sistemas deverá iniciar no prazo máximo de 05 (cinco dias úteis) após a data do contrato.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

11.2 Todo e qualquer suporte, para migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação a ser efetuado pela empresa vencedora, não gerará qualquer custo adicional ao valor de locação mensal, inclusive as visitas técnicas e de suporte de todos os programas, independentemente das visitas solicitadas pelo Município, as quais deverão ocorrer no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação.

11.3 A empresa vencedora deverá converter todos os dados do sistema atual, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 60 (sessenta) dias após o início da implantação dos sistemas licitados.

11.4 Ao final dos serviços conversão e implantação, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos e implantados, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

11.5 O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida e/ou implantada, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

11.6 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios, brasão e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

11.7 Acompanhamento dos usuários nos locais determinado pela municipalidade para instalação do objeto licitado, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas.

11.8 Na implantação dos sistemas acima discriminados deverão ser cumpridas, quandocouber, as seguintes etapas:

- 11.8.1 Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- 11.8.2 Customização dos sistemas;
- 11.8.3 Adequação de relatórios como telas, layouts, brasão e logotipos;
- 11.8.4 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 11.8.5 Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;
- 11.8.6 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

pelo Município;

11.8.7 Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

11.8.8 Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema;

11.8.9 Treinamento/capacitação aos usuários.

11.9 O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sem qualquer custo adicional ao Município.

11.10 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

11.11 A empresa contratada deverá disponibilizar relatórios específicos, quando solicitados pelo Município de acordo com a necessidade do mesmo.

12 DO CONTRATO.

12.1 Homologada a licitação, a Administração, no prazo de até 05 (cinco) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021 e neste Edital.

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

12.3 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.4 Decorrido o prazo de validade da proposta, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.5 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 12.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação,



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12.6 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

12.7 O contrato deverá ser assinado junto ao Setor de Licitações do Município de São Valentim, sito a Praça Presidente Tancredo de Almeida Neves nº 30, pelo representante legal da empresa ou pessoa legalmente autorizada através de procuração.

12.8 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data do contrato.

12.9 Ao término dos 12 (doze) meses, havendo interesse entre as partes, o Contrato poderá ser prorrogado, mediante termos aditivos, até o limite máximo de 15 (quinze) anos.

13 DA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA.

A empresa vencedora obriga-se cumprir as obrigações constantes deste edital, as relacionadas na minuta de contrato e sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade e principalmente as relacionadas a seguir:

- a) entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital e seus anexos e em consonância com a proposta de preços;
- b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- d) arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- e) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;
- f) arcar com todas as despesas com taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA;
- g) responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa;

h) fornecer o objeto licitado com qualidade, a partir de sua ativação até o término do Contrato;

i) responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas ou previdenciárias, decorrentes da relação empregatícia entre ela e seus prepostos e empregados que forem designados para a execução do objeto licitado;

j) estar ciente de que a CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por defeitos ou vícios do objeto licitado;

k) estar ciente de que em caso de constatação de quaisquer defeitos no objeto contratado, a mesma providenciará correção, sem qualquer ônus ao Município, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após a solicitação formal do mesmo.

14 DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO.

O Município obriga-se a cumprir as obrigações constantes deste edital, relacionadas na minuta de contrato e sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

15 DAS PENALIDADES.

15.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

15.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 15.1 deste edital as seguintes sanções:

- a)** advertência;
- b)** multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c)** impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 15.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

15.4 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 15.2 do presente Edital.

15.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.6 A aplicação das sanções previstas no item 15.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

15.7 Na aplicação da sanção prevista no item 15.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.8 Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 15.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.9 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

15.10 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

15.11 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

15.12 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

15.13 A sanção pelas infrações no presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

16 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA.

As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Item 01

03.01 – Secretaria de Administração 3390.40.06.00.00 – Locação Software

2.009 – Manutenção Serviços Secretaria Administração Reduzido 2990 - Vínculo 01

Item 02

03.01 – Secretaria de Administração 33.90.40.99.00.00 – Outros Serviços de TIC

2.009 - Manutenção Serviços Secretaria Administração Reduzido: 3005 - Vínculo 01

Item 03

03.01 – Secretaria de Administração 33.90.40.13.00.00 – Comunicação de Dados

2.009 - Manutenção Serviços Secretaria Administração Reduzido: 2996 - Vínculo 01



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

17 DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

17.1 O MUNICÍPIO pagará pela prestação dos serviços que trata o objeto licitado, a importância mensal homologada no Pregão Presencial nº 001/2024, que serão satisfeitos até o dia dez do mês subsequente ao dos serviços prestados, mediante apresentação da nota fiscal, deduzidos os tributos legais.

17.1.1 Na emissão da nota fiscal deverá conter o número do processo licitatório, do contrato administrativo e constar os dados bancários da CONTRATADA.

17.2 Juntamente com a fatura fiscal mensal a CONTRATADA deverá **entregar Guia de Recolhimento do FGTS e DCTFWeb**, referente ao mês anterior da prestação dos serviços, onde consta(m) o(s) nome(s) do(s) profissional(is) para cumprimento do objeto contratado e **CD/DVD ou Pen-drive contendo cópia diária de segurança, dos dados dos sistemas de informática armazenados no servidor Municipal, localizado no Centro Administrativo.**

17.3 O CONTRATANTE somente atestará e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

17.4 O valor do contrato poderá ser reajustado anualmente, em percentual a ser discutido entre as partes, tendo como limite o percentual positivo da variação do IPCA ou outro indicador econômico que vier substituí-lo, apurado nos 12 meses anteriores.

17.5 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA positivo do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

17.6 Serão processadas as retenções previdenciárias, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria.

18 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS.

A empresa contratada deverá realizar treinamento/capacitação de todos os usuários do sistema que integram o quadro de servidores públicos do Município (servidores e terceirizados), sendo realizado na sede do Município de São Valentim-RS, sem qualquer custo adicional, ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela contratada. Ao final do treinamento/capacitação, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo. O planejamento destes treinamentos/capacitações, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária e plano de ensino, deve ser estabelecido pela empresa contratada em conjunto com a Administração Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

19 DO SOFTWARE.

19.1 Objeto licitado será instalado pela licitante vencedora junto ao MUNICÍPIO, nas máquinas e equipamentos informados.

19.2 A licitante vencedora fornecerá ao MUNICÍPIO na data da assinatura do contrato, a versão atualizada do programa contratado para execução dos serviços estipulados nas respectivas descrições funcionais, executando o processamento e fornecendo o suporte de programação, pelo tempo especificado no contrato.

19.3 A licitante vencedora fornecerá ao MUNICÍPIO, após notificação escrita, os serviços necessários para corrigir erros, mau funcionamento ou defeitos da versão atualizada dos programas.

19.4 A licitante vencedora poderá a seu exclusivo critério disponibilizar as versões atualizadas dos programas, através de correio eletrônico, visando a facilitar e agilizar a sua atualização e operação.

19.5 A instalação dos Softwares compreende a carga do sistema no equipamento, testes de funcionamento e operação. A licitante vencedora se compromete a realizar a manutenção do software, enquanto o presente contrato estiver vigente.

20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

20.1 Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

OBS.: Autoridade superior é o Prefeito.

20.2 A simples participação na licitação implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

20.3 Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

20.4 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

20.5 Fica assegurado à Prefeitura Municipal, o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência

aos participantes, na forma da legislação vigente.

20.6 Até a entrega do objeto licitado poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sea Prefeitura Municipal tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

20.7 As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no mural oficial da Prefeitura Municipal, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

20.7.1 julgamento deste Pregão;

20.7.2 recurso por ventura interposto.

20.8 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

20.9 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.10 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

20.11 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal.

20.12 Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

20.13 Na eventualidade de ser apresentado algum documento em língua estrangeira, deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

20.14 O horário de referência do presente edital é o horário de Brasília-DF.

20.15 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, poderão ser processadas e julgadas no Foro da Comarca de São Valentim, RS, com exclusão de qualquer outro.

20.16 Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital:

- I – Minuta do contrato;
- II – Modelo de Declaração de Habilitação;
- III - Modelo de Declaração (Decreto Federal n.º 4.358- 02);
- IV – Modelo de Declaração de Idoneidade.

20.17 Maiores informações serão prestadas aos interessados, no horário de expediente, no Centro Administrativo do município de São Valentim, no Setor de Licitações, sito a Praça Tancredo de Almeida Neves, 30, ou pelos telefones (054) 3373-1206/3373-1224.

20.18 O Caderno de Licitação, composto de Edital e Anexos, poderá ser retirado no Centro Administrativo do município de São Valentim ou via internet, no site do Município: www.saovalentim.rs.gov.br ou requisitado através do seguinte e-mail: licitacoes@saovalentim.rs.gov.br.

São Valentim, 14 de maio de 2024.

CLAUDIMIR PANIZ
Prefeito Municipal.

ESTE EDITAL E SEUS ANEXOS
FORAM EXAMINADOS E
APROVADOSPELO
PROCURADOR DO MUNICIPIO.

MÁRCIO CANTELLI COMINETTI
Procurador do Município
OAB/RS nº 75.483



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTES, TREINAMENTOS, LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR (SOFTWARE), COM ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NOS MESMOS, CÓPIAS DE SEGURANÇA DO SERVIDOR E MANUTENÇÃO E PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL.

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2024.

Termo de contrato que entre si fazem o Município de São Valentim e a empresa___, tendo como objeto contratação de pessoa jurídica especializada na área de informática, para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (software), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do executivo municipal.

Pelo presente termo de contrato, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SÃO VALENTIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 87.613.378/0001-49, com sede na Praça Tancredo de Almeida Neves, nº 30, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr....., ..., ..., portador do CPF nº ... e Carteira de Identidade nº, residente e domiciliado na, neste município, doravante denominado de **“CONTRATANTE”**, e, de outro lado, a empresa_____, inscrita no CNPJ__, pessoa jurídica de direito privado, com sede na_____, na cidade de___, neste ato representada pelo Sr. ___, ___, portador da cédula de identidade nº___e CPF nº___, residente e domiciliado na___, na cidade de___, doravante denominado **“CONTRATADA”**, com base na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, nº 001/2024**, na Lei Federal n.º 14.133/2021, alterações posteriores, assim como em conformidade com as condições do edital referido, e termos da proposta, firmam o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:



CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO.

1 DO OBJETO.

1.1 Constitui objeto da presente licitação, contratação de pessoa jurídica especializada na área de informática, para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (software), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do executivo municipal, nos termos do presente edital com a composição técnica mínima descrita a seguir:

Lote 1		
Descrição do objeto.		
Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas e Serviços
1	1.1	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS, das MSC, MGS, SIOPE e SIOPS.
	1.2	Tesouraria e Emissão de Cheques: - Tesouraria; - Emissão de Cheques; - Conciliações Bancárias.
	1.3	Sistema de Planejamento: - PPA; - LDO; - LOA.
	1.4	Licitações todas as Modalidades e procedimentos auxiliares das licitações e das contratações: - Pregão; - Concorrência; - Leilão; - Diálogo competitivo; - Inexigibilidade de Licitação; - Dispensa de Licitação; - Credenciamento; - Chamamento Público; - Registro de Preço; - Cadastramento; - Chamada Pública; Todas as modalidades e procedimentos auxiliares presenciais e eletrônicos. - Exportação dos dados para o sistema LICITACON TCE/RS e PNCP.
	1.5	Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

1.6	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
1.7	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação: - Arrecadação – Módulo Principal; - IPTU; - ISS; - Emissão de Alvarás; - Dívida Ativa; - Taxas; - Tarifas Municipais.
1.8	Sistema de Folha de Pagamento: - Folha; - e-Social. - E-Social – sistema completo e geração das informações; - DCTFWeb.
1.9	Sistema Cadastro Único de pessoa física e jurídica
1.10	Sistema de Emissão de Relatórios
1.11	Sistema de Gestão de Educação
1.12	Sistema de controle de Contratos e Aditivos
1.13	Sistema de Emissão de Certidões Online
1.14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
1.15	Sistema de Controle de Hora Máquina
1.16	Módulo Controle de Estoque de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde
1.17	Sistema de Saúde - Atendimentos Agendamentos de Viagens
1.18	Sistema Portal do Servidor ON LINE
1.19	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC do executivo municipal.
1.20	Realização de cópias diárias dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, via internet, com disponibilização de cópia em meio magnético mensalmente.

1.2 A contratação inclui os serviços de migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos softwares, para utilização simultânea de usuários ilimitados, incluídos os serviços de assessorias e atualizações, atendimento e suporte técnico para este sistema, quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com este Edital e seus

Anexos.

1.3 Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

1.4 O sistema deverá permitir acesso de usuários simultaneamente por módulo.

1.5 Os sistemas deverão permitir a integração de dados:

- a) Sistema de Cadastro Único com os Sistemas de Administração Tributária e Arrecadação, Contabilidade Pública, Empenhos, Compras e Licitações;
- b) Arrecadação Municipal com os Sistemas de Tesouraria e Contabilidade, Empenhos e Receita;
- c) Folha de Pagamento com o Sistema de Contabilidade e Empenho;
- d) Compras com o Sistema de Contabilidade e Empenho.

1.6 Somente será aceito Gerenciador de Banco de Dados do tipo “Opensource ou Freeware”, o qual devera rodar nas plataformas “[Linux](#)” e “[Windows](#)”.

1.6.1 É necessário que o banco de dados tenha as seguintes características:

- a) Suporte total a Stored Procedures e Triggers;
- b) Transações compatíveis com ACID;
- c) Integridade Referencial;
- d) Suporte para Funções Externas (UDFs);
- e) Multi Generation Architecture;
- f) Backups Incrementais.

1.7 Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, devendo ser disponibilizado no mínimo 50 (cinquenta) usuários simultâneos para cada sistema.

1.8 O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização, a cópia deverá ser feita diariamente e, transferida via FTP para um servidor localizado em local diferente da localização do servidor municipal. Estas cópias deverão ser gravadas em CD - DVD ou Pen-drive e disponibilizadas mensalmente para a Prefeitura Municipal.

1.9 Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela, salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF/RTF/TXT/DOC/XLS.

1.9.1 Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

1.10 O software deverá atender as normas da Lei Federal nº 4.320, das normas do STN e do TCE/RS e ser adequado com a legislação e normas que vierem a vigor no período do contrato.

1.11 Os sistemas deverão permitir a geração dos arquivos para validação no PAD/SIAPC, LICITACON e outros que vierem a ser exigidos conforme layout do TCE/RS e e-Social.

1.12 A empresa vencedora deverá realizar treinamento/capacitação aos usuários do sistema na sede do município, sempre que solicitado e sem qualquer custo adicional de treinamento, transporte ou deslocamento de pessoal.

1.13 Os sistemas deverão possuir aderência à legislação Federal, Estadual e Municipal, exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação as mesmas.

1.14 Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras mediante logins e senhas autorizadas, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

1.15 Os sistemas deverão permitir a auditoria automática, possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração.

1.16 Os Sistemas deverão utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.

1.17 O Sistema deverá atender a Lei Federal nº 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet.

1.18 O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao [Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2020](#) e a Portaria MF nº 548 de 22/11/2010 e demais legislações vigentes, 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.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

1.19 Os sistemas deverão contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

ITEM 1:
SUBITEM 1.1 Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS, das MSC, MGS, SIOPE e SIOPS.
jj) O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os atos e fatos relacionados com a movimentação orçamentária e financeira, nos sistemas de contabilidade, empenhos e receita e sua compatibilidade com o sistema de tesouraria e arrecadação;
kk) Contabilizar fatos ocorridos nos sistemas e também a digitação de lançamentos 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;
ll) Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
mm) Permitir o cadastro, liquidação, pagamento, anulação/estorno de empenho, de forma parcial ou total;
nn) Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados, pagos ou cancelados;
oo) Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar, para que seja gerada automaticamente a sua liquidação ou a anulação de empenhos selecionados pelo usuário;
pp) Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
qq) Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar 101/2000;
rr) Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins baixa ou de cancelamento, quando o caso;
ss) Gerar informações para importação no SIAPC - Sistema de Informações p/ Auditoria e Prestação de Contas do Tribunal de Contas do RS, das MSC, MGS, SIOPE e SIOPS.
tt) Emitir os relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
uu) Permitir emissão dos demonstrativos e anexos exigidos pela Lei Federal nº 4.320/64 e demais determinações legais pertinentes a matéria;
vv) Permitir a realização automática dos Lançamentos de Encerramento de Exercício;
ww) Permitir a consulta de movimentos contábeis de anos anteriores;
xx) Permitir a criação do Plano Contábil de acordo com o padrão estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado;
yy) Permitir o cadastro do Plano Contábil das contas e seus respectivos saldos do exercício anterior;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

zz) Permitir a emissão de Livro Diário;
aaa) Disponibilizar recurso para conciliação de contas contábeis;
bbb) Permitir o cadastro do Plano Contábil das contas e seus respectivos saldos do exercício anterior;
ccc) Permitir geração automática de lançamentos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ De abertura de Orçamento dos valores orçados de Despesas e Receitas; ➤ Despesa Empenhada, quando do empenho; ➤ Despesa Liquidada, quando da liquidação; ➤ Pagamento de Despesa, quando do pagamento; ➤ Mutações Patrimoniais, quando da liquidação de Aquisições de Patrimônio; ➤ Estorno de Empenho, Estorno de Liquidação e Estorno de Pagamento; ➤ Pagamento de Restos a Pagar e Estorno de Restos a Pagar; ➤ Integração total com o Departamento Financeiro com geração automática de todos os lançamentos oriundos de movimentação de Caixa ou Bancos; ➤ Receita Lançada e Receita Prevista; ➤ Estorno de Receita; ➤ Créditos Especiais, Extraordinários, Suplementares e Redução Orçamentária; ➤ Os lançamentos contábeis devem obedecer ao MCASP Edição atualizada.
ddd) Permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer período de movimento sem que seja necessário retorno de backups;
eee) Permitir a emissão do Razão Analítico Contábil, Credores, Receitas e Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas;
fff) Permitir a Emissão do Balancete Contábil Mensal ou Acumulado, Analítico ou Sintético;
ggg) Permitir a emissão do Diário Contábil, Despesas Empenhadas/Pagas e Receitas;
hhh) Permitir a emissão de Relatório Contábil de Recursos Recebidos, Analítico ou Sintético;
iii) Permitir a emissão de Relatórios de Empenho, baseados na Emissão, Vencimento, Pagamento, selecionáveis por Credor, Centro de Custos, Dotação Orçamentária e Recursos Vinculados;
jjj) Permitir a emissão da posição geral dos Empenho quanto à liquidação;
kkk) Permitir a emissão da posição de Restos à Pagar baseado não somente na data atual, mas em qualquer data solicitada;
III) Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE-RS para atender o SIAPC;
mmm) Geração de arquivos nos padrões estabelecidos pelo TCE-RS para atender o Sistema de Auditoria;
nnn) Permitir a escrituração contábil de acordo com a nova metodologia do MCASP, edição atualizada.
ooo) Emitir as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) de acordo com o MCASP, edição atualizada.
ppp) Emitir relatórios de despesas por processo de licitação;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

qqq) Emitir relatórios por destino da despesa e fonte de recurso;

rrr) Criar/implantar/Elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.2 Sistema de Tesouraria, Emissão de Cheques e Conciliações Bancárias.

q) É necessário que haja uma integração total com o módulo de contabilidade, empenhos e receita, de tal forma que, não seja necessária duplicidade de tarefas. Esta integração deve compreender os módulos de tesouraria, empenhos, receita, contabilidade e arrecadação;

r) O sistema deverá permitir a impressão do boletim de caixa, sempre respeitando rotinas de fechamento de caixa, indicando quando houver erros de fechamento por parte do usuário;

s) Deve ter rotina para a geração das conciliações bancárias, em qualquer data;

t) Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques, boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitir a realização de consultas e emissão de relatórios em diversas classificações;

u) Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos interno;

v) Permitir que seja implantado o sistema de tesouraria com autenticação dos documentos ou não dependendo da necessidade do município;

w) Permitir a importação de arquivos de retorno bancário, identificando a guia no sistema de arrecadação e procedendo as baixas nos respectivos sistemas;

x) Permitir a importação das guias e pagamentos, com as respectivas baixas, dos arquivos de retorno DAF;

y) A emissão de cheques deve ser compatível com leitor de código de barras para que seja possível ler do próprio cheque o número de conta e os respectivos números de cheque;

z) Deverá ser obrigatória à informação de quais empenhos são pagos com cada cheque, tendo como opções: empenho orçamentário, empenho extra orçamentário, restos a pagar e, outras finalidades. O sistema deverá verificar o vínculo da conta bancária e o vínculo da despesa paga, não permitindo a impressão do cheque caso os vínculos sejam diferentes;

aa) Deverá existir um campo para que seja possível digitar observações a respeito do cheque emitido e dos respectivos pagamentos;

bb) O sistema deverá permitir a impressão de cópia de cheque e, nesta cópia, deverá ser impresso as observações a respeito do cheque e dos pagamentos efetuados;

cc) Permitir estornos parciais de pagamentos e de Empenho;

dd) Permitir Pagamentos parciais de Empenho;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

ee) Permitir a execução do controle de credores, mantendo o controle e registro de todas as operações relacionadas com os fornecedores e prestadores de serviço;

ff) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.3 Sistema de Planejamento (Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e Lei Orçamentária Anual-LOA).

a) Possuir integração entre a contabilidade, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte;

b) Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;

c) Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;

d) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.3.1 Plano Plurianual - PPA.

I) Receitas:

a) Deve possibilitar reajustar os valores do ano base para a formação dos valores para os quatro próximos anos, para isso, devem existir quatro índices de reajuste a serem informados, sendo que, com esta operação é possível aproximar os valores da situação final;

b) Deve existir um quadro com as informações dos quatro anos anteriores e os quatro anos posteriores para cada tipo de receita (Tributária, de Contribuições, Patrimonial, Agropecuária, etc...), sendo que estes valores poderão ser alterados conforme a programação desejada da projeção de Receitas;

c) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

II) Despesas:

a) Deve possibilitar a digitação da previsão de despesa para os quatro anos subsequentes para cada projeto atividade lançado no sistema;

b) É necessário que haja um campo para que sejam digitados os objetivos referentes a cada lançamento;

c) Para cada lançamento deve ser possível a emissão da ficha de diretrizes, objetivos e metas;

d) Neste módulo, deverão existir os seguintes relatórios:

- Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual);
- Execução da Despesa (quatro anos posteriores ao atual);
- Diretrizes Objetivas e Metas;
- Resumo Geral das Ações / Metas;
- Resumo dos Valores por Secretaria;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

<ul style="list-style-type: none"> - Resumo de Valores pela Função; - Resumo de Valores pela Sub-função; - Resumo de Valores pelo Programa; - Classificação das Ações pela função; - Classificação das Ações pela Sub-função; - Classificação das Ações pelo Programa de Governo; - Resumo das Ações/Metas por secretaria; - Resumo de Valores na Função Educação; - Resumo de Valores na Função Saúde.
<p>e) Na emissão dos anexos, deve ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato PDF contendo todos os relatórios acima;</p>
<p>f) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.</p>
<p>1.3.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.</p>
<p>a) Deverá o sistema ter uma rotina para que os valores do Plurianual sejam importados para a LDO, simplificando assim a digitação por parte do usuário;</p>
<p>b) Depois desta importação realizada, deve ser possível alterar os dados e informações, ou seja, os dados da LDO devem ser independentes dos dados do Plurianual;</p>
<p>c) O sistema deve gerar os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual); - Execução da Despesa; - Diretrizes Objetivas e Metas; - Resumo Geral das Ações / Metas; - Resumo dos Valores por Secretaria; - Resumo de Valores pela Função; - Resumo de Valores pela Sub-função; - Resumo de Valores pelo Programa; - Classificação das Ações pela função; - Classificação das Ações pela Sub-função; - Classificação das Ações pelo Programa de Governo; - Resumo das Ações/Metas por Secretaria; - Resumo de Valores na Função Educação; - Resumo de Valores na Função Saúde.
<p>d) Na emissão dos anexos, deverá ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato PDF contendo todos os relatórios acima.</p>
<p>e) Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LDO;</p>
<p>f) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.</p>



1.3.3 LOA – Lei Orçamentária Anual.

a) Deverá haver no sistema rotinas de importação de dados do PPA para a LDO e para a LOA, de forma integrada e interligada, sem a necessidade de outras planilhas assessórias;

(Os dados devem funcionar de forma independente da LDO, de forma que o usuário possa alterar dados, excluir e incluir novos dados no sistema)

b) Permitir gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

c) É necessária uma integração com o sistema contábil, de forma que, receitas criadas durante o exercício no sistema contábil, possam ser importadas para o sistema de orçamento público, mesmo que, estas receitas não façam parte da LDO;

d) O sistema deve gerar os seguintes relatórios:

- Consolidação da Receita;
- Consolidação da Receita por Vínculos;
- Natureza da Despesa Segundo Categorias Econômicas;
- Anexo 2 para determinada Unidade - Lei Federal 4.320;
- Anexo 6 (Programa de Trabalho segundo Categorias Econômicas) - Lei Federal nº 4.320;
- Resumo Geral da Despesa Segundo a Categoria Econômica;
- Consolidação da despesa por Órgão;
- Especificação da Receita;
- Especificação da Despesa;
- Quadro das Dotações por Função;
- Demonstrativo das Despesas por Funções nas Categorias Econômicas e Projeto Atividades;
- Quadro das dotações por Órgão;
- Demonstrativo da Despesa por Órgão, nas Cat. Econômicas e Projeto Atividades;
- Programa de Trabalho;
- Classificação Funcional Programática;
- Sumário da Receita por Fontes e Despesa por Função;
- Projeção da Despesa;
- Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo Categorias Econômicas;
- Demonstrativo dos desdobramentos da Receita;
- Demonstrativo dos desdobramentos da Receita por Vínculo;
- Consolidação da Despesa por Órgão e Projeto Atividade;
- Demonstrativo da Previsão e Aplicação das Receitas em ações e serviços públicos da Saúde;
- Demonstrativo da Previsão e Aplicação dos recursos na Manutenção e Desenvolvimento de Ensino;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

- Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos Sociais em Relação a RCL;
- Orçamento Fiscal e Seguridade Social;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Vinculadas ao RPPS;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas por Órgãos e Funções;
- Resumo das Ações / Metas por Secretarias;
- Detalhamento das Despesas por Secretaria;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Vinculadas ao FUNDEB.

e) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.4 Licitações

y) Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;

z) Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

aa) Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;

bb) O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;

cc) Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

dd) O sistema de licitações deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços;

ee) Indicar quais são às empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;

ff) Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo. Este módulo deverá possuir condições para o recebimento de lances dos licitantes participantes, bem como gerar ata, com possibilidade de registro da motivação recursal;

gg) Exportação dos dados para o sistema LICITACON do TCE/RS;

hh) Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;

ii) Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

jj) Integrar-se com a execução orçamentária;

kk) Permitir registrar propostas enviadas pelos fornecedores. O sistema gera o ganhador pelo menor preço por item, menor preço global ou ainda o usuário pode nomear o vencedor;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

ll) Permitir o registro de todos os eventos das licitações, com emissão e julgamento de quadros de preços;
mm) Permitir gerador de relatórios e de documentos;
nn) Permitir o cadastro de Materiais e Serviços;
oo) Permitir o lançamento dos valores oriundos de Orçamentos realizados;
pp) Permitir o registro das propostas, com apuração automática de resultado;
qq) Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Abertura (Termo de Solicitação e Abertura, Parecer Jurídico, Edital);
rr) Permitir gerar e emitir todos os Relatórios e documentos necessários ao Processo de Recebimento e Resultado (Termo de Recebimento, Ata de Reunião, Mapa Comparativo, Mapa de Apuração, Termo de Adjudicação/Homologação, Resumo de Licitação, Edital de Cientificação, Comunicação de Resultado, Termo de Revisão, Comprovação de Publicação, Relatório para Empenho);
ss) Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais da Licitação;
tt) Permitir a emissão de Relatórios de Processo de Desempate (Convocação para desempate e Ata de reunião de desempate);
uu) Disponibilizar software compatível para digitação das Propostas por parte dos participantes;
vv) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.5 Sistema Controle de Estoque - Almoxarifado e Controle de Frotas.

cc) O Módulo de Estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída do estoque, bem como a emissão de controle da frota;
dd) Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
ee) Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
ff) Possibilitar que o processo de requisição de material seja efetuado pelo sistema;
gg) Controlar a distribuição de materiais para apropriação contábil do consumo através de Órgão/Unidade/Seção;
hh) Tratar os materiais agrupados por espécies/divisão;
ii) Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
jj) Permitir a entrada de material por devolução de requisições;
kk) Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
ll) Permitir a devolução de compras, para tratar casos de enganos na entrega do material;
mm) Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
nn) Permitir a emissão da posição contábil do estoque;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

oo)	Geração dos lançamentos contábeis da movimentação do estoque possibilitando manter o valor de estoque contábil conciliado com o Sistema de Almoarifado;
pp)	Controle de quantidade entregues por licitação, ordem de compra e empenho;
qq)	Controle de estoque de segurança;
rr)	Permitir a entrega de produtos por veículo da frota do município;
ss)	Permitir emissão de relatórios da entrega de produtos para a frota do município;
tt)	Permitir efetuar o zeramento do estoque;
uu)	Permitir efetuar o cálculo automático do custo médio de cada item e, também, recalculando o saldo em estoque do item;
vv)	Permitir controlar gastos com combustíveis e lubrificantes;
ww)	Permitir o cadastro de Veículos por Secretaria/Departamento;
xx)	Permitir o controle de Horas/Quilometragem para manutenção preventiva;
yy)	Permitir a Emissão de Relatórios de Custos por veículo;
zz)	Permitir de forma integrada o lançamento de outros itens da mesma Nota Fiscal, não sendo necessário a informação novamente do fornecedor, da data em cada inclusão de item;
aaa)	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
bbb)	Permitir consultas e emissão de relatórios por veículos, por secretaria/departamento das manutenções realizadas e combustíveis consumidos com média de consumo;
ccc)	Permitir registrar e controlar os produtos decorrentes de processos licitatórios, registrando a modalidade e o número do processo, o produto, a quantidade, especificação, preço, número e validade do contrato, com emissão de relatórios gerenciais e de controle saldos, integrado com os registros de saídas do estoque;
ddd)	Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.6 Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

z)	Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo o cadastramento, a classificação e a movimentação;
aa)	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou data de aquisição;
bb)	Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;
cc)	Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe;
dd)	Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra;
ee)	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação,



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

sessão e baixa);
ff) Permitir registrar o processo licitatório, empenho, nota fiscal e vínculo do recurso referente ao item;
gg) Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
hh) Permitir a emissão de relatórios analíticos e/ou sintéticos, com registro em ordem cronológica de todos os tipos de movimentações desde a aquisição do bem;
ii) Permitir o inventário de bens por localização;
jj) Permitir o Controle de localização física dos itens do Imobilizado;
kk) Permitir reavaliação, aceleração de depreciação, interrupção de depreciação, baixas parciais e transferências de itens patrimoniais;
ll) Permitir Cadastrar/Alterar itens de patrimônio contendo dados de localização, compras (empenho), origem, atributos como cor, modelo, dimensões, observações;
mm) Permitir o registro para baixas de permanente, transferências de localizações, manutenções incorporadas ou não no valor contábil do bem;
nn) Permitir cálculo de depreciações, amortizações e exaustões com integração contábil do movimento;
oo) Permitir relatórios de cadastros de bens com limites do relatório selecionáveis pelo usuário;
pp) Permitir relatórios das movimentações dos bens por classificação Contábil;
qq) Emitir resumo da posição contábil das contas baseadas nos registros patrimoniais;
rr) Permitir a emissão de planilha para levantamento patrimonial;
ss) Permitir a emissão de relatórios de bens por plaqueta, descrição, localização, classificação;
tt) Permitir a emissão de relatórios de movimentações de baixas/aquisição/carga patrimonial/reparos;
uu) Permitir a emissão de etiquetas/plaquetas de tombamento por classe e localização;
vv) Permitir criar campos personalizados para inserção de dados no cadastro de bens;
ww) Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe;
xx) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.7 Sistema de Administração Tributária e Arrecadação.

Este sistema deve ser composto pelos módulos de:

- Arrecadação (módulo principal);
- Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Imposto sobre Serviços;
- Emissão de Alvarás;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

- Dívida Ativa, Taxas;
- Tarifas Municipais;
- Emissão de Certidões Online.

1.7.1 Arrecadação Municipal.

ffff) O sistema deverá possibilitar que o Município possa cadastrar, gerar, emitir, controlar, gerenciar, calcular e listar todos os tributos (impostos, taxas e contribuições de melhoria) administradas pelo município;

gggg) Permitir que sejam configuradas todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.;

hhhh) Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor;

iiii) Possuir rotinas para a transferência para dívida ativa dos débitos não quitados;

jjjj) Possuir rotina de cancelamento de transferência para dívida ativa;

kkkk) Possuir relatório de termo de inscrição em dívida Ativa possibilitando listar todas as inscrições feitas em determinado período, selecionado pelo usuário. No termo de inscrição deve haver separação entre débitos normais (tributários e não tributários) e débitos parcelados;

llll) Possuir rotinas de demonstração da posição de dívida ativa em determinada data, inclusive com a correção monetária, juros e multa da época em questão;

mmmm) Possuir rotinas que demonstrem os lançamentos contábeis necessários de inscrição e de baixas para que o sistema contábil reflita os valores corretos de dívida ativa;

nnnn) Possuir rotinas para a informação dos Processos Administrativos e Processos Judiciais, com a informação de número do processo e data;

oooo) Possuir ficha razão dos processos judiciais, possibilitando a listagem dos lançamentos em processo judicial pagos, em débito, e, independente de estarem pagos ou não;

pppp) Possuir rotinas para a geração de avisos de débito onde seja possível o usuário configurar o texto a ser apresentado nestes avisos, bem como, o tipo de taxas que devem constar e o período dos débitos;

qqqq) Deverá haver um mecanismo que permita filtrar avisos, onde o devedor possua débitos entre duas faixas de valores;

rrrr) Possuir rotinas para a geração de certidões de débito para cobrança judicial, estas certidões deverão ser numeradas e deverá ficar registrado no sistema o número de certidão e a data de emissão da mesma, bem como; permitir que seja assinado digitalmente;

ssss) Possuir rotinas para a geração do termo de execução, onde os dizeres do termo possam ser configurados pelo usuário e, que possam ser selecionadas as certidões que irão fazer parte deste termo;

tttt) Permitir o Cadastro único de Contribuintes, com verificação automática de reinclusão de CPF/CNPJ;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

uuuu) Gerenciar todos os Tributos Municipais e emitir todas as guias automaticamente;
vvvv) Proceder a classificação automática de receita no processamento da baixa, inclusive da dívida ativa, gerando os lançamentos automáticos de Tesouraria e Contabilidade e realização de receita no orçamento pelo rateio de valores conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado;
www) Permitir a parametrização dos Tributos no que tange o Índice Monetário, Classificação Orçamentária, Correção Monetária, Multas e Juros de acordo com o Código Tributário Municipal;
xxxx) Permitir a indexação dos Tributos Municipais por qualquer índice, sendo alguns criados pela própria Prefeitura;
yyyy) Permitir a geração de tributos de qualquer fato gerador, podendo ser diário, mensal, anual, semanal, decendial e quinzenal;
zzzz) Permitir o cadastro da Incidência do Tributo, podendo ser sobre a Classificação Tributária, Imóvel, Outras Bases, etc;
aaaa) Permitir o cadastro de Imóveis por Zona, Setor, Quadra, Lote e Local com busca automática por Nome e Localização;
bbbb) Permitir a indexação de valores venais (Territorial, Residencial, Não Residencial, entre outros..) por qualquer índice, inclusive criados pelo próprio município;
cccc) Permitir o cadastro de dados gerais do Terreno, Edificações e Outros para parametrização do cálculo do Valor Venal;
dddd) Permitir o Cálculo de Depreciação anual sobre os valores venais construídos;
eeee) Permitir o Cálculo automático de redução do valor venal por base de cálculo;
ffff) Permitir a alteração da situação cadastral;
gggg) Permitir o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
hhhh) Permitir o registro dos dados Tributários com informações relativas a: Data de Início e Encerramento da Atividade, Capital Social, Nº de Empregados, Endereço Comercial, Endereço de Notificação, Responsável Contábil, etc.;
iiii) Emitir notificação informando a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal, na transferência de proprietário de imóvel;
jjjj) Integrar totalmente Financeiro, Contábil e Orçamentário de forma a realizar as baixas e lançamentos automáticos;
kkkk) Possuir cadastro dos contadores e possibilitar o registro do contador responsável por cada empresa;
llll) Permitir o lançamento de todas ocorrências relacionadas ao Contribuinte;
mmmm) Permitir a baixa por leitura ótica e manual;
nnnn) Permitir o cadastramento das Classificações Tributárias para o Contribuinte;
oooo) Permitir o cadastro de Tributos Periódicos do Contribuinte;
pppp) Permitir a geração de Impostos por Tributo, Classificação Tributária, Contribuinte, etc.;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

qqqqq) Permitir a geração de tributos por Imóvel, Zona, Quadra, Setor e Lote;
rrrrr) Permitir o cálculo automático de Juros, Multa e Correção no momento da baixa;
sssss) Permitir a emissão de Avisos, Certidões, Cobranças, Notificações, Ofícios e Relatórios;
ttttt) Permitir a livre formatação do conteúdo das Notificações do Lançamento;
uuuuu) Permitir a emissão da Guia de Recolhimento, com código de barras para recebimento pela rede bancária;
vvvvv) Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de impostos e taxas;
wwwww) Permitir a geração de Textos padrões;
xxxxx) Permitir a possibilidade de inserção de qualquer texto complementar no corpo do recibo do tributo;
yyyyy) Permitir a inserção, de no mínimo, 4 (quatro) tributos em um mesmo recibo, sejam eles impostos, taxas ou contribuições de melhoria, com a mesma data de vencimento;
zzzzz) Emitir notificação de cobrança de Contribuição de Melhoria atendendo ao Código Tributário Nacional e a Legislação Municipal;
aaaaa) Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;
bbbbb) Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
ccccc) Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor nos valores devidos e prazos de repasse;
ddddd) Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
eeeee) Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
ffffff) Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
ggggg) Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
hhhhh) Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa;
iiiiii) Permitir bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro;
jjjjj) Permitir o controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
kkkkk) Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Arrecadação;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

IIIIII)	Permitir a emissão de segunda via de guias de recolhimento;
mmmmmm)	Permitir utilizar os modelos de certidões e guias de recolhimento definidos/utilizados pela Prefeitura no sistema de Arrecadação, permitindo configurar os dados integrantes e sua disposição dentro dos documentos;
nnnnnn)	Permitir a emissão de Comparativos, Evolutivos baseado no Movimento das Receitas Municipais de qualquer período (inclusive de anos anteriores);
oooooo)	Permitir gerador de relatórios e Consultas, completo ou Resumido, com definição pelo usuário quanto à ordem de classificação do movimento e quanto aos limites desejados pelo usuário com no mínimo as seguintes possibilidades: na Ordem de Tributos / Contribuintes / Recibos, Recebidos e/ou À Receber, com opção de filtros por: Data de Emissão, Data de Vencimento, Data de Pagamento, Data de Crédito, Contribuintes, Imóveis, Tributos, Classificações Tributárias, Recibos (Nº), Situação da Dívida (Não inscrita, inscrita, parcelada, consolidada, ajuizada, acordada);
pppppp)	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;
qqqqqq)	Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do cadastro de Contribuintes, possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e guias de recolhimento;
rrrrrr)	Permitir a emissão de Planilha para o Recadastramento Imobiliário;
ssssss)	Permitir a Importação/Exportação de dados em arquivo-texto;
tttttt)	Permitir a emissão de Alvarás de Localização ou Saúde;
uuuuuu)	Permitir o parcelamento de parte dos Tributos Habitacionais, com possibilidade de informar o percentual de desconto no caso de quitação da dívida;
vvvvvv)	Permitir a emissão da Posição do Contribuinte. Este relatório deverá informar todos os recibos A Receber do(s) contribuinte(s) até a data de referência informada, incluindo os juros e multa até a data informada. Os percentuais de juro e multa serão aqueles informados no cadastro do tributo;
wwwwww)	Permitir a emissão do Extrato de Contribuinte, onde deve constar os vencimentos e pagamentos realizados no intervalo informado;
xxxxxx)	Permitir a emissão de relatório de Tributos Periódicos, podendo ser com valores pagos, não pagos e processados;
yyyyyy)	Permitir Consultas e Relatórios dos Movimentos Diários/Mensais do Financeiro;
zzzzzz)	Permitir consultar Imóveis Isentos de Tributação;
aaaaaaa)	Processamento do arquivo retorno de arrecadações do SIMPLES Nacional com geração automática de documento de arrecadação municipal;
bbbbbbb)	Permitir a contabilização e atualização automática de créditos e direitos a receber, bem como mover a flutuação automática dos créditos em curto e longo prazo;
cccccc)	Permitir o cadastro e gerenciamento das Guias de ITBI;
ddddddd)	Permitir realizar a transferência do proprietário no recebimento do ITBI.
eeeeeee)	Permitir a emissão de arquivo com a informação da dívida dos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

contribuintes para o cartório de registro de protesto;
ffffff) Permitir o retorno de arquivo com a informação da dívida dos contribuintes do cartório de registro de protesto;
ggggggg) Permitir a liberação de Alvará de Licença de Execução por Contribuinte;
hhhhhhh) Permitir a liberação de Alvará de Aprovação por Contribuinte;
iiiiiii) Permitir uma consulta de toda a movimentação do município;
jjjjjjj) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.
1.7.3 Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.
a) O sistema deverá ter a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais;
b) Possuir tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas, vencimentos e outros, para cálculo do IPTU;
c) Permitir simulação de valores de IPTU cálculo definitivo;
d) Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;
e) Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;
f) Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
g) Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
h) O sistema deverá possuir relatórios para comprovação de entrega de carnês/guias de recolhimento, relatório de cadastro imobiliário, relatórios de resumo de valores, e, relação de isentos;
i) Permitir a emissão da 2ª via do IPTU;
j) Deve haver um relatório de estatísticas nos sistemas que demonstre para o caso do IPTU, o número de carnês pagos em parcela única, e, parcelados, mostrando o percentual de carnês para cada situação. Este relatório também deve demonstrar os valores pagos;
k) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.
1.7.3 Imposto Sobre Serviço - ISS.
q) O sistema deverá possibilitar que o próprio usuário seja capaz de configurar como será feita a cobrança dos carnês, tanto para ISS, alvarás, taxa de expediente ou TVF. Devendo possibilitar que os carnês sejam agrupados ou a cobrança se de em datas distintas ou coincidentes;
r) O sistema deverá possuir todas as rotinas para controle do ISS mensal, com as informações cadastrais de cada empresa, a data de início de atividade, o término de atividade (quando for o caso) a alíquota de tributação e, o nome da empresa ou contador



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

responsável pela sua contabilidade;
s) Será exigido no mínimo os relatórios de comprovação de entrega, de relação de valores cobrados, de emissão dos alvarás e guias de cobrança, a lista de baixas conforme o período solicitado, a lista de contribuintes conforme o ramo de atividade (comércio, indústria, construção civil, prestação de serviços, autônomos ou outros);
t) Deverá existir mecanismo que possibilite a listagem de empresas conforme o ramo de atividade específica, tal como, comércio de cereais, borracharia, farmácias, etc;
u) Possuir tabelas parametrizáveis de valor(es), alíquota(s) e vencimento(s) para cálculo do ISS;
v) Emitir relatório dos contribuintes de ISS;
w) Permitir a emissão de relatórios do ISS de retenção, por contribuinte ou por prestador;
x) Permitir a baixa de ISS sem movimento;
y) Permitir o preenchimento do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) ISS Variável por contribuinte;
z) Permitir a emissão da 2ª Via do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) ISS Fixo e Variável;
aa) Permitir a emissão do Extrato de ISS por contribuinte;
bb) Deverá ter rotinas para o cadastramento de autorização de emissão de notas fiscais, bem como a gráfica responsável pela impressão das mesmas;
cc) É necessário também que o sistema disponibilize a declaração de movimento econômico do imposto sobre serviços, e que o mesmo possua código de barras, facilitando assim a digitação dos dados por parte da prefeitura;
dd) Na digitação de movimento o sistema deverá calcular o imposto conforme a alíquota constante nos dados cadastrais do sistema e descontando os valores já retidos. Deverá com base nisso gerar automaticamente a guia de arrecadação do ISS;
ee) Deve haver um relatório de estatísticas nos sistemas que demonstre para o caso do ISS, o número de carnes pagos em parcela única, e, parcelados, mostrando o percentual de carnes para cada situação. Este relatório também deve demonstrar os valores pagos;
ff) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.
1.7.4 Emissão de Alvarás.
a) Permitir utilizar o cadastro único para a emissão de alvarás e Taxa de Vistoria e Fiscalização (TVF);
b) Permitir informar a data de início de atividade e o término de atividade (quando for o caso);
c) Possibilitar a emissão e controle de alvarás de funcionamento e sanitário;
d) Emitir relatórios gerenciais e de controle;
e) Permitir informar valor e gerar guias de recolhimento;
f) Permitir a emissão da 2ª Via de recolhimento;
g) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

da Prefeitura.
1.7.6 Dívida Ativa, Taxas e Tarifas.
y) O sistema deverá manter registro de todos os débitos lançados pelo Município, separando por classificação;
z) Deverá registrar os valores arrecadados e os saldos a receber e, possibilitar o cálculo diário e mensal de todos os tributos não recolhidos nos vencimentos;
aa) O controle deverá ser com os valores escritos em dívida ativa e também o controle dos valores pendentes de pagamento do exercício, os quais podem ser inscritos em dívida ativa, por deliberação do órgão fazendário;
bb) Deverá possibilitar também a emissão e controle de todos os valores, por datas, exercícios, natureza e classificação e, também com registros por pagamento, baixas e inscrições;
cc) Permitir a alteração da situação cadastral;
dd) Permitir a emissão de Avisos, Certidões, Cobranças, Notificações e Relatórios;
ee) Permitir o Controle da Dívida Ativa – Consolidação, Estorno, Inscrição, Notificação, Termo de Inscrição, emissão de Certidão de Dívida Ativa – CDA;
ff) Permitir a geração de Relatórios com parametrização de campos e filtros;
gg) Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa, suspenso, etc);
hh) Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
ii) Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas;
jj) Permitir a inscrição na Dívida Ativa, mas com permanência de controle dos Tributos que originaram a dívida, podendo ser individual, por contribuinte e tributo ou automática com base no vencimento;
kk) Permitir a emissão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa;
ll) Permitir emissão de Relatórios de Dívida Ativa;
mm) Permitir Relatório das Inscrições na Dívida Ativa em determinado período;
nn) Permitir a emissão de Relatório das Baixas na Dívida em determinado período;
oo) Permitir o Controle e emissão de Notificações de Contribuintes com débitos;
pp) Possibilitar o intercâmbio de informações com o sistema de Arrecadação, provendo requisitos eficientes de segurança quanto à integridade da base de dados principal do sistema de Arrecadação;
qq) Permitir o Controle de cobranças extrajudiciais com controle das etapas de cada processo extrajudicial;
rr) Permitir o Controle de cobranças judiciais com controle das etapas de cada processo judicial;
ss) Possuir tabelas parametrizáveis de valores para o Cálculo de Taxas diversas;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

tt) Permitir parcelamento de dívida do contribuinte concedendo direito aos programas de recuperação fiscal concedidos pelo município;

uu) Permitir a perda do programa de recuperação fiscal retornando, assim, a proporção de descontos concedidos sobre a dívida ainda em aberto;

vv) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.8 Sistema de Folha de Pagamento.

kk) Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo;

ll) Permitir o controle das funções em caráter de confiança, que o servidor venha a desempenhar;

mm) Manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais para cálculo de 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

nn) Permitir o cadastro de unidades administrativas (Secretarias, Departamentos, Setores e Seções);

oo) Permitir a configuração/parametrização 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. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário-família, insalubridade, Regime Estatutário. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Consignado Banco XXX;

pp) Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral;

qq) Permitir a padronização de classes salariais, contendo valores de salários;

rr) Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

ss) Permitir a alteração da descrição do evento no processamento de folhas de pagamento evitando o recadastramento de eventos da mesma natureza com referências distintas. Exemplo: Diferença salarial "referente MM/AAAA";

tt) Permitir o tratamento de cada evento incidente sobre o salário, com possibilidade de modificação na fórmula de cálculo;

uu) Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família;

vv) Permitir o controle automático dos períodos de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, triênio, quinquênio), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

ww) Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;

xx) Emitir Folha de Pagamento geral ou complementar, com quebras por unidades



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

administrativas;
yy) Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pelo Município;
zz) Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);
aaa) Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
bbb) Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal;
ccc) Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
ddd) Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
eee) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
fff) Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas;
ggg) Permitir o Cálculo e Emissão de Aviso, Recibo e Abono de Férias;
hhh) Estabelecer a Parametrização do e-Social, de acordo com o layout fornecido no próprio sitio do e-Social;
iii) Instalação do sistema necessário para a geração de todas as informações necessárias a serem enviadas para atendimento do e-Social. O sistema vai gerar as informações do Município, de acordo com a cronologia estabelecido pelo Ministério e após a procuração eletrônica, fará a remessa mensal das informações e o seu gerenciamento mensal.
jjj) Permitir as averbações de tempo de serviços dos servidores, bem como as reduções;
kkk) Permitir cadastro e manutenção de índices monetários;
lll) Permitir o cadastro das atividades dos funcionários, relacionando com as respectivas CBOs;
mmm) Permitir o cadastro de eventos de descontos fixos e variáveis no salário do funcionário, tais como contribuições e mensalidades sindicais;
nnn) Possuir relatório sintético de evento por tipo de movimento (exemplo: rescisões do mês, férias do mês) além do movimento geral do período;
ooo) Permitir o cadastro de dados dos bancos com os quais a prefeitura mantenha convênios;
ppp) Permitir o controle automático das classes e níveis salariais, determinando o tempo de serviço e possibilitando a troca automática de classes e salários;
qqq) Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
rrr) Possuir um gerador de relatórios, configurável pelo usuário, para extração de



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

informação;
sss) Permitir importar arquivo de consignações bancárias gerados pelas agências bancárias;
ttt) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.9 Sistema Cadastro Único de pessoa física e jurídica

a) O sistema deverá permitir a inclusão de pessoa física, jurídica e outros, tais como, produtor rural;
b) Deverá possuir campos para a informação de dados gerais como endereço, telefones residencial, comercial e celular e e-mail;
c) No caso de pessoas jurídicas, deverá permitir o registro das seguintes informações: CNPJ, inscrição municipal e estadual e o vencimento de negativas de INSS, FGTS, federal e outras, o tipo de atividade e o ramo de atividade;
d) No caso de pessoas físicas, deverá permitir o registro das seguintes informações, CPF, nome do pai, nome da mãe, identidade, registro civil, sexo, número de dependentes, data de nascimento, profissão;
e) O sistema deverá permitir a emissão de certidões negativas de débitos e positivas com efeito de negativa;
f) Deverá possuir um registro das solicitações de certidões emitidas, de forma que fique registrado a data da solicitação, o solicitante e se foi concedida a certidão ou se o pedido foi negado;
g) Deverá permitir a emissão de certificado de registro cadastral, de forma que o texto para o certificado seja passível de modificação por parte do usuário;
h) Deverá ficar registrado todos os certificados emitidos, de forma que a municipalidade possa controlar e ter o registro de todos os certificados emitidos.
i) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.10 Sistema de Emissão de Relatórios.

a) Unificar as informações de Despesa, Receita e Contabilidade, possibilitar a emissão de diversos relatórios gerenciais e de controle, para a verificação de informações atinentes aos gastos com a Educação, MDE, ASPS e FUNDEB;
b) Disponibilizar relatórios para fins de controle específico da receita e da despesa;
c) Gerar relatórios de utilização para o controle interno;
d) Disponibilizar programa gerenciador de relatórios, o qual emite para fins de controle operacional e controle interno, diversos relatórios sobre a receita, despesa e contabilidade, além dos relatórios completos de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;
e) Emitir relatórios para controles de receitas e despesas programas e executadas;
f) Emitir relatórios para o SISTN;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

g) Emitir relatórios para o RREO;
h) Emitir Relatório de Gestão Fiscal – RGF;
i) Emitir relatórios para elaboração do SIOPS e SIOPE;
j) Emitir relatórios para prestação de contas da Gestão da Saúde Municipal;
k) Permitir o Controle dos Recursos Vinculados;
l) Permitir a emissão de Relatório das Receitas Orçada/Arrecadada com opção para análise diária, mensal ou acumulada, possibilitando relatório Analítico ou Sintético, com análise vertical de percentuais de arrecadação;
m) Permitir a emissão de Relatório das Despesas por Órgão ou Categoria Econômica com opções de análise entre Autorizada/Realizada em valores e em percentuais, Empenhadas/Pagas para análise diária, mensal, acumulada de determinado período no exercício financeiro;
n) Permitir a emissão de Demonstrativo dos Recursos e Aplicações MDE, FUNDEB, Ensino Fundamental e ASPS;
o) Permitir o Demonstrativo da Execução Orçamentária de Despesa e Receita;
p) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.11 Sistema Gestão de Educação.

i) Proporcionar às escolas, uma ferramenta de controle interno, de suas unidades de ensino, visando otimizar a manutenção de informações referentes aos alunos, professores, turmas, cursos e controle de notas, processo de matrículas. Permitir às escolas municipais, um amplo controle da rede escolar, integrando os dados com a Secretaria de Educação e Cultura. Permitir a manutenção de todos os cadastros por Escola, Alunos, Professores, Locais e demais tabelas necessárias a montagem do banco de dados da Gestão de Educação;
j) Permitir o cadastro de Unidades Escolares; Cadastro das Unidades Escolares com notas no Sistema. Permitir o Cadastro de Componentes Curriculares - Cadastro de Componentes Curriculares utilizados no sistema e o(s) professor(es) relacionados ao mesmo. Pode ser utilizado Nota ou conceito. Permitir o cadastro de Turmas ou salas de aulas da Instituição;
k) Permitir o Cadastro Componentes Curriculares da Turma - Cadastro dos componentes curriculares do respectivo ano para cada turma. Para cada componente curricular poderão ser informadas as competências e os indicadores;
l) Permitir o Cadastro de Professores e as respectivas turmas em que são ministradas as aulas pelo professor. Permitir a informação e o controle de notas, conceitos ou pareceres descritivos dos componentes curriculares dos alunos;
m) Permitir a emissão dos relatórios que são aqueles relatórios emitidos no final do ano letivo após a geração da média final do aluno. Permite a emissão da Ficha individual do aluno, Histórico Escolar.
n) Permitir que nos lançamentos da vida escolar do aluno, seja gerado o boletim que



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

contemple a porcentagem da frequência, das notas, realizando a soma automática, e constando no final do ano se o aluno restou aprovado ou reprovado, também de forma automática, e clara, inclusive possibilitar a geração do histórico escolar;

o) No cadastro do aluno deve ser permitido o lançamento de dados que possibilite evitar duplicidade de cadastro – cruzamento de dados numéricos e por nome, cujos dados deverão contemplar diversas informações e dados pessoais do aluno (endereço, telefone, e-mail, filiação e outros);

p) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.13 Sistema de Controle de Contratos e Aditivos.

o) Gerenciar e arquivar contratos e aditivos, controlar os vencimentos e sua compatibilidade para exportação e publicação no Portal Público e no LICITACON.

p) Permitir cadastrar contratos informando a data da vigência inicial e vigência final;

q) Permitir buscar/importar o nome do fornecedor do Cadastro Único;

r) Disponibilizar campo para cadastro do número do contrato, data de assinatura, valor, informações adicionais e descrição do objeto contratado;

s) Permitir vincular a modalidade e o número da licitação com o cadastro do contrato;

t) Disponibilizar aba para cadastro de publicações e eventos, além de campo para cadastro do gestor e fiscal(is) do contrato;

u) Disponibilizar aba para cadastro de aditivos, possibilitando informar a vigência inicial e final do respectivo aditivo, bem como, campo para cadastro do número do aditivo, observações/informações, valor, data da assinatura, tipo de alteração e descrição da alteração;

v) Disponibilizar os “tipos de alteração” na aba aditivos, de acordo com o layout do LicitaCon – TCE/RS;

w) Disponibilizar aba para incluir arquivo(s) do contrato e aditivo(s);

x) Disponibilizar aba com os itens e valor total da licitação;

y) Permitir cadastrar e controlar os prazos de execução e ordem de início de obras, com as informações de início e encerramento;

z) Gerar relatório para controle de contratos e aditivos, informando o número do contrato, número do processo, modalidade de licitação, objeto contratado, fornecedor/contratado, data da assinatura, datas de vigência (inicial e final), valor e prazos de execução, quando for o caso;

aa) Classificar contratos (em abas) por encerrados, vigentes e todos os contratos;

bb) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.13 Sistema de Emissão de Certidões Online.

a) Sistema para controlar e possibilitar a emissão de certidões negativas de débitos, do Município, para contribuintes cadastrados, com emissão automática através do sistema



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

web - através da Rede Mundial de Computadores.
b) Os dados que serão apresentados deverão ser consultados no momento da transação, fornecendo sempre conteúdo atualizado, conforme o movimento que esteja acontecendo simultaneamente pela Prefeitura;
c) Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa de Dívida Geral;
d) Possuir opção para confirmação de autenticidade;
e) Permitir emissão de segunda via de Certidão;
f) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.14 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

g) Sistema para controlar a Emissão, Cancelamento, Consulta e Controle de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;
h) Permitir a solicitação, geração, emissão e controle de NFS-e, através de sistema Online.
i) Permitir a emissão de NFS-e através do celular;
j) Permitir o acesso de controle e validação de NFS-e;
k) Disponibilizar um webservice para que as empresas possam exportar do seu próprio sistema as NFSe diretamente para o banco de dados do Município, este webservice deve seguir o padrão ABRASF versão 2.01 ou superior;
l) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.15 Sistema de Controle de Hora Máquina.

a) Permitir a Abertura de Ordem de Serviço, especificando o tipo de Serviço a ser executado, Solicitante, Local, Responsáveis pela Execução do Serviço, Data máxima para execução e Controle de numeração constando no mínimo: data, horário e o nome do servidor que realizou o atendimento. Etc.;
b) Permitir o fechamento/baixa da Ordem de Serviço com informações relativas à: data de fechamento, outras informações, funcionário responsável, etc.;
c) Permitir o cadastro de solicitantes dos Serviços;
d) Permitir o cadastro de Tipos de Serviços/Assuntos;
d) Permitir emitir solicitação de serviços por áreas no Município;
e) Permitir informar em campo específico a opção do pagamento ou isenção dos serviços;
f) Controlar os serviços de horas máquina;
g) Permitir emissão de relatórios por área de serviços solicitados, executados e a executar, constando beneficiados e a beneficiar;
h) Permitir a emissão de Relatórios Gerenciais de Ordens de Serviço, com informações



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

relativas: período de abertura, execução e fechamento/baixa, Tipo de Serviço, Local de Execução, Responsável pela Execução, solicitante, contribuinte, Estado(situação) aberto/fechado/executado/cancelado;

i) Permitir sincronização com o Setor Tributário;

j) Permitir o controle das horas máquinas, com controle de isenção e geração automática da receita no controle de arrecadação;

k) Geração de guias para o arrecadação com controle de lançamentos e pagamentos por códigos de barras;

l) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.16 - Módulo Controle de Estoque de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde - MÓDULO UNICO

g) Desenvolver em linguagem WEB;

h) Permitir gerenciar o estoque dos medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde. Com a informatização da movimentação dos medicamentos o controle torna-se muito mais eficiente, ágil e facilitado de certa forma que vem a diminuir as filas para distribuição dos medicamentos. Este módulo quer facilitar também o controle, sendo um sistema confiável que gera relatórios completos do estoque, informando dados estatísticos e gerenciais,

i) Permitir gerenciar o estoque dos medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

j) Permitir o lançamento de entrada de medicamentos por lote, data de fabricação e data de validade;

k) Permitir a dispensação de medicamentos por paciente;

l) Permitir que a movimentação dos medicamentos seja feita através de um leitor de código de barras;

m) Permitir a dispensação de medicamento por unidade de consumo;

n) Permitir a baixa automática dos medicamentos para os pacientes que fazem uso de medicamentos continuados;

o) Permitir a exportação dos dados para o sistema BNAFAR/Hórus do Ministério da Saúde;

p) Possibilitar a transferência de medicamentos da Farmácia Central para os Postos de Saúde;

q) Possibilitar a emissão de relatórios que lista todos os medicamentos retirados por paciente;

r) Disponibilizar relatório que indica o estoque mínimo;

s) Disponibilizar relatório dos medicamentos que estão prestes a vencer;

t) Disponibilizar relatório de previsão de compras;

u) Permitir a exportação para o Hórus;

p) Permitir que a partir dos medicamentos vinculados ao Rename contempla todo



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

processo de envio, verificação e ajustes necessários ao envio ao Web Service do Hórus para a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNAFAR);

q) Permitir o conjunto de dados e eventos que refere-se aos registros de posição de estoque, entrada, saída e dispensação dos medicamentos e insumos referentes aos anexos I (Componente Básico da Assistência Farmacêutica), II (Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica) e IV (Insumos) da RENAME. Através da geração de XMLs de Entradas, Saídas, Dispensações e Posição de Estoque, os mesmos são enviados para o Hórus através de Web Service, disponibilizado pelo Ministério da Saúde, que são processados e disponíveis para consulta.

r) Atender: Conforme Portaria GM/MS nº 1.737/2018, determina que o início da transmissão pelos municípios a partir de 18 de junho de 2018 deverá seguir o seguinte cronograma:

- 180 (cento e oitenta) dias para os dados dos medicamentos do Componente Básico da Assistência Farmacêutica e Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica.

t) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.17 Sistema de Saúde - Atendimentos Agendamentos de Viagens

v) Permitir o controle de viagens, informando data, horário de saída, destino, pacientes e documento de identificação, veículo e motorista;

w) Emitir lista de passageiros, de acordo com a legislação pertinente em vigor (DAER);

x) Permitir agenda de veículos para realizar transporte de pessoas para exames e consultas;

y) Permitir tirar relatórios das viagens;

z) Possibilitar visualizar se tem alguma viagem agendada, e se tem ainda vaga para encaixar o paciente;

aa) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

2.3 Sistema de Portal do Servidor "On line"

a) Disponibilizar versão web para ser acessada via navegador e uma versão mobile com instalação via Play Store (android) ou App Store (ios). É necessário que o sistema possua as duas versões (navegador/aplicativo mobile).

Deve possibilitar acessar os seguintes serviços:

- inclusão de mensagens de ordem do dia, estas mensagens são visualizadas pelo servidor no momento em que entra no sistema;

- possibilidade de acesso ao sistema através do cpf e matricula do servidor ou pelo cadastro de senha, de forma que, se o usuário não utilizar senha o mesmo poderá acessar pelo número de matricula e, caso ele venha a utilizar senha, o acesso deve ser permitido apenas através da senha;

- Possibilitar a recuperação de senha por e-mail;

- Possibilitar o acesso a legislação municipal referente aos servidores;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

<ul style="list-style-type: none"> - Contracheque de toda a vida contratual do servidor; - Ficha salarial de toda a vida funcional do servidor; - Comprovante de rendimentos dos últimos 04 anos.
<p>b) Possuir um canal de comunicação entre o servidor e setor de pessoal possibilitando a troca de mensagens ON LINE e envio de anexos, sendo que no sistema pertencente ao servidor, o serviço deverá permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selecionar um assunto dentre os disponíveis, para troca de mensagens ON LINE; - anexar arquivos em formatos: PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG; - ter filtro para o servidor poder selecionar as mensagens já respondidas e ainda não respondidas; - possuir alerta nas mensagens recebidas, indicando que houve movimentação pela parte do setor de pessoal; - disponibilizar campo para o servidor finalizar o chamado; - permitir finalização automática de chamado após uma inatividade de 30 dias por parte do servidor.
<p>c) No sistema pertencente ao setor de pessoal, o sistema deverá Permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o cadastro de um ou mais servidores do setor de pessoal para responderem as solicitações e mensagens ON LINE; - cadastramento dos assuntos permitidos para troca de mensagens; - possibilitar o bloqueio de assuntos para que não mais sejam utilizados no canal de comunicação; - possibilitar que mais de um servidor do setor de pessoal responder as mensagens; - filtrar as mensagens por Assunto ou por ordem cronológica; - filtrar para o servidor do setor de pessoal poder selecionar as mensagens já respondidas e ainda não finalizadas; - possibilitar anexar arquivos em formatos: PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG; - possibilitar enviar a todos os servidores, ou por Secretarias, mensagens, correspondências ou Ordens; - possibilitar que os servidores se comuniquem entre si via mensagens privadas e os responsáveis do setor de RH podem enviar solicitações aos funcionários para documentos pessoais, por exemplo. - anexar documentos pessoais dos funcionários na aba específica; - recuperar a senha dos funcionários por meio da conta de administrador; - possibilidade de habilitar que a troca de mensagens seja notificada via e-mail e whatsapp.
<p>e) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.</p>

1.19 Portal Público e SIC – Executivo Municipal.

i) Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela Lei Completar nº 131, e pela Lei Federal nº 12.527 - Lei de Acesso a Informação onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Poder Público, sendo os mesmos atualizados diariamente



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

de forma integrada e automática pelo sistema, permitindo a exibição e liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, disponibilizando desta forma, todas as informações previstas em Lei, que deverão estar disponíveis, para consulta via internet, ao final de cada dia;

j) Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades;

k) Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias;

l) Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas;

m) Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita;

n) Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, empenhados, liquidados, pagos e a pagar, agrupados por: Órgão, Unidade Orçamentária, função, Sub-função, Programa, Elemento de Despesa e Recurso vinculado;

o) Atendimento integral a Lei 12.527 com o acesso as informações e petições;

p) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

1.20 Realização de Cópias Diárias de Segurança.

Serviços de realização diária de cópias de segurança, dos dados dos sistemas de informática contratados pelo Município e armazenados do servidor Municipal, localizado no Centro Administrativo, em horário a ser agendado, a ser efetuado através da Internet, com a respectiva compactação e disponibilização ao Município, mensalmente, com todas as cópias diárias, a ser disponibilizado em CD - DVD ou Pen-drive.

1.20 A CONTRATADA deverá, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, realizar teste de conformidade por amostragem, no intuito de validar e comprovar a existência e a funcionalidade dos módulos constantes no objeto deste edital, conforme segue:

1.20.1 Deverá a CONTRATADA efetuar a apresentação para a comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo, responsável pela análise da conformidade. Comissão esta, que efetuará a conferência dos requisitos obrigatórios por amostragem, dentre todos detalhados constantes no objeto.

1.20.2 Não deverão ser avaliados no teste de conformidade, os requisitos que especificam metodologias de integração com sistemas em uso na prefeitura, pela necessidade de customização da solução por parte da licitante durante a fase de implantação.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

1.20.3 O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de São Valentim, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria empresa vencedora, incluindo, entre outros, computador, projetor multimídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da CONTRATADA.

1.20.4 A CONTRATADA será convocada para o teste de conformidade do objeto deste edital, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos obrigatórios que declarou. Caso a empresa vencedora não seja aprovada no teste de conformidade, a mesma será desclassificada, sendo convocadas para a realização deste teste as demais licitantes, por ordem de classificação. A CONTRATADA caso reprovada no teste de conformidade, que não atender os requisitos obrigatórios que declarou atender, estará sujeita as penalidades previstas no Edital. Se convocada a próxima classificada, esta por sua vez, será convidada a passar pelo mesmo teste de conformidade, a fim de afirmar sua condição de vencedora. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação no teste de conformidade, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o presente objeto, para o qual apresentou proposta.

1.21 Os subitens do objeto dest contrato que não forem ativados pelo Município, não serão computados para fins de cobrança.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA ENTREGA DO OBJETO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

2.1 A implantação dos sistemas deverá iniciar no prazo máximo de 05 (cinco dias úteis) após a data do contrato.

2.2 Todo e qualquer suporte, para migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação a ser efetuado pela CONTRATADA, não gerará qualquer custo adicional ao valor de locação mensal, inclusive as visitas técnicas e de suporte de todos os programas, independentemente das visitas solicitadas pelo Município, as quais deverão ocorrer no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação.

2.3 A CONTRATADA deverá converter todos os dados do sistema atual, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 60 (sessenta) dias após o início da implantação dos sistemas contratados.

2.4 Ao final dos serviços conversão e implantação, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos e

implantados, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

2.5 O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida e/ou implantada, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2.6 Para cada um dos sistemas/módulos contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios, brasão e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.7 Acompanhamento dos usuários nos locais determinado pela municipalidade para instalação do objeto contratado, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas.

2.8 Na implantação dos sistemas acima discriminados deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

2.8.1 Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

2.8.2 Customização dos sistemas;

2.8.3 Adequação de relatórios como telas, layouts, brasão e logotipos;

2.8.4 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

2.8.5 Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;

2.8.6 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

2.8.7 Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

2.8.8 Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema;

2.8.9 Treinamento/capacitação aos usuários.

2.9 O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas contratados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sem qualquer custo adicional ao Município.

2.10 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

2.11 A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios específicos, quando solicitados pelo Município de acordo com a necessidade do mesmo.

2.12 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data do contrato.

2.13 Ao término dos 12 (doze) meses, havendo interesse entre as partes, o Contrato poderá ser prorrogado, mediante termos aditivos, até o limite máximo de 15 (quinze) anos.

CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR, EMISSÃO DA NOTA FISCAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

4.1 O CONTRATANTE pagará pela prestação dos serviços que trata o presente contrato, mensalmente, o valor homologado no Pregão Presencial nº 001/2024, de acordo com o constante no item 1.1, deduzido o valor do(s) subitem(ns) não ativados pelo Município, que serão satisfeitos até o dia dez do mês subsequente ao dos serviços prestados, mediante apresentação da nota fiscal, deduzidos os tributos legais, sendo

4.1.1 Na emissão da nota fiscal deverá conter o número do processo licitatório, do contrato administrativo e constar os dados bancários da CONTRATADA.

4.2 Juntamente com a fatura fiscal mensal a CONTRATADA deverá **entregar Guia de Recolhimento do FGTS e DCTFWeb**, referente ao mês anterior da prestação dos serviços, onde consta(m) o(s) nome(s) do(s) profissional(is) para cumprimento do objeto contratado e **CD/DVD ou Pen-drive contendo cópia diária de segurança, dos dados dos sistemas de informática armazenados no servidor Municipal, localizado no Centro Administrativo.**

4.3 O CONTRATANTE somente atestará e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

4.4 O valor do contrato poderá ser reajustado anualmente, em percentual a ser discutido entre as partes, tendo como limite o percentual positivo da variação do IPCA ou outro indicador econômico que vier substituí-lo, apurado nos 12 meses anteriores.

4.5 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA positivo do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a CONTRATADA com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

4.6 Serão processadas as retenções previdenciárias, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria.

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da seguinte dotação



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

orçamentária:

Item 01

03.01 – Secretaria de Administração 3390.40.06.00.00 – Locação Software

2.009 – Manutenção Serviços Secretaria Administração Reduzido 2990 - Vínculo 01

Item 02

03.01 – Secretaria de Administração 33.90.40.99.00.00 – Outros Serviços de TIC

2.009 - Manutenção Serviços Secretaria Administração Reduzido: 3005 - Vínculo 01

Item 03

03.01 – Secretaria de Administração 33.90.40.13.00.00 – Comunicação de Dados

2.009 - Manutenção Serviços Secretaria Administração Reduzido: 2996 - Vínculo 01

CLÁUSULA SEXTA: DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES.

6.1 Dos Direitos

Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

6.2 Das obrigações

6.2.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE:

6.2.1.1 efetuar o pagamento ajustado;

6.2.1.2 usar os programas somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contrato e nas especificações funcionais e durante a vigência do mesmo;

6.2.1.3 dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;

6.1.1.4 manter constante vigilância sobre os produtos finais gerados pelos



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

sistemas, ficando a CONTRATADA obrigada a tomar as medidas corretivas que se fizerem necessárias tão logo seja cientificada de qualquer anormalidade constatada pela CONTRATANTE;

6.2.1.5 operar a ferramenta conforme as especificações e orientações da CONTRATADA;

6.2.1.6 garantir o ambiente básico para execução da ferramenta, tal como hardware adequado (capacidade de processador, memória, espaço em disco, entre outros), infraestrutura de comunicação (links, equipamentos de rede) e ambiente de trabalho;

6.2.1.7 disponibilizar acessos necessários ao banco de dados, a liberação dos acessos das estações às áreas necessários do servidor, bem como, a disponibilização dos recursos necessários ao perfeito e correto uso do software;

6.2.1.8 definir os servidores autorizados a operar o software, bem como a atribuição de senhas de acesso e delimitação de atividades.

6.2.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

6.2.2.1 entregar o objeto contratado conforme especificações do edital e deste contrato e em consonância com a proposta de preços;

6.2.2.2 manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.2.3 apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação e neste contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais;

6.2.2.4 prestar os serviços, utilizando profissionais capacitados e em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução das atividades contratadas;

6.2.2.5 cumprir todas as obrigações de ordem trabalhista, acidentária, previdenciária, decorrentes da relação empregatícia entre ela e seus prepostos e empregados que forem designados para a execução do objeto contratado, bem como as de natureza civil e/ou penal, tais como definidas na legislação brasileira;

6.2.2.6 providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

6.2.2.7 arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

6.2.2.8 arcar com todas as despesas com taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA;

6.2.2.9 responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

6.2.2.10 fornecer o objeto contratado com qualidade, a partir de sua ativação até o término do Contrato;

6.2.2.11 estar ciente de que a CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por defeitos ou vícios do objeto contratado;

6.2.2.12 instalar os programas de computação junto às máquinas nos locais determinados pelo município;

6.2.2.13 fornecer ao MUNICÍPIO versão atualizada dos programas contratados, na data de assinatura do contrato, para execução dos serviços estipulados nas respectivas descrições funcionais, executando o processamento normal e fornecendo o suporte de programação, pelo tempo especificado no contrato;

6.2.2.14 disponibilizar as versões atualizadas dos programas, através da internet, visando facilitar e agilizar a sua atualização e operação;

6.2.2.15 colocar à disposição do MUNICÍPIO serviços especiais de assessoria após instalação, por telefone, internet ou nas dependências da CONTRATANTE, em horário comercial;

6.2.2.16 resolver problemas com a máxima brevidade, sempre que existir a evidência de algum erro, mau funcionamento ou defeitos da versão nos programas, bem como, aperfeiçoamentos necessários solicitados pela CONTRATANTE;

6.2.2.17 manter sigilo sobre as informações;

6.2.2.18 ser responsável pela organização e elaboração do objeto do presente contrato, em consonância com os dados fornecidos;

6.2.2.19 garantir que os sistemas licenciados estão de acordo com as especificações funcionais respectivas e gerando satisfatoriamente os resultados ali mencionados;

6.2.2.20 realizar serviços de manutenção e publicação das informações disponibilizadas pelo Município no Portal Público e o SIC - Serviço de Informação ao Cidadão do executivo municipal;

6.2.2.21 realizar serviços de cópias diárias de segurança, dos dados dos sistemas de informática contratados pelo Município, e armazenados do servidor localizado no Centro Administrativo, em horário agendado para_____, a ser efetuado através da Internet, com a respectiva compactação e disponibilizar ao Município, mensalmente, todas as cópias diárias, em CD - DVD ou Pen-drive;

6.2.2.22 estar ciente de que em caso de constatação de quaisquer defeitos no objeto contratado, a mesma providenciará correção, sem qualquer ônus ao Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação formal do mesmo;

6.2.2.23 cumprir todas as condições constantes do Pregão Presencial nº 001/2024.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES E DAS MULTAS.

7.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 7.1 deste edital as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 7.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

7.4 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 7.2 do presente Edital.

7.5 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.6 A aplicação das sanções previstas no item 7.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.7 Na aplicação da sanção prevista no item 7.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.8 Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 7.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

7.9 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

7.10 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

7.11 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

7.13 A sanção pelas infrações no presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO.

8.1 A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer ampla fiscalização no que concerne ao objeto deste Contrato, sendo executada pelo Sr. , com autoridade para exercer, em nome do Município, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização.

8.1.1 O responsável representante da Administração indicado no subitem 8.1 anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.1.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

8.1.3 Encaminhar ao Município o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

8.2 A fiscalização por parte da CONTRATANTE não altera ou diminui a responsabilidade da CONTRATADA no fornecimento do objeto.

CLÁUSULA NONA: DO SOFTWARE.

9.1 O objeto contratado será instalado pela CONTRATADA junto ao MUNICÍPIO, nas máquinas e equipamentos informados.

9.2 A CONTRATADA fornecerá ao MUNICÍPIO na data da assinatura do contrato, a versão atualizada do programa contratado para execução dos serviços estipulados nas respectivas descrições funcionais, executando o processamento e fornecendo o suporte de programação, pelo tempo especificado no contrato.

9.3 A CONTRATADA fornecerá ao MUNICÍPIO, após notificação escrita, os serviços necessários para corrigir erros, mau funcionamento ou defeitos da versão atualizada dos programas.

9.4 A CONTRATADA poderá a seu exclusivo critério disponibilizar as versões atualizadas dos programas, através de correio eletrônico, visando a facilitar e agilizar a sua atualização e operação.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

9.5 A instalação dos Softwares compreende a carga do sistema no equipamento, testes de funcionamento e operação. A CONTRATADA se compromete a realizar a manutenção do software, enquanto o presente contrato estiver vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS.

A CONTRATADA deverá realizar treinamento/capacitação de todos os usuários do sistema que integram o quadro de servidores públicos do Município (servidores e terceirizados), sendo realizado na sede do Município de São Valentim-RS, sem qualquer custo adicional, ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela CONTRATADA. Ao final do treinamento/capacitação, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo. O planejamento destes treinamentos/capacitações, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária e plano de ensino, deve ser estabelecido pela CONTRATADA em conjunto com a Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA GARANTIA DO SOFTWARE.

11.1 A CONTRATADA garante que os sistemas licenciados estão de acordo com as especificações funcionais respectivas e geram satisfatoriamente os resultados ali mencionados.

11.3 A CONTRATADA compromete-se a efetuar as operações de orientação e atualização dos programas, através de visitas normais de manutenção, ou em seus escritórios, ao pessoal técnico do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO SIGILO.

12.1 A CONTRATADA, por si, seus empregados e prepostos, obriga-se a manter sigilo relativamente a todos os termos e condições deste contrato, bem como acerca de quaisquer informações, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, marcas e patentes, direitos de autor, inovações e aperfeiçoamentos desenvolvidos ou a desenvolver, relativamente às partes, rotinas, módulos, conjunto de módulos, softwares ou sistemas, ou dados gerais que em razão do presente contrato, venha a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe tenham sido confiados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a terceiros, salvo por determinação judicial ou se houver consentimento autorizado específico, prévio e por escrito do MUNICÍPIO.

12.2 A CONTRATADA por sua vez, deverá manter sigilo sobre as informações pertinentes ao MUNICÍPIO, não devendo ser feitas cópias de arquivos e informações desta, a não ser as de estrita segurança e interesse do MUNICÍPIO sem, no entanto, saírem de suas dependências sem sua autorização.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA.

A CONTRATADA isenta o MUNICÍPIO de qualquer responsabilidade tributária, trabalhista, acidentária do trabalho, secundária, previdenciária ou contratual, presente e futura, relativamente a seus empregados, contratados ou quaisquer outros utilizados na execução dos serviços objeto deste contrato, incluindo a responsabilidade de pagamento de encargos sociais que incidam sobre qualquer remuneração recebida pelos encarregados da prestação dos serviços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento integral de eventual condenação trabalhista de seus contratados, participantes da execução dos serviços ora contratados e que sob qualquer forma, venha a envolver, direta ou indiretamente, o MUNICÍPIO na relação processual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: RESCISÃO.

As hipóteses que constituem motivo para rescisão contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, por:

I – Ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, exceto nos casos em que esta tenha dado causa à extinção;

II – Consensual, desde que haja interesse e seja conveniente para a CONTRATANTE;

III – Por decisão arbitral ou judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA VINCULAÇÃO.

O presente contrato está vinculado ao edital do Pregão Presencial nº 001/2024, à proposta do vencedor, à Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO.

A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE no caso de inexecução total ou parcial do contrato que venham a ensejar a sua rescisão, de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DISPOSIÇÕES GERAIS.

17.1 Qualquer comunicação entre as partes com relação a assuntos relacionados a este contrato será formalizada por escrito em 02(duas) vias, uma das quais visadas pelo destinatário, o que constituirá prova de sua efetiva entrega.

17.2 Ficam fazendo parte integrante do presente, as cláusulas fixadas na licitação, modalidade Pregão Presencial nº 001/2024.

17.3 Os casos de má qualidade na prestação serviços serão acusados e regulados na forma disposta no Código de Proteção ao Consumidor.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

17.4 As alterações e omissões contratuais deverão obedecer ao que prescreve a Lei 14.133/2021 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO FORO.

As partes elegem o foro da Comarca de São Valentim/RS para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas instrumentais, abaixo firmadas.

SÃO VALENTIM, _DE ____ DE 2024.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

Ao
Município de São Valentim
Ref.: Pregão Presencial nº 001/2024.

DECLARAÇÃO

A _____ (Razão Social da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com endereço à _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)._____, titular da Carteira de Identidade nº_e do CPF nº _____DECLARA, sob as penas da lei, que atende todas as condições de habilitação constantes do Pregão Presencial nº _____/__, estando, portanto, apta a participar de todas as fases do certame.

_____, em ____ de _____ de _____.

(REPRESENTANTE LEGAL)

Nome:

Cargo:

Obs: Esta Declaração deverá ser entregue no momento do credenciamento, fora dos envelopes 1 e 2.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

ANEXO III
Modelo

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CF/88.

Ao
Município de São Valentim
Ref.: Pregão Presencial nº 001/2024.

DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, em _____ de _____ de _____.

(REPRESENTANTE LEGAL)

Nome:

Cargo:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO VALENTIM

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

Ao
Município de São Valentim
Ref.: Pregão Presencial nº 001/2024.

DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de identidade no..... e do CPF no, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea, para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 156 da Lei 14.133/2021, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

_____, em ____ de _____ de _____.

(REPRESENTANTE LEGAL)

Nome:Cargo: