

PROCESSO 132/2025 - EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2025

O **MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA**, comunica aos interessados que nos termos do Art. 55, §1º da Lei 14.133/2021, o Edital de Pregão Presencial nº 05/2025 é retificado nos seguintes termos:

CONSIDERANDO, o Memorando Interno encaminhado pela Secretaria da Administração em 22/12/2025;

Fica alterado o Edital de Pregão Presencial nº 05/2025, quanto ao Objeto – composição técnica mínima descrita no termo de referência, passando a ter a seguinte redação:

ITEM 1:
SUBITEM 1.01 Contabilidade Pública, Empenhos, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.
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;
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;
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;
Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcialmente ou totalmente;
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;
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;
Possibilitar a realização de pagamentos sem a utilização de empenhos impressos, com a alocação de informações ao sistema das retenções realizadas nos pagamentos.
Possibilitar a impressão de qualquer empenho pago sem a emissão documental, com as informações de retenções e dos controles das contas e formas de pagamento utilizados no pagamento do referido empenho;
Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia de relatórios para conferência dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação;
A integração não poderá ser via mídia externa (pendrive, CD, ou via arquivo de rede), deverá ser de forma que as informações entre os bancos de dados da Folha com a Contabilidade sejam compartilhadas, para sua perfeita integração;
Permitir a geração de empenhos a partir da integração com folha de pagamento, bem como, as liquidações dos mesmos permitindo selecionar a data da liquidação podendo esta ser diferente da data de empenho;
Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica;

Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações;
Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento;
Permitir a visualização e pesquisa dos credores, podendo ser realizada pelo nome;
Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automatizada pelo sistema de cadastro único;
Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente orçamentária da despesa;
Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita;
Permitir ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios;
Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
Permitir controle de empenho, receita e saldos contábeis referente a uma fonte de recurso ou vinculação;
Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar;
Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais;
Permitir a geração do balancete da receita global, ou por recursos vinculados e do Regime próprio, quando existente;
Propiciar ao usuário emitir o Balancete Contábil, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão;
Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a ASPS, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
Emitir relatório específico sobre a incidência e valores a serem recolhidos ao PASEP;
Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins baixa ou de cancelamento, quando o caso;
Permitir o controle do decreto para créditos adicionais com suas devidas vinculações de dotações específicas, bem como, a impressão do respectivo decreto com as informações das dotações suplementadas e reduzidas, nomes dos responsáveis para assinaturas e suas considerações finais;
Permitir publicar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária no portal de transparência;
Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
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;
Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins baixa ou de cancelamento, quando o caso;
Módulo para Executivo e separado para o Legislativo;

Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos índices legalmente previstos de acordo com as determinações do TCE/RS;
Possibilitar a emissão dos relatórios integrantes da Lei Federal 4320/64;
Exportar arquivos para a geração do PAD/TCE-RS e das Matriz de Saldos Contábeis – MSC.

SUBITEM 1.02 Sistema de Tesouraria, Emissão de Cheques e Conciliações Bancárias.
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;
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;
Permitir a emissão do boletim de caixa diário e a reimpressão de boletins já finalizados;
Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos e suas vinculações;
Deve ter rotina para a geração das conciliações bancárias, em qualquer data;
Possibilitar o lançamento direto de todas as transferências de receitas e de receitas de rendimentos diretamente no sistema de Tesouraria, sem a necessidade de emissão de guias de controle impressas;
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;
Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos interno;
Permitir que seja implantado o sistema de tesouraria com autenticação dos documentos ou não dependendo da necessidade do município;
Permitir a importação de arquivos de retorno bancário, identificando a guia no sistema de arrecadação e procedendo as baixas nos respectivos sistemas;
Permitir a importação das guias e pagamentos, com as respectivas baixas, dos arquivos de retorno DAF;
Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais.
A emissão de cheques, quando adotado pelo Município, 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;
Deverá ser obrigatória à informação de quais empenhos são pagos, 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;
Permitir realização de diversos tipos de pagamentos;
Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos no sistema de contabilidade.
Permitir registrar automaticamente os lançamentos de receitas no sistema de arrecadação e de receitas.
Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
Deverá existir um campo para que seja possível digitar observações a respeito do pagamento emitido e dos respectivos pagamentos;
O sistema deverá permitir a impressão de cópia de cheque/pagamento e, nesta cópia, deverá ser impresso as observações a respeito dos pagamentos efetuados.
Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa;

Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do Município;
Deve possibilitar a impressão a qualquer momento de anexo com as informações de todas as conciliações bancárias realizadas, e ao término do exercício a emissão do anexo para compor os documentos a serem enviados ao TCE/RS nos termos da Instrução Normativa do TCE/RS.

SUBITEM 1.03 Sistema de Planejamento (Plano Plurianual PPA, Diretrizes Orçamentárias LDO e Lei Orçamentária Anual LOA).
--

1.3.1 Plano Plurianual - PPA.

I) Receitas:

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;
--

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.

II) Despesas:

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

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

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

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; 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, 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.

1.3.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

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;
--

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;
--

O sistema deve gerar os seguintes relatórios:

- 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.

1.3.3 LOA – Lei Orçamentária Anual.
--

Deverá haver no sistema rotinas de importação de dados do sistema da LDO, de forma a facilitar o serviço por parte do usuário;
Os dados devem funcionar de forma independente da LDO, de forma que o usuário possa alterar dados, excluir e incluir novos dados no sistema;
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;
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.

SUBITEM 1.04 Licitações.
Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
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;
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;
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;
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;
O sistema de licitações deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços;
Indicar quais são às empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;
Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, agente de contratação informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
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 sucinta motivação recursal;
Ter módulo de pregão eletrônico mediante exportação de dados para plataforma online.
Exportação dos dados de todas as licitações, em todas as modalidades, para o sistema LICITACON do TCE/RS e PNCP.

SUBITEM 1.05 Sistema Controle de Estoque (Almoxarifado) e Controle de Frotas.
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;
Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
Possibilitar que o processo de requisição de material seja efetuado pelo sistema.
Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada, controlando assim o saldo de material;
Manter controle efetivo sobre os materiais, permitindo atendimento e controle sobre o saldo;
Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
Elaborar relatórios de Consumo Médio;
Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
Manter controle do estoque de peças e material de consumo;

SUBITEM 1.06 Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.
O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação;
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;
Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;
Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe;
Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra.
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;
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;
Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;
Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe;
Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra;
Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
Permitir registrar o processo licitatório, empenho, nota fiscal e vínculo do recurso referente ao item;
Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
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;

Permitir o inventário de bens por localização;
Permitir o Controle de localização física dos itens do Imobilizado;
Permitir reavaliação, aceleração de depreciação, interrupção de depreciação, baixas parciais e transferências de itens patrimoniais;
Permitir Cadastrar/Alterar itens de patrimônio contendo dados de localização, compras (empenho), origem, atributos como cor, modelo, dimensões, observações;
Permitir o registro para baixas de permanente, transferências de localizações, manutenções incorporadas ou não no valor contábil do bem;
Permitir cálculo de depreciações, amortizações e exaustões com integração contábil do movimento;
Permitir relatórios de cadastros de bens com limites do relatório selecionáveis pelo usuário;
Permitir relatórios das movimentações dos bens por classificação Contábil;
Permitir a emissão de planilha para levantamento patrimonial;
Permitir a emissão de relatórios de bens por plaqueta, descrição, localização, classificação;
Permitir a emissão de relatórios de movimentações de baixas/aquisição/carga patrimonial/reparos;
Permitir a emissão de etiquetas/plaquetas de tombamento por classe e localização;
Permitir criar campos personalizados para inserção de dados no cadastro de bens;
Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.07 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;
1.07.1 Arrecadação Municipal.
O sistema deverá possibilitar que o Município possa gerar emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município;
Permitir que sejam configuradas todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.;
Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor;
Possuir rotinas para a transferência para dívida ativa dos débitos não quitados;
Possuir rotina de cancelamento de transferência para dívida ativa;
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 e débitos parcelados;
Possuir rotinas de demonstração da posição de dívida ativa em determinada data, inclusive com a correção monetária, juros e multa da época em questão;
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;
Possuir rotinas para a informação dos Processos Administrativos e Processos Judiciais, com a informação de número do processo e data;

Possuir ficha razão dos processos judiciais, possibilitando a listagem dos lançamentos em processo judicial pagos, em débito, e, independente de estarem pagos ou não;
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;
Deverá ter rotinas para o cadastramento de autorização de emissão de notas fiscais bem como a gráfica responsável pela impressão das mesmas;
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;
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 nisto gerar automaticamente o carnê de cobrança do ISS;
Deve haver um relatório de estatísticas nos sistemas que demonstre para o caso do IPTU e 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;
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;
Deverá haver um mecanismo que permita filtrar avisos, onde o devedor possua débitos entre duas faixas de valores;
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;
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.
1.07.2 Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.
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;
Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;
Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;
Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
O sistema deverá possuir relatórios para comprovação de entrega de carnês, relatório de cadastro imobiliário, relatórios de resumo de valores, e, relação de isentos.
1.07.3 Imposto Sobre Serviço - ISS.
O sistema deverá possibilitar que o próprio usuário do sistema seja capaz de configurar como será feita a cobrança dos carnes, tanto para ISS, alvarás, taxa de expediente ou TVF. Devendo possibilitar que os carnes sejam agrupados ou a cobrança se de em datas distintas ou coincidentes;
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);
Deverá existir mecanismo que possibilite a listagem de empresas conforme o ramo de atividade específica, tal como, comércio de cereais, borracharia, farmácias, etc;
Deverá possibilitar também a emissão e controle dos alvarás de saúde.
1.7.04 Emissão de Alvarás.
O sistema deverá possibilitar a emissão de alvarás de funcionamento e sanitário.

1.7.05 Dívida Ativa, Taxas e Tarifas.

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

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;

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;

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.

SUBITEM 1.08 Sistema de Folha de Pagamento.

Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Consignado Banco xxx;

Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares para emissão de relatórios e geração de arquivos;

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;

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

Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;

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;

Emitir Folha de Pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;

Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pelo Município;

Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);

Disponibilizar aplicativo para consulta dos contra-cheques;

Possibilitar informar valores de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento;

Permitir a informação de valores e consignações dos servidores;

Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos;

Permitir limitar o acesso de usuários às informações;

Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionários informando o tipo de dependência, data inicial e final;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, para cada servidor ao longo de sua carreira;

Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas;

Possibilitar integração entre os sistemas Folha, Portal do Servidor e o Portal da Transparência;

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;

Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal;

Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;

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;
Permitir a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas;
Emitir os Avisos e Recibos de Férias;
Permitir a geração da GPS mensalmente, inclusive a Competência 13;
Estabelecer a Parametrização do e-Social, de acordo com o layout fornecido no próprio sítio do e-Social;
Permitir as averbações de tempo de serviços dos servidores, bem como as reduções.
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 Executivo Municipal, de acordo com a cronologia estabelecido pelo Ministério e após a procuração eletrônica, fará a remessa mensal das informações e o seu gerenciamento mensal.

SUBITEM 1.09 Sistema Cadastro Único de pessoas Físicas e Jurídicas
O sistema deverá permitir a inclusão de pessoa física, jurídica e outros, tais como, produtor rural;
Deverá possuir campos para a informação de dados gerais como endereço, telefones residencial, comercial e celular e e-mail;
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;
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;
O sistema deverá permitir a emissão de certidões negativas de débitos e positivas com efeito de negativa;
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;
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;
Deverá ficar registrado todos os certificados emitidos, de forma que a municipalidade possa controlar e ter o registro de todos os certificados emitidos.
Deverá integrar relação de cadastros com o sistema de Empenhos.

SUBITEM 1.10 Sistema de Emissão de Relatórios.
Unificando as informações de Despesa, Receita e Contabilidade, possibilita a emissão de diversos relatórios gerenciais e de controle, para a verificação de informações atinentes aos gastos com a Educação, MDE, ASPS e FUNDEB;
Também disponibiliza relatórios para fins de controle específico da receita e da despesa;
Geração de relatórios de utilização para o controle interno;
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;

Relatórios para controles de receitas e despesas programas e executadas;
Relatório demonstrativo da RCL e Despesas com Pessoal;
Relatório de controle de Receitas, Despesas e Saldos por Vínculos;
Relatório de controle de Receitas, Despesas e Saldos por FR;
Relatório de controle de Receitas, Despesas e Saldos por CP;
Relatórios para o SISTN;
Relatórios RREO;
Relatórios Gestão Fiscal – RGF;
Relatórios para o SIOPS e SIOPE.
Relatório detalhado de aplicações em MDE;
Relatório detalhado de aplicações em ASPS;
Relatório detalhado de aplicação recursos do FUNDEB;
Demonstrativo de receitas, despesas empenhadas, liquidadas e pagar, por FR e Vínculos;
Relatório de metas para fins de realização de audiência Pública;
Relatório Gerencial com a posição financeira do Município;
Relatório de ajustes da EC 109/2021;
Relatório comparativo das metas e aplicações do PPA.

SUBITEM 1.11 Sistema de Solicitação e Controle Compras.

O sistema deve possuir 03 módulos:

- 1 - Solicitação da Compra;
- 2 - Controle das Solicitações;
- 3 - Ordem de Compra.

Estes três módulos devem ser integrados entre si, permitindo um controle total sobre as compras, e, integrado com o sistema de empenhos e licitações.

1 - Módulo de Solicitação de Compras:

Neste modulo, os usuários poderão criar suas solicitações, especificando os seguintes itens:

- Data da Solicitação;
- Destino da Solicitação;
- Descrição resumida da Solicitação;
- Produtos solicitados, com a informação da quantidade, unidade e descrição do produto.

O sistema deve disponibilizar uma forma para que o usuário possa verificar em que fase se encontra as solicitações de compras encaminhadas por ele.

2 - Módulo de Controle das Solicitações:

Neste módulo, deve haver uma forma de configuração de usuários, onde um usuário possa ser responsável por uma ou mais secretarias, de forma que o sistema possa se adaptar a estrutura já existente na Prefeitura Municipal.

Deverá haver duas fases distintas:

2.1. Resposta à solicitação:

Este módulo deve ser utilizado para o controle das solicitações, podendo o usuário aceitar ou rejeitar cada produto contido na solicitação de compra.

Caso o produto seja aceito, o mesmo deve ser exportado para a ordem de compra, de forma a simplificar o trabalho e evitar a duplicação de tarefas.

Uma mesma solicitação de compras pode ter parte dos produtos aceita e parte dos produtos rejeitados.

2.2. Configuração da Compra.

Aqui o usuário deverá dar andamento às solicitações aceitas na fase anterior, de forma que os produtos aceitos para a compra sejam exportados para uma ordem de compra.

Nesta fase, o sistema deverá disponibilizar ao usuário:

- Rotinas para fazer a pesquisa de preços;
- Escolher a forma de aquisição dos produtos, ou seja, se haverá dispensa de licitação ou se será licitado e, a forma da licitação;

- Especificar a dotação que será utilizada no momento do empenho da compra;
- Caso a compra seja licitada, rotinas para exportação dos dados para o sistema de licitações e, rotina para importação dos resultados da licitação para a ordem de compra;
- Rotina para exportação dos dados pesquisados ou licitados para o sistema de ordem de compra.

3 - Módulo de ordem de compra:

Neste módulo, serão controladas todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal, tenham sido elas exportadas pelo sistema de Controle de Solicitações ou, formuladas dentro do próprio sistema de compras.

O sistema deverá permitir que uma mesma ordem de compra possa ter produtos com fornecedores diferentes bem como, com dotações diferentes.

Este sistema deverá ter rotina para exportação para o sistema de compras, sendo que uma mesma ordem de compra poderá gerar mais de um empenho, dependendo sempre do fornecedor e da dotação orçamentária de cada item.

Os produtos e serviços de uma ordem de compra deverão ser exportados para o sistema de empenhos, de forma que, cada produto corresponda a uma linha de histórico no sistema de empenhos, sendo que, caso todas as linhas de histórico estejam preenchidas, um novo empenho deverá ser aberto.

SUBITEM 1.12 Sistema de Controle de Contratos e Aditivos.

Sistema para gerenciamento e arquivamento de contratos e aditivos e controle dos vencimentos e sua compatibilidade para exportação e publicação no Portal Público, com as informações do contrato e inclusive os Fiscais e no LICITACON.

SUBITEM 1.13 Sistema de Emissão de Certidões Online.

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.

Possibilitar a emissão de certidões Positivas, com efeitos de negativa.

SUBITEM 1.14 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

Sistema para controlar a Emissão e Controle de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;

Seguir o padrão ABRASF;

Permitir a solicitação, emissão e controle de NFS-e, através de sistema Online;

Permitir a geração e emissão de NFS-e;

Permitir a emissão de NFS-e através do celular;

Permitir o acesso de controle e validação de NFS-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.

Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;

Possuir rotina para que o contribuinte possa definir a alíquota quando o mesmo estiver enquadrado no simples nacional;

Criar/Implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Administração.

SUBITEM 1.15 Sistema do ITBI - Web

Sistema desenvolvido em linguagem WEB. O módulo de atendimento deve gerenciar todas as informações relacionadas as transações imobiliárias de transferência de Bens Imóveis;

A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando que tabelionatos possam abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal da Fazenda;
A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line;
O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro Único, Imobiliário e Tributário do Município;
Deve possuir integração com o sistema de tributos municipais para geração de cadastros de imóveis e geração de guias de pagamentos;

SUBITEM 1.16 Sistema de Portal do Servidor “On line”
- O sistema devesse ter uma 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; -- Possibilidade de recuperação de senha por e-mail; -- Possibilidade de 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; - Deve 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; -- possibilidade de anexar arquivos em formatos: PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG; -- um filtro para o servidor poder selecionar as mensagens já respondidas e ainda não respondidas; -- Um alerta nas mensagens recebidas, indicando que houve movimentação pela parte do setor de pessoal; -- Um campo para o servidor finalizar o chamado; -- A finalização automática de chamado após uma inatividade de 30 dias por parte do servidor. - 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; -- O cadastramento dos assuntos permitidos para troca de mensagens; -- Possibilitar o bloqueio de assuntos para que não mais sejam utilizados no canal de comunicação; -- Possibilidade de mais de um servidor do setor de pessoal responder as mensagens; -- O filtro das mensagens por Assunto, ou por ordem cronológica; -- Um filtro para o servidor do setor de pessoal poder selecionar as mensagens já respondidas e ainda não finalizadas; -- Possibilidade de anexar arquivos em formatos: PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG; -- Possibilidade de enviar a todos os servidores, ou por Secretarias, mensagens, correspondências ou Ordens; -- Também que haja a possibilidade de servidores se comunicarem entre si via mensagens privadas e os responsáveis do setor de RH podem enviar solicitações aos funcionários para

documentos pessoais, por exemplo. Também é possível anexar documentos pessoais dos funcionários na aba específica. Além disso, é possível 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.

SUBITEM 1.17 Sistema de Adiantamentos

O sistema deve permitir o controle de adiantamentos a serem emitidos pela Instituição através de número de Protocolo, informação do responsável, data de solicitação, número de dias do prazo para encerramento do adiantamento, data de encerramento, descrição de cargo e função, além de secretária ao qual o adiantamento pertence, dotação, rubrica, data de concessão, data de fechamento e valor de estorno bem como lançamento individual de despesas identificando tipo de documento (Nota Fiscal, Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal Fatura, Cupom Fiscal, Recibo e Outros), número do documento, especificações (breve detalhamento sobre o documento), data de emissão do documento e valor do documento;

O sistema deve conter cadastro das observações aplicáveis ao adiantamento (Requisição, Prestação de Contas, Parecer Técnico e Termo de Julgamento) totalmente configurável;

É necessário que exista a emissão de Relatórios individuais de cada parte do processo (Capa, Requisição, Balancete, Parecer Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas) além de um Razão de Adiantamentos (Filtro por Período (Mensal, Anual ou Personalizado), além de Secretaria, Cargo/Função, Nome do Responsável e Número do Protocolo) e uma Relação de Saldos (Mostrando todos os processos e seus respectivos saldos);

O Sistema deve possibilitar a emissão de Relatórios Completo que é a impressão de todas as partes do Adiantamento (Capa, Requisição, Balancete, Parecer Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas).

SUBITEM 1.18 Sistema de Protesto Cartorial.

O sistema deve possibilitar todas as etapas para a emissão de cobranças de impostos, taxas e demais tarifas e tributos municipais, através de cobrança em cartório, com a emissão dos controles e guias para a cobrança;

Possuir funcionalidade para filtrar e selecionar débitos que serão enviados a protesto;

Possuir capacidade de gerar arquivos de protesto em formatos aceitos pelas instituições. Integração via webservices para envio automático e seguro;

Capacidade de gerenciar protestos em diferentes cartórios, cada um com seus próprios requisitos e configurações;

Criação de relatórios detalhados sobre o status dos títulos, incluindo históricos de protesto, cancelamentos e recuperações de dívidas.

SUBITEM 1.19 Portal Público e SIC

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 à 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 na Lei deverão estar disponíveis, para consulta, via internet, ao final de cada dia;

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

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

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

Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita;

Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos e valores a pagar, agrupados por: Órgão, Unidade, Orçamentária, função, Sub-função, Programa, Elemento de Despesa e Recurso vinculado;
Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade (Indicar tipo, número e ano) com bem fornecido ou serviço prestado, apresentar todas as licitações, como editais, contratos e resultados;
Devem ser divulgadas informações relacionadas à administração de recursos humanos da instituição;
Licitações, dispensas, inexigibilidades;
Contratos Celebrados provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado;
Instrumentos da Gestão Fiscal, tais como o Plano Plurianual, LDO+Anexos e LOA+Anexos;
Relatório de transparência da Gestão Fiscal; Relatório de Gestão Fiscal e Informações sobre Renúncia de Receitas;
Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), horários de atendimento e legislação do órgão/entidade;
Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade;
Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada;
O portal deverá disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação;
Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade;
Atendimento integral a Lei 12.527 com o acesso as informações e petições.
E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.
Módulo (Sistema) para Executivo e separado para o Legislativo.

SUBITEM 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.

SUBITEM 1.21 - Controle de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde

Este módulo deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;
 Este módulo da Farmácia deve 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, atendendo:
 Permitir o lançamento de entrada de medicamentos por lote, data de fabricação e data de validade;
 Permitir a dispensação de medicamentos por paciente;

Permite que a movimentação dos medicamentos seja feita através de um leitor de código de barras;
Permitir a dispensação de medicamento por unidade de consumo;
Permitir a baixa automática dos medicamentos para os pacientes que fazem uso de medicamentos continuados;
Permitir a exportação dos dados para o sistema BNAFAR/Hórus do Ministério da Saúde;
Possibilitar a transferência de medicamentos da Farmácia Central para os Postos de Saúde;
Possibilitar a emissão de relatórios que lista todos os medicamentos retirados por paciente;
Disponibilizar relatório que indica o estoque mínimo;
Disponibilizar relatório dos medicamentos que estão prestes a vencer; - Disponibilizar relatório de previsão de compras.

Em razão das alterações realizadas fica remarcada a sessão pública do Pregão Presencial nº 04/2025 para o dia 09 de janeiro de 2026 as 9h30min.

Ficam ratificadas as demais condições contidas no Edital.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA SANTA,
Em 23 de Dezembro de 2025.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Municipal

Este edital foi examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.
Em ____/____/____.

PROCESSO 132/2025 - EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2025

AVISO DE RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO

O Município de Água Santa, através de seu Prefeito Municipal, torna público aos interessados a retificação e republicação do Edital de Pregão Presencial nº 05/2025 com objeto: contratação de empresa especializada para locação e disponibilização de sistemas de informática para a Administração Pública Municipal. Em razão das alterações realizadas, fica remarcada a sessão pública do Pregão Presencial nº 05/2025 para o dia 09 de janeiro de 2026, às 9h30min. Ficam ratificadas as demais condições contidas no Edital. Maiores informações através do telefone (54) 3348-1080, pelo e-mail licitacoes@aguasanta.rs.gov.br. O Edital retificado encontra-se à disposição dos interessados no site www.aguasanta.rs.gov.br, aba licitações.

Água Santa, 23 de Dezembro de 2025.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Município

PROCESSO 132/2025 - EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2025

Edital para contratação de empresa para locação e disponibilização de sistemas de informática para a Administração Pública Municipal

Tipo de Julgamento: MENOR PREÇO

O **MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA**, pessoa jurídica de Direito Público interno, estabelecida na Av. Dário Roman, 695, na cidade de ÁGUA SANTA - RS, por seu Prefeito Municipal **JULIANO FAVRETTO**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 3.310, de 08 de Janeiro de 2024, **torna público** o presente Edital aos que virem ou dele tomarem conhecimento que se encontra aberta a Licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo “menor preço”, conforme descrição abaixo relacionada, onde se reunirão Pregoeiro e Equipe de Apoio designados através da Portaria nº 18.126, de 29 de janeiro de 2025, para o credenciamento e recebimento dos envelopes de proposta e de documentação, na Sala de Licitações no dia 07 de Janeiro de 2026, **as 9h30min**, quando se dará o início dos lances, nos seguintes termos:

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 (softwares), 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 no termo de referência, Anexo VIII.

1.2 - Será admitida, em todas as etapas do Pregão Presencial, a presença de somente 01 (um) representante de cada proponente.

1.3 - Em observância à Lei Federal nº 14.133/2021, em seu art. 17, § 2º a sessão pública será gravada mediante utilização de recurso tecnológico de áudio e vídeo.

1.4 - Os licitantes devem respeitar o preço máximo estabelecido nas normas de regência de contratações públicas.

1.5 - O serviço ora licitado deverá ser disponibilizado no Município, sem qualquer custo adicional de instalação, correções, assistência técnica permanente durante a contratação e treinamentos, todos os valores de custo deverão ser contabilizados na cotação do item, durante toda a vigência contratual.

1.6 - O licitante deverá atentar para a qualidade e especificações dos itens a serem disponibilizados, averiguada qualquer irregularidade a administração deverá tomar medidas cabíveis observando a legislação em vigor assim como os princípios administrativos.

2 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - A despesa para a execução do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias constantes da lei-de-meios em execução e para os exercícios seguintes. O Município efetuará o pagamento mensalmente com a respectiva nota fiscal.

3 – PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão:

3.1.1 - Todos os interessados, pessoa jurídica, que comprovem, eficazmente, o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Edital.

3.1.2 - 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 14133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente;

3.1.3 - 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;

3.1.4 - 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;

3.1.5 - 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, se a mesma comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida neste Edital;

3.1.6 - A não comprovação de enquadramento da empresa como ME, EPP ou Cooperativa, na forma do estabelecido neste Edital, será caracterizado como renúncia expressa e consciente, desobrigando dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame;

3.1.7 - 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;

3.1.8 - Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto lícitado.

3.2 - Será vedada a participação de empresas quando:

3.2.1 - É vedada a participação de empresas distintas, constituídas pelos mesmos sócios, no mesmo processo licitatório, sob pena de serem consideradas inabilitadas.

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

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

3.2.4 - Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

3.2.5 - Enquadradas nas disposições vedadas pela Lei Federal 14133/2021;

3.2.6 - Estrangeiras que não funcionem no País.

3.2.7 - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.2.8 - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.2.9 - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.2.10 - Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.2.11 - Agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

3.2.12 - Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

3.4 DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.4.1 O licitante deverá apresentar os documentos necessários à habilitação e as propostas que serão recebidos pela Comissão de Licitação no dia, hora e local, mencionados no preâmbulo desta, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e identificados, respectivamente como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2025

ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA FINANCEIRA

PROPONENTE: (Nome completo da Empresa).

AO MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2025

ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE: (Nome Completo da Empresa).

4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até três dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, mediante protocolo, na sede da Prefeitura Municipal ou através do e-mail licitacoes@aguasanta.rs.gov.br.

4.2 - Não serão reconhecidos os recursos interpostos com os respectivos prazos legais vencidos.

4.3 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três) dias após o limite de envio de impugnações.

4.4 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

a) Anulação ou revogação do edital;

b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;

c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

5 – CREDENCIAMENTO

5.1 A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, 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, com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como a prática dos demais atos do certame

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

5.1.2 A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 5.3 e 5.4 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

5.2 O credenciamento será feito até a hora e dia aprezados para a abertura dos envelopes de proposta, conforme segue:

5.3 – No caso de Representante Legal da empresa licitante:

5.3.1 - Documento oficial de identificação que contenha foto;

5.3.2 - Documento de qualificação jurídica da empresa a qual está representando:

I - Registro comercial, no caso de empresa individual;

II - **Ato constitutivo**, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais;

III - documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no item anterior;

IV - Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

5.3.3 - Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, juntamente com declaração firmada por contador, informando a situação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte da licitante;

5.3.4 - Instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida e com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, ou termo de credenciamento (reconhecido em cartório), conforme modelo do Anexo I.

5.3.5 – Declaração de conformidade, conforme modelo no Anexo II;

5.3.6 – Documentos de Identificação dos diretores/sócios da empresa (que constam no contrato social) e do representante legal.

5.4 – No caso de Sócio ou Diretor da empresa licitante:

5.4.1 - Cópia do Contrato Social, para comprovação de que quem assinou o termo tem poderes para tomar e assinar decisões para a empresa, podendo ser apresentado em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município ou publicação em órgão de imprensa oficial;

5.4.2 – Declaração de conformidade, conforme modelo no Anexo II;

5.4.3 – Documentos de Identificação dos diretores/sócios da empresa (que constam no contrato social) e do representante legal.

5.5 - É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente de cumprir as regras do presente edital:

5.6 - Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

5.7 - A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 5.3 ou 5.4 deverá **ser apresentada FORA DOS ENVELOPES**.

5.8 - Os documentos necessários para o credenciamento deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro.

5.9 - Para fins de participação nesta licitação, os representantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão credenciar-se e apresentar certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, e declaração de enquadramento, firmada por contador, em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

5.10 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso, devendo apresentar o documento exigido no item 5.1.2 dentro do envelope nº 2 - Habilitação.

5.11 - Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.

5.12 – Os documentos referentes ao credenciamento, só serão repassados aos participantes após encerrada a etapa de lances orais.

6 – PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

AO MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2025

ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA FINANCEIRA

PROPONENTE: (Nome completo da Empresa).

6.2 - A proposta deverá ser entregue impressa, em uma única via, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, que pode ser dispensada quando já apresentada no credenciamento.

6.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

6.3.1 - Nome do proponente, endereço completo e atualizado, e-mail, telefone, CNPJ e/ou inscrição estadual e/ou municipal;

6.3.2 - Número do Pregão;

6.3.3 - Descrição completa do objeto ofertado, contendo o valor unitário (admitindo-se duas casas decimais) e o valor total, em moeda nacional. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o objeto da presente licitação;

6.3.4 - Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias (Modelo do anexo III);

6.3.4.1 - Em caso de propostas omissas, será considerado para efeito de julgamento o prazo previsto neste instrumento.

6.4 - Nos preços propostos e nos lances que vier a ofertar deverão estar inclusos todos os custos necessários para a locação dos sistemas, objeto da presente licitação, bem como todos serviços de manutenção, treinamentos, visitas técnicas, conversão e atualizações e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado;

6.5 - As propostas comerciais que atenderem aos requisitos deste Edital serão verificadas pelo pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

6.5.1 - Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

6.5.2 - Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;

6.5.3 - Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão será considerado o resultado corrigido;

6.5.4 - Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

6.5 - Não serão consideradas vantagens não previstas no Edital ou ainda baseadas em ofertas das demais licitantes;

6.6 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, às condições de pagamento, aos prazos ou a outra condição que importe modificação dos termos originais;

6.7 - Não caberá desistência da proposta após a fase de habilitação, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

6.8 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital;

6.9 - A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos necessários à aquisição do bem, objeto da presente licitação;

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

6.11 - O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição do preço proposto.

6.12 - Os valores poderão ser revistos, sempre que houver a necessidade de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme art. 124, inciso II, alínea "d" da Lei Federal nº 14.133/2021. O mesmo critério será utilizado em caso de redução do preço.

6.13 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação, as que contiverem opções de preços alternativos, as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente.

7 – HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa os dizeres.

AO MUNICÍPIO DE ÁGUA SANTA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2025

ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE: (Nome Completo da Empresa).

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro.

7.3 - Quanto à habilitação jurídica: Será dispensada a apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos quanto à qualificação jurídica, pois a empresa deve apresentá-los no momento do credenciamento – item 5.1.2. Caso a empresa não faça o credenciamento, deverá apresentar a documentação do item referido dentro do envelope nº 2 - Habilitação.

7.4 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

7.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

7.4.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades, dentro da validade;

7.4.3 - Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

7.4.4 - Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (emitida pela Caixa Econômica Federal);

7.4.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante;

7.4.6 - Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;

7.4.7 – Certidão de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e de acordo com a Lei Federal nº 12440/2011.

7.4.8 – Comprovante de que a licitante não sofreu sanções das quais decorra como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública (CEIS), disponível no site <http://certidoes.cgu.gov.br/>

7.5 - Quanto à qualificação técnica:

7.5.1 - No mínimo 03 (três) Atestados de Capacitação Técnica em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contratos com objeto compatível com o ora licitado.

7.6 – Quanto à qualificação econômico-financeira:

7.6.1 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com no máximo 30 (trinta) dias.

7.7 – Outros documentos:

7.7.1 – Declaração Conjunta firmada pelo licitante, (modelo ANEXO I) de que:

- Atende aos requisitos de habilitação;
- Inexistem fatos impeditivos à sua habilitação;
- Tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da previdência social;
- Que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 (SE FOR O CASO);
- Que no ano calendário de realização da licitação, a microempresa ou a empresa de pequeno porte ainda não celebrou a ata de registro de preços e/ou contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (SE FOR O CASO);
- Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega das propostas;
- Atende ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;
- Não incorre nas vedações previstas no art. 14 da Lei Federal 14.133/2021; (modelo no Anexo IV);

7.7.4 - Declaração de que disporá de pessoal técnico para assistência técnica e treinamentos ou retreinamento, através de disponibilização, no mínimo de dois técnicos funcionários da empresa, sempre que solicitado pelo Município, devendo os mesmos estarem de sobreaviso, para atendimento imediato quando das demandas do Município, sem qualquer custo adicional;

7.7.5 - 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, diariamente, em horário normal comercial, sem qualquer custo adicional;

7.7.6 - 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;

7.7.7 - Declaração de que não haverá qualquer custo adicional pela migração, conversão dos dados, treinamentos para os servidores do Município ou qualquer custo adicional além da manutenção mensal para a implantação e funcionamento de todos os sistemas locados;

7.7.8 - 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 11.12, deste edital;

7.7.9 - Declaração que o portal do servidor atende plenamente aos requisitos do Termo de Referência, e que permite a comunicação direta e ON LINE entre o servidor e o setor de pessoal do Município, e que as respostas do setor de pessoal ao servidor também devem ser disponibilizadas através do Whatsapp;

7.7.10 – 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;

7.7.11 – Atestado de visita técnica, se inteirando de todas as condições e informações necessárias à confecção da proposta e execução dos serviços, expedido pela Secretaria de Administração, até o prazo máximo de 03 (três) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de habilitação, com agendamento na Secretaria da Administração, ou atender ao disposto no § 3º do art. 63 da Lei Federal 14133/2021.

Obs.: A visita técnica torna-se essencial em vista da necessidade de o proponente verificar e analisar os equipamentos usados como servidor, seus periféricos, capacidade e configurações, visando a melhor utilização nos sistemas a serem propostos.

8 – SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1 – No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

Credenciamento

8.2 – Conforme disposto no item 5 do presente Edital.

Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

8.3 – Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação (no credenciamento), inclusive no tocante a todas as declarações constantes no item 7.7 deste edital.

8.4 – As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 8.3, desde que, cumprido o disposto no item 5.4 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

Análise preliminar de aceitabilidade das propostas

8.5 – O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexecutável, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

Etapa de lances orais

8.6 – Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da maior proposta e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate.

8.7 – Os lances deverão ser formulados por preço unitário em moeda corrente nacional, com até três casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

8.8 – Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.9 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.10 – Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.11 – Ocorrendo empate ficto, previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 e Lei 147/2014, será assegurada a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

a) Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

b) Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.14, “a”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 8.14, “a”, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

c) nas situações previstas no item 8.14, a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.12 – O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.13 – Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

8.14 – A licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o término da sessão, para reapresentar nova proposta ajustada ao preço de seu último lance, constando os novos valores de cada subitem e para cada item, a fim de ajustar ao preço final proposto do lote ao qual foi vencedora.

Habilitação

8.15 – O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item, sendo que os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

8.16 – Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo ao pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

8.17 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

8.17.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme previsto na Lei 147/2014, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

8.17.2 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.18 – Não fará direito ao prazo previsto no item 8.17.1 a microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha deixado de apresentar, no Envelope nº 02, algum dos documentos relativos à Regularidade Fiscal.

Recurso

8.20 – Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.21 – Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.22 – O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Serviço de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal ou através do e-mail licitacoes@aguasanta.rs.gov.br, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contra-razões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

8.23 – Não serão reconhecidos os recursos interpostos e com os respectivos prazos legais vencidos.

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

8.25 – Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

9 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 – Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2 – No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 – O Município, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomará a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

10 – CONTRATO

10.1 – O Município assinará contrato com a empresa vencedora em até 05 (cinco) dias corridos após homologação.

10.1.1 O Contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses a contar de sua assinatura, podendo ser renovado nos termos e prazos previstos na legislação vigente.

10.2 – O contrato reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

10.3 – O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do Município, dentro do limite permitido pela Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial contratado.

10.4 – As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato constante do Anexo VII deste Edital.

10.5 – Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

11 – DA ENTREGA

11.1 – A implantação dos Sistemas, com a migração de todos os dados necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas licitados, deverá ocorrer no máximo em 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato, sem possibilidade de prorrogação.

11.2 – **Todo e qualquer suporte, para migração, importação 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 e durante todo prazo contratual.**

11.3 – O início da prestação dos serviços de locação, bem como treinamento/capacitação e conversão de todos os dados do exercício deverão ser efetuados no prazo previsto no item 11.1 deste Edital.

11.4 – A empresa vencedora deverá converter os dados de no mínimo 05 (cinco) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 20 (vinte) dias após implantação dos sistemas licitados, e deverá converter os dados de no mínimo 10 (dez) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 30 (trinta) dias após implantação dos sistemas licitados, os dados do ano vigente a empresa terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para disponibilizar todos os dados, conforme legislação da publicação em tempo real (Lei da Transparência). Não haverá qualquer prorrogação nos prazos para conversão dos dados.

11.4.1 – A conversão consiste em todos os módulos previstos na licitação, ou seja, devem ser convertidos nos prazos acima estipulados todos os sistemas, dados e informações dos sistemas mantidos pelo Município de previstos neste instrumento contratual.

11.5 – Ao final dos serviços de 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.

11.6 – 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.

11.7 – 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 cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

11.8 – Caberá à empresa contratada o acompanhamento dos usuários nos locais determinados pela municipalidade para instalação do objeto licitado, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas.

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

11.9.1 – Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

11.9.2 – Customização dos sistemas;

11.9.3 – Adequação de relatórios como telas, layouts, brasão e logotipos;

11.9.4 – Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

11.9.5 – Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;

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

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

11.9.8 – Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema;

11.9.9 – Treinamento/capacitação aos usuários.

11.10 – 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.

11.11 – 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.

11.12 – A não conversão nos prazos estabelecidos nos itens 11.1 e 11.4 gerará uma multa diária, por dia de atraso da entrega dos dados de migração e conversão na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação.

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

11.14 – A critério da CONTRATANTE a mesma, poderá solicitar ao vencedor a apresentação dos softwares ora contratados para avaliar a compatibilidade com o objeto licitado.

12 – DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 – O MUNICÍPIO pagará pela prestação dos serviços que trata o objeto licitado, a importância mensal homologada no presente Pregão, que serão satisfeitos até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao dos serviços prestados, mediante apresentação da nota fiscal, deduzidos os tributos legais.

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

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

12.3 – O valor do contrato será reajustado anualmente, pela variação percentual positiva da variação do ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação - IPEA, apurado e divulgado referente 12 (doze) meses anteriores.

12.4 – 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.

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

13 – DA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA

13.1 – 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 os prazos e 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 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

14.1 – 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 – PENALIDADES

15.1 – Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não

mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, será descredenciado no sistema de comprar do Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

a) multa de 0,08% (oito centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias;

b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo.

15.2 – Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município.

15.3 – Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

15.4 – O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

16 – TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

16.1 – A empresa contratada deverá realizar treinamento/capacitação de todos os usuários do sistema que integram o quadro de servidores públicos do Município, sendo realizado na sede do Município, 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, dentro do prazo previsto no item 11.1 e os retreinamentos sempre que solicitados pela Administração Municipal.

17 – DO SOFTWARE

17.1 – O Objeto licitado será instalado pela licitante vencedora junto ao Município, nas máquinas e equipamentos informados.

17.2 – 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.

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

17.4 – 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.

17.5 – 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.

18 – DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 – Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Setor de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

18.2 – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão também encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de licitações.

18.3 – Não sendo impugnadas questões até três dias ao da sessão pública, presumir-se-á pelos licitantes a aceitação integral do contido no presente edital.

18.4 – Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

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

18.6 – Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatórios poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração. O proponente que desejar autenticar os documentos na Secretaria da Administração do Município por meio do Pregoeiro, deverá efetuar antes do início dos trabalhos de abertura do certame.

18.7 – O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

18.8 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.9 – No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

18.10 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.11 – Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Setor de Licitações, nos dias úteis, em horário normal de expediente.

18.12 – Todas as etapas e o resultado do presente certame serão divulgados no Portal da Transparência do Município e no LicitCon – sistema informatizado do TCE-RS na internet.

18.13 – A apresentação da proposta de preços implica na aceitação total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.

18.14 – Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

18.15 – A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.16 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.17 – Fazem parte deste Edital:

- Anexo I – Termo de credenciamento;
- Anexo II – Declaração de conformidade;
- Anexo III – Modelo de proposta;
- Anexo IV – Declaração conjunta;
- Anexo V – Minuta de contrato;
- Anexo VI – Termo de Referência;

18.18 – Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser

enviados ao Pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, mediante protocolo, na sede da Prefeitura ou através do e-mail licitacoes@aguasanta.rs.gov.br.

18.19 – A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de seu Gestor, Secretário da Administração, Dionei César Nervo e pelo fiscal, Régis Giusti.

18.20 – Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

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

Água Santa, RS, 17 de Dezembro de 2025.

JULIANO FAVRETTO
PREFEITO MUNICIPAL

Este edital foi examinado e aprovado
por esta Procuradoria Jurídica.

Em ____/____/____.

ANEXO I
TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita CNPJ sob nº _____/_____-_____, através do presente, credencia o(a) Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade nº _____ CPF nº _____ a participar da licitação instaurada pelo Município de ÁGUA SANTA, na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº 05/2025, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, de _____, de 2025.

DATA E ASSINATURA DO ADMINISTRADOR DA EMPRESA (CONFORME CONSTA NO CONTRATO SOCIAL)

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

A empresa _____, inscrita CNPJ sob nº _____, com sede na Rua/Av. _____, telefone nº _____ e-mail _____, por meio de seu representante legal _____, inscrito no RG nº _____ e CPF nº _____ através do presente, DECLARA, sob as penas da lei, que cumprem todos os requisitos de habilitação, ou seja, que o envelope identificado como o de nº 02, contém todas as exigências editalícias.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2025.

DATA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

Fornecedor:.....
 Endereço:..... CEP.....
 CNPJ..... Município.....UF.....
 Fone/Fax.....E-mail.....
 Dados bancários:.....

DESCRIÇÃO DO OBJETO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL			
Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas e Serviços	Valor Mensal R\$
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.	
	1.02	Tesouraria e Emissão de Cheques: - Tesouraria; - Emissão de Cheques; - Conciliações Bancárias.	
	1.03	Sistema de Planejamento: - PPA - LDO - LOA	
	1.04	Licitações todas as Modalidades previstas na Legislação: - Concorrência; - Dispensa; - Chamada Pública; - Inexigibilidade; - Pregão Presencial; - Registro de Preço; - Leilão; - Pregão Eletrônico mediante exportação de dados - Cadastramento; - Credenciamento; - Chamamento Público; - Exportação dos dados de todas as licitações, para o sistema LICITACON TCE/RS. -Exportação dos dados de todas as licitações, contratos e aditivos ao PNCP.	
	1.05	Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas	
	1.06	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	
	1.07	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação: - Arrecadação – Módulo Principal; - IPTU; - ISS (ISQN); - Dívida Ativa; - Taxas; - Tarifas Municipais.	
	1.08	Sistema de Folha de Pagamento: - Folha; - GFIP/SEFIP; - DIRF; - RAIS;	

		- Guia GPS; - E-Social – sistema completo e geração das informações	
	1.09	Sistema Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas	
	1.10	Sistema de Emissão de Relatórios	
	1.11	Sistema de Solicitação e Compras	
	1.12	Sistema de controle de Contratos e Aditivos	
	1.13	Sistema de Emissão de Certidões Online	
	1.14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços	
	1.15	Sistema ITBI Web	
	1.16	Sistema Portal do Servidor ON LINE	
	1.17	Sistema de Adiantamentos	
	1.18	Sistema de Cobrança Cartorial	
	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.	
		Total Locação Mensal Sistemas	

Data da entrega da proposta:

Validade da proposta: 90 dias

Declaro de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas formas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega da proposta.

Entrega e Condições conforme Edital.

**Representante Legal
Assinatura**

ANEXO IV
DECLARAÇÃO CONJUNTA

Ref.: Edital de Pregão Presencial Nº 05/2025

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, Sr. (a) _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei:

- Que cumpre plenamente as exigências e requisitos de habilitação previstos em Edital, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame;

- Que não foi declarado inidônea;

- Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

- Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

- Que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; **(No caso de não ser microempresa retirar este item)**

- Que no ano-calendário de realização da licitação, a microempresa ou a empresa de pequeno porte ainda não celebrou a ata de registro de preços e/ou contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte; **(No caso de não ser Microempresa retirar este item)**

- Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega das propostas;

- Que atende ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República;

- Que não incorre nas vedações previstas no art. 14 da Lei Federal 14.133/2021;

- Quer o Representante Legal que assinará o Contrato Administrativo decorrente deste processo licitatório é o (a) senhor (a) _____, CPF nº _____, RG nº _____.

- Que o **E-MAIL OFICIAL** para comunicação, envio de documentos para assinaturas, pedidos de produtos é:

_____.

DATA, CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 000/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA – SOFTWARES PARA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Aos ----- e ---- dias do mês de ----- de dois mil e vinte e cinco, de um lado o Município de Água Santa, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 92.406.495/0001-71, com sede na Av. Dario Roman, nº 695, bairro Centro, cidade de Água Santa, Estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **JULIANO FAVRETTO**, brasileiro, residente e domiciliado nesta Cidade, Estado do Rio Grande do Sul, portador do CPF nº 563.002.040-49 e Carteira de Identidade nº 1041716001, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa e **NOME**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 00000000000000, com sede na Rua NOME, nº ,000 Cidade de NOME, CEP 00000-000, Estado do Rio Grande do Sul, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram entre si o presente Contrato que será regido pelas cláusulas e condições que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO.

1.1 – Constitui objeto do presente contrato, 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 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 contrato com a composição técnica mínima descrita a seguir:

DESCRIÇÃO DO OBJETO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL		
Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas e Serviços
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.
	1.02	Tesouraria e Emissão de Cheques: - Tesouraria; - Emissão de Cheques; - Conciliações Bancárias.
	1.03	Sistema de Planejamento: - PPA - LDO - LOA
	1.04	Licitações todas as Modalidades previstas na Legislação: - Concorrência; - Dispensa; - Chamada Pública; - Inexigibilidade; - Pregão Presencial; - Registro de Preço; - Leilão; - Pregão Eletrônico mediante exportação de dados - Cadastramento; - Credenciamento; - Chamamento Público; - Exportação dos dados de todas as licitações, para o sistema LICITACON

		TCE/RS. -Exportação dos dados de todas as licitações, contratos e aditivos ao PNCP.
	1.05	Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas
	1.06	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
	1.07	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação: - Arrecadação – Módulo Principal; - IPTU; - ISS (ISQN); - Dívida Ativa; - Taxas; - Tarifas Municipais.
	1.08	Sistema de Folha de Pagamento: - Folha; - GFIP/SEFIP; - DIRF; - RAIS; - Guia GPS; - E-Social – sistema completo e geração das informações
	1.09	Sistema Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas
	1.10	Sistema de Emissão de Relatórios
	1.11	Sistema de Solicitação e Compras
	1.12	Sistema de controle de Contratos e Aditivos
	1.13	Sistema de Emissão de Certidões Online
	1.14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
	1.15	Sistema ITBI Web
	1.16	Sistema Portal do Servidor ON LINE
	1.17	Sistema de Adiantamentos
	1.18	Sistema de Cobrança Cartorial
	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 mensais, atendimento e suporte técnico para este sistema, quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com o Edital e este contrato.

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

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 devesse 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 DVD 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, Salva-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 CONTRATADA deverá realizar treinamento/capacitação aos usuários do sistema na sede do município.

1.13 – Os sistemas deverão possuir aderência à legislação Federal e Estadual, exigindo-se da CONTRATADA 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 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 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ENTREGA DO OBJETO CONTRATADO.

2.1 – A implantação dos Sistemas deverá ocorrer no máximo em 05 (cinco) dias úteis após assinatura 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, as quais deverão ocorrer no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação.

2.3 – O início da prestação dos serviços de locação, bem como treinamento/capacitação e conversão de todos os dados do exercício deverão ser efetuados (iniciados) no prazo previsto no item 2.1 deste contrato.

2.3.1 – Os dados e informações convertidos deverão atender plenamente aos ditames da Lei Complementar 131/2009, especialmente no que tange a disponibilização das informações na rede mundial de computadores.

2.4 – A empresa vencedora deverá converter os dados de no mínimo 05 (cinco) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 20 (vinte) dias após implantação dos sistemas licitados, e deverá converter os dados de no mínimo 10 (dez) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 30 (trinta) dias após implantação dos sistemas licitados.

2.4.1 – A conversão deve ser de todos os dados dos sistemas mantidos pelo Município e que estão relacionados no presente contrato.

2.5 – 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.

2.6 – 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.

2.7 – 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.

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

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

2.9.1 – Entrega, instalação e configuração dos sistemas contratados;

2.9.2 – Customização dos sistemas;

2.9.3 – Adequação de relatórios como telas, layouts, brasão e logotipos;

2.9.4 – Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

2.9.5 – Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;

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

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

2.9.8 – Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema;

2.9.9 – Treinamento/capacitação aos usuários.

2.10 – 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.

2.11 – 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.

2.12 – A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios específicos, quando solicitados pelo CONTRATANTE de acordo com a necessidade da mesma.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

3.1 – O prazo de vigência do contrato será de sessenta meses de acordo com o previsto no art. 106 da Lei 14133, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.

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, a importância de **R\$ _____ mensais**, daqui por diante denominado “Valor Contratual”, que serão satisfeitos até o dia 10 (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 – O CONTRATANTE somente atestará e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

4.3 – O valor do contrato será reajustado anualmente, no percentual da variação do ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação - IPEA, apurado e divulgado referente 12 (doze) meses anteriores.

4.4 – 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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1 – As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:
0301 3390 4006 0000 2009 (2727)

CLÁUSULA SEXTA: DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES.

6.1 – Dos Direitos

Constituem direitos de o 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;

6.2.1.4 – Manter constante vigilância sobre os produtos finais gerados pelos 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 – Cessar uso dos programas de computação, no término do presente contrato;

6.2.1.6 – Operar a ferramenta conforme as especificações e orientações da CONTRATADA, mantendo em condições de uso cópias atualizadas de segurança das informações;

6.2.1.7 – 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;

6.2.1.8 – 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;

6.2.1.9 – 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;

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 às 19h, 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 – A Lei Geral de Proteção de Dados será obedecida, em todos os seus termos, pela CONTRATADA, obrigando-se ela a tratar os dados da CONTRATANTE que forem eventualmente coletados, conforme sua necessidade ou obrigatoriedade.

6.2.2.24 – Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados, obriga-se a CONTRATADA a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação.

6.2.2.25 – A CONTRATADA obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CONTRATANTE por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus prepostos, o objetivo do presente termo.

6.2.2.26 – Eventuais dados coletados pela CONTRATADA serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados.

6.2.2.27 – Cumprir todas as condições constantes do Pregão Presencial nº 05/2025.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES E DAS MULTAS.

7.1 - A aplicação de penalidade à CONTRATADA reger-se-á conforme o estabelecido na Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.

7.1.1 – Caso a CONTRATADA se recuse a fornecer o objeto, conforme contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isoladamente ou cumulativamente:

a) advertência, por escrito;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.1.2 – Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, antes da ocorrência do evento, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

7.1.3 – Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de saneamento, notificará a CONTRATADA para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, as irregularidades não forem sanadas, será considerado a inadimplência contratual.

7.1.4 – A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhes aplicadas as sanções de que trata o subitem 7.1.1, sem prejuízo da aplicação do contido no subitem 7.2.

7.1.5 – A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências no fornecimento do objeto contratado.

7.1.6 – Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, por dia de atraso no fornecimento do objeto contratado, contados a partir do prazo estabelecido na advertência escrita emitida pelo município, aplicada em dobro a partir do décimo dia de atraso até o vigésimo dia, quando o Município poderá decidir pela continuidade da multa ou rescisão contratual, aplicando-se na hipótese de rescisão apenas a multa prevista no subitem 7.1.7 infra, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

7.1.7 – Multa de 8% (oito por cento), incidente sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um) ano.

7.1.8 – Multa de 15% (quinze por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos.

7.1.9 – No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, ocasiões em que a CONTRATADA apresentar documentação falsa ou deixar de entregar

documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento do fornecimento do objeto, não mantiver a proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ser-lhe-á aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízos das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

7.1.10 – A não conversão nos prazos estabelecidos nos itens 11.1 e 11.4 do Edital, gerará uma multa diária, por dia de atraso da entrega dos dados de migração e conversão na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação.

7.1.11 – Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada a CONTRATADA a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

7.2 – As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações do Município pela CONTRATADA, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da CONTRATANTE, ou cobrados judicialmente.

7.2.1 – Se a CONTRATADA não tiver valores a receber do Município terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

7.3 – A aplicação de multas, bem com a rescisão do contrato, não impede que o Município aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 7.1.1.

7.4 – A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste edital ou no contrato será precedida de processo administrativo, garantindo-se no mesmo à CONTRATADA o direito da ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO.

8.1 – A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer ampla fiscalização no que concerne ao objeto deste Contrato, sendo a gestão contratual executada pelo Secretário Municipal de Administração, Dionei César Nervo, e a fiscalização executada pelo servidor Régis Giusti, 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.

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.

10.1 – A CONTRATADA deverá realizar treinamento/capacitação de todos os usuários do sistema que integram o quadro de servidores públicos do Município, sendo realizado na sede do Município, 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.

11.2 – 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA.

13.1 – 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.

14.1 – O MUNICÍPIO somente poderá rescindir o presente contrato a qualquer momento nos seguintes casos:

14.1.1 – Requerimento de concordata ou falência da CONTRATADA;

14.1.2 – Transferência do contrato a terceiros pela CONTRATADA, sem prévio e escrito consentimento das partes.

14.2 – O MUNICÍPIO poderá igualmente rescindir o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal 14.133/2021.

14.3 – O cancelamento deste contrato implicará na suspensão definitiva da licença de uso dos softwares da CONTRATADA, obrigando-se o MUNICÍPIO a desinstalar o software, toda e qualquer cópia existente do software, assim como qualquer dado, informação, documento, relacionados com o objeto deste contrato, nos termos da legislação vigente.

14.4 – Na hipótese de rescisão contratual, a CONTRATADA disponibilizará sistema para consultas, através dos programas respectivos, viabilizando ao MUNICÍPIO a opção para consulta e emissão de relatórios previstos nos sistemas, em formato “PDF”, durante o período de 60 (sessenta) dias. Não é obrigação da CONTRATADA a disponibilização de cópia dos arquivos de informações e dos dados nele contidos.

14.5 – Caso o MUNICÍPIO opte por manter o sistema em funcionamento para consultas, emissão de relatórios e informações em formato “PDF”, durante o período superior a 60 (sessenta) dias, será cobrado o valor mensal correspondente a 30% (trinta por cento) do contrato.

14.6 – Os encargos serão devidos até a data da efetiva suspensão do uso do SOFTWARE, mesmo que posterior ao vencimento do contrato, pagos nos mesmos valores, prazos e condições do contrato, como se o mesmo estivesse em pleno vigor.

14.7 – Os casos fortuitos ou de força maior serão excludentes de responsabilidade de ambas as partes, de acordo com o art. 1058 e seu parágrafo único do Código Civil;

14.8 – Em ocorrendo à rescisão, as consequências e penalidades serão as previstas na Lei Federal nº 14133/2021 e alterações posteriores.

14.9 – A rescisão pela CONTRATADA fica condicionada a pré-aviso de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA VINCULAÇÃO.

15.1 – O presente contrato está vinculado ao edital do Pregão Presencial nº 05/2025, à proposta do vencedor, à Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO.

16.1 – A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE no caso de inexecução total ou parcial do contrato que venham a ensejar a sua rescisão, conforme 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 05/2025.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO FORO.

18.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Tapejara, RS, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas da interpretação e execução do presente contrato.

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

Água Santa RS, ____ de ____ de ____.

MUNICIPIO DE ÁGUA SANTA
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADO

Testemunhas:

CPF

CPF

ANEXO VI
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para locação e disponibilização de sistemas de informática para a Administração Pública Municipal

1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Da Secretaria Solicitante: Secretaria da Administração

1.2 Da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações: O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações como “Prestação de serviços de locação de sistemas, software e serviços de informática”.

2 DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1 – Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na área de informática para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (softwares), 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, conforme especificações abaixo relacionadas

Descrição dos sistemas, software e serviços.

DESCRIÇÃO DO OBJETO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL		
Item Lote	Sub-item	Descrição dos Sistemas e Serviços
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.
	1.02	Tesouraria e Emissão de Cheques: - Tesouraria; - Emissão de Cheques; - Conciliações Bancárias.
	1.03	Sistema de Planejamento: - PPA - LDO - LOA
	1.04	Licitações todas as Modalidades previstas na Legislação: - Concorrência; - Dispensa; - Chamada Pública; - Inexigibilidade; - Pregão Presencial; - Registro de Preço; - Leilão; - Pregão Eletrônico mediante exportação de dados - Cadastramento; - Credenciamento; - Chamamento Público; - Exportação dos dados de todas as licitações, para o sistema LICITACON TCE/RS. -Exportação dos dados de todas as licitações, contratos e aditivos ao PNCP.
	1.05	Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas
	1.06	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
	1.07	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação: - Arrecadação – Módulo Principal; - IPTU; - ISS (ISQN);

		- Dívida Ativa; - Taxas; - Tarifas Municipais.
	1.08	Sistema de Folha de Pagamento: - Folha; - GFIP/SEFIP; - DIRF; - RAIS; - Guia GPS; - E-Social – sistema completo e geração das informações
	1.09	Sistema Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas
	1.10	Sistema de Emissão de Relatórios
	1.11	Sistema de Solicitação e Compras
	1.12	Sistema de controle de Contratos e Aditivos
	1.13	Sistema de Emissão de Certidões Online
	1.14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços
	1.15	Sistema ITBI Web
	1.16	Sistema Portal do Servidor ON LINE
	1.17	Sistema de Adiantamentos
	1.18	Sistema de Cobrança Cartorial
	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 mensais, 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;

e) Empenho com patrimonial, no que tange aos bens móveis adquiridos.

1.6 – Somente será aceito Gerenciador de Banco de Dados do tipo “Opensource ou Freeware”, o qual devesse 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 DVD 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, salva-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 e Estadual, 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 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 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

1.19 - Os sistemas deverão contemplar no mínimo os seguintes requisitos:

ITEM 1:
SUBITEM 1.01 Contabilidade Pública, Empenhos, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.
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;
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;
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;
Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcialmente ou totalmente;
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;
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;
Possibilitar a realização de pagamentos sem a utilização de empenhos impressos, com a alocação de informações ao sistema das retenções realizadas nos pagamentos.
Possibilitar a impressão de qualquer empenho pago sem a emissão documental, com as informações de retenções e dos controles das contas e formas de pagamento utilizados no pagamento do referido empenho;

Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia de relatórios para conferência dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação;
A integração não poderá ser via mídia externa (pendrive, CD, ou via arquivo de rede), deverá ser de forma que as informações entre os bancos de dados da Folha com a Contabilidade sejam compartilhadas, para sua perfeita integração;
Permitir a geração de empenhos a partir da integração com folha de pagamento, bem como, as liquidações dos mesmos permitindo selecionar a data da liquidação podendo esta ser diferente da data de empenho;
Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível. O saldo das dotações orçamentárias deve ser controlado por dia, independente da ordem cronológica;
Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações);
Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento;
Permitir a visualização e pesquisa dos credores, podendo ser realizada pelo nome;
Possibilitar o cadastramento de fornecedores de forma automatizada pelo sistema de cadastro único;
Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente orçamentária da despesa;
Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita;
Permitir ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios;
Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
Permitir controle de empenho, receita e saldos contábeis referente a uma fonte de recurso ou vinculação;
Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar;
Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais;
Permitir a geração do balancete da receita global, ou por recursos vinculados e do Regime próprio, quando existente;
Propiciar ao usuário emitir o Balancete Contábil, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão;
Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a ASPS, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
Emitir relatório específico sobre a incidência e valores a serem recolhidos ao PASEP;
Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins baixa ou de cancelamento, quando o caso;
Permitir o controle do decreto para créditos adicionais com suas devidas vinculações de dotações específicas, bem como, a impressão do respectivo decreto com as informações das dotações

suplementadas e reduzidas, nomes dos responsáveis para assinaturas e suas considerações finais;
Permitir publicar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária no portal de transparência;
Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
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;
Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins baixa ou de cancelamento, quando o caso;
Módulo para Executivo e separado para o Legislativo;
Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos índices legalmente previstos de acordo com as determinações do TCE/RS;
Possibilitar a emissão dos relatórios integrantes da Lei Federal 4320/64;
Exportar arquivos para a geração do PAD/TCE-RS e das Matriz de Saldos Contábeis – MSC.

SUBITEM 1.02 Sistema de Tesouraria, Emissão de Cheques e Conciliações Bancárias.
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 deve compreender os módulos de tesouraria, empenhos, receita, contabilidade e arrecadação;
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;
Permitir a emissão do boletim de caixa diário e a reimpressão de boletins já finalizados;
Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos e suas vinculações;
Deve ter rotina para a geração das conciliações bancárias, em qualquer data;
Possibilitar o lançamento direto de todas as transferências de receitas e de receitas de rendimentos diretamente no sistema de Tesouraria, sem a necessidade de emissão de guias de controle impressas;
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;
Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos interno;
Permitir que seja implantado o sistema de tesouraria com autenticação dos documentos ou não dependendo da necessidade do município;
Permitir a importação de arquivos de retorno bancário, identificando a guia no sistema de arrecadação e procedendo as baixas nos respectivos sistemas;
Permitir a importação das guias e pagamentos, com as respectivas baixas, dos arquivos de retorno DAF;
Efetuar automaticamente o lançamento no sistema de arrecadação, da retenção efetuada no empenho, quando esta referir-se a tributos municipais.
A emissão de cheques, quando adotado pelo Município, 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;
Deverá ser obrigatória à informação de quais empenhos são pagos, 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;
Permitir realização de diversos tipos de pagamentos;
Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos no sistema de contabilidade.
Permitir registrar automaticamente os lançamentos de receitas no sistema de arrecadação e de receitas.
Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);

Deverá existir um campo para que seja possível digitar observações a respeito do pagamento emitido e dos respectivos pagamentos;
O sistema deverá permitir a impressão de cópia de cheque/pagamento e, nesta cópia, deverá ser impresso as observações a respeito dos pagamentos efetuados.
Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa;
Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do Município;
Deve possibilitar a impressão a qualquer momento de anexo com as informações de todas as conciliações bancárias realizadas, e ao término do exercício a emissão do anexo para compor os documentos a serem enviados ao TCE/RS nos termos da Instrução Normativa do TCE/RS.

SUBITEM 1.03 Sistema de Planejamento (Plano Plurianual PPA, Diretrizes Orçamentárias LDO e Lei Orçamentária Anual LOA).
1.3.1 Plano Plurianual - PPA.
I) Receitas:
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;
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.
II) Despesas:
Deve possibilitar a digitação da previsão de despesa para os quatro anos subsequentes para cada projeto atividade lançado no sistema;
É necessário que haja um campo para que sejam digitados os objetivos referentes a cada lançamento;
Para cada lançamento deve ser possível a emissão da ficha de diretrizes, objetivos e metas;
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; 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, 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.
1.3.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.
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;
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;
O sistema deve gerar os seguintes relatórios: - 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.

1.3.3 LOA – Lei Orçamentária Anual.

Deverá haver no sistema rotinas de importação de dados do sistema da LDO, de forma a facilitar o serviço por parte do usuário;

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

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;

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.

SUBITEM 1.04 Licitações.

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

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;

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;

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;

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;

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

Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;

Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, agente de contratação informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;

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 sucinta motivação recursal;

Ter módulo de pregão eletrônico mediante exportação de dados para plataforma online.

Exportação dos dados de todas as licitações, em todas as modalidades, para o sistema LICITACON do TCE/RS e PNCP.

SUBITEM 1.05 Sistema Controle de Estoque (Almoxarifado) e Controle de Frotas.
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;
Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
Possibilitar que o processo de requisição de material seja efetuado pelo sistema.
Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada, controlando assim o saldo de material;
Manter controle efetivo sobre os materiais, permitindo atendimento e controle sobre o saldo;
Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
Elaborar relatórios de Consumo Médio;
Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
Manter controle do estoque de peças e material de consumo;

SUBITEM 1.06 Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.
O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação;
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;
Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;
Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe;
Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra.
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;
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;
Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;
Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe;
Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra;
Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
Permitir registrar o processo licitatório, empenho, nota fiscal e vínculo do recurso referente ao item;
Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
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;
Permitir o inventário de bens por localização;
Permitir o Controle de localização física dos itens do Imobilizado;

Permitir reavaliação, aceleração de depreciação, interrupção de depreciação, baixas parciais e transferências de itens patrimoniais;
Permitir Cadastrar/Alterar itens de patrimônio contendo dados de localização, compras (empenho), origem, atributos como cor, modelo, dimensões, observações;
Permitir o registro para baixas de permanente, transferências de localizações, manutenções incorporadas ou não no valor contábil do bem;
Permitir cálculo de depreciações, amortizações e exaustões com integração contábil do movimento;
Permitir relatórios de cadastros de bens com limites do relatório selecionáveis pelo usuário;
Permitir relatórios das movimentações dos bens por classificação Contábil;
Permitir a emissão de planilha para levantamento patrimonial;
Permitir a emissão de relatórios de bens por plaqueta, descrição, localização, classificação;
Permitir a emissão de relatórios de movimentações de baixas/aquisição/carga patrimonial/reparos;
Permitir a emissão de etiquetas/plaquetas de tombamento por classe e localização;
Permitir criar campos personalizados para inserção de dados no cadastro de bens;
Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

SUBITEM 1.07 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;
1.07.1 Arrecadação Municipal.
O sistema deverá possibilitar que o Município possa gerar emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município;
Permitir que sejam configuradas todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.;
Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor;
Possuir rotinas para a transferência para dívida ativa dos débitos não quitados;
Possuir rotina de cancelamento de transferência para dívida ativa;
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 e débitos parcelados;
Possuir rotinas de demonstração da posição de dívida ativa em determinada data, inclusive com a correção monetária, juros e multa da época em questão;
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;
Possuir rotinas para a informação dos Processos Administrativos e Processos Judiciais, com a informação de número do processo e data;
Possuir ficha razão dos processos judiciais, possibilitando a listagem dos lançamentos em processo judicial pagos, em débito, e, independente de estarem pagos ou não;
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;
Deverá ter rotinas para o cadastramento de autorização de emissão de notas fiscais bem como a gráfica responsável pela impressão das mesmas;
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;
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 nisto gerar automaticamente o carnê de cobrança do ISS;
Deve haver um relatório de estatísticas nos sistemas que demonstre para o caso do IPTU e 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;
Possuir rotinas para a geração de avisos de débito onde seja possível o usuário configura o texto a ser apresentado nestes avisos, bem como, o tipo de taxas que devem constar e o período dos débitos;
Deverá haver um mecanismo que permita filtrar avisos, onde o devedor possua débitos entre duas faixas de valores;
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;
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.
1.07.2 Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.
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;
Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;
Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;
Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
O sistema deverá possuir relatórios para comprovação de entrega de carnês, relatório de cadastro imobiliário, relatórios de resumo de valores, e, relação de isentos.
1.07.3 Imposto Sobre Serviço - ISS.
O sistema deverá possibilitar que o próprio usuário do sistema seja capaz de configurar como será feita a cobrança dos carnes, tanto para ISS, alvarás, taxa de expediente ou TVF. Devendo possibilitar que os carnes sejam agrupados ou a cobrança se de em datas distintas ou coincidentes;
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);
Deverá existir mecanismo que possibilite a listagem de empresas conforme o ramo de atividade específica, tal como, comércio de cereais, borracharia, farmácias, etc;
Deverá possibilitar também a emissão e controle dos alvarás de saúde.
1.7.04 Emissão de Alvarás.
O sistema deverá possibilitar a emissão de alvarás de funcionamento e sanitário.
1.7.05 Dívida Ativa, Taxas e Tarifas.
O sistema deverá manter registro de todos os débitos lançados pelo Município, separando por classificação;
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;
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;

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.

SUBITEM 1.08 Sistema de Folha de Pagamento.

Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Consignado Banco xxx;

Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares para emissão de relatórios e geração de arquivos;

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;

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

Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;

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;

Emitir Folha de Pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;

Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pelo Município;

Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);

Disponibilizar aplicativo para consulta dos contra-cheques;

Possibilitar informar valores de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento;

Permitir a informação de valores e consignações dos servidores;

Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos;

Permitir limitar o acesso de usuários às informações;

Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de funcionários informando o tipo de dependência, data inicial e final;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, para cada servidor ao longo de sua carreira;

Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas;

Possibilitar integração entre os sistemas Folha, Portal do Servidor e o Portal da Transparência;

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;

Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal;

Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;

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;

Permitir a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;

Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;

Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas;

Emitir os Avisos e Recibos de Férias;

Permitir a geração da GPS mensalmente, inclusive a Competência 13;

Estabelecer a Parametrização do e-Social, de acordo com o layout fornecido no próprio sítio do e-Social;

Permitir as averbações de tempo de serviços dos servidores, bem como as reduções.
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 Executivo Municipal, de acordo com a cronologia estabelecido pelo Ministério e após a procuração eletrônica, fará a remessa mensal das informações e o seu gerenciamento mensal.

SUBITEM 1.09 Sistema Cadastro Único de pessoas Físicas e Jurídicas
O sistema deverá permitir a inclusão de pessoa física, jurídica e outros, tais como, produtor rural;
Deverá possuir campos para a informação de dados gerais como endereço, telefones residencial, comercial e celular e e-mail;
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;
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;
O sistema deverá permitir a emissão de certidões negativas de débitos e positivas com efeito de negativa;
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;
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;
Deverá ficar registrado todos os certificados emitidos, de forma que a municipalidade possa controlar e ter o registro de todos os certificados emitidos.
Deverá integrar relação de cadastros com o sistema de Empenhos.

SUBITEM 1.10 Sistema de Emissão de Relatórios.
Unificando as informações de Despesa, Receita e Contabilidade, possibilita a emissão de diversos relatórios gerenciais e de controle, para a verificação de informações atinentes aos gastos com a Educação, MDE, ASPS e FUNDEB;
Também disponibiliza relatórios para fins de controle específico da receita e da despesa;
Geração de relatórios de utilização para o controle interno;
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;
Relatórios para controles de receitas e despesas programas e executadas;
Relatório demonstrativo da RCL e Despesas com Pessoal;
Relatório de controle de Receitas, Despesas e Saldos por Vínculos;
Relatório de controle de Receitas, Despesas e Saldos por FR;
Relatório de controle de Receitas, Despesas e Saldos por CP;
Relatórios para o SISTN;
Relatórios RREO;
Relatórios Gestão Fiscal – RGF;
Relatórios para o SIOPS e SIOPE.
Relatório detalhado de aplicações em MDE;
Relatório detalhado de aplicações em ASPS;
Relatório detalhado de aplicação recursos do FUNDEB;
Demonstrativo de receitas, despesas empenhadas, liquidadas e pagar, por FR e Vínculos;
Relatório de metas para fins de realização de audiência Pública;
Relatório Gerencial com a posição financeira do Município;
Relatório de ajustes da EC 109/2021;
Relatório comparativo das metas e aplicações do PPA.

SUBITEM 1.11 Sistema de Solicitação e Controle Compras.

O sistema deve possuir 03 módulos:

- 1 - Solicitação da Compra;
- 2 - Controle das Solicitações;
- 3 - Ordem de Compra.

Estes três módulos devem ser integrados entre si, permitindo um controle total sobre as compras, e, integrado com o sistema de empenhos e licitações.

1 - Módulo de Solicitação de Compras:

Neste módulo, os usuários poderão criar suas solicitações, especificando os seguintes itens:

- Data da Solicitação;
- Destino da Solicitação;
- Descrição resumida da Solicitação;
- Produtos solicitados, com a informação da quantidade, unidade e descrição do produto.

O sistema deve disponibilizar uma forma para que o usuário possa verificar em que fase se encontra as solicitações de compras encaminhadas por ele.

2 - Módulo de Controle das Solicitações:

Neste módulo, deve haver uma forma de configuração de usuários, onde um usuário possa ser responsável por uma ou mais secretarias, de forma que o sistema possa se adaptar a estrutura já existente na Prefeitura Municipal.

Deverá haver duas fases distintas:

2.1. Resposta à solicitação:

Este módulo deve ser utilizado para o controle das solicitações, podendo o usuário aceitar ou rejeitar cada produto contido na solicitação de compra.

Caso o produto seja aceito, o mesmo deve ser exportado para a ordem de compra, de forma a simplificar o trabalho e evitar a duplicação de tarefas.

Uma mesma solicitação de compras pode ter parte dos produtos aceita e parte dos produtos rejeitados.

2.2. Configuração da Compra.

Aqui o usuário deverá dar andamento às solicitações aceitas na fase anterior, de forma que os produtos aceitos para a compra sejam exportados para uma ordem de compra.

Nesta fase, o sistema deverá disponibilizar ao usuário:

- Rotinas para fazer a pesquisa de preços;
- Escolher a forma de aquisição dos produtos, ou seja, se haverá dispensa de licitação ou se será licitado e, a forma da licitação;
- Especificar a dotação que será utilizada no momento do empenho da compra;
- Caso a compra seja licitada, rotinas para exportação dos dados para o sistema de licitações e, rotina para importação dos resultados da licitação para a ordem de compra;
- Rotina para exportação dos dados pesquisados ou licitados para o sistema de ordem de compra.

3 - Módulo de ordem de compra:

Neste módulo, serão controladas todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal, tenham sido elas exportadas pelo sistema de Controle de Solicitações ou, formuladas dentro do próprio sistema de compras.

O sistema deverá permitir que uma mesma ordem de compra possa ter produtos com fornecedores diferentes bem como, com dotações diferentes.

Este sistema deverá ter rotina para exportação para o sistema de compras, sendo que uma mesma ordem de compra poderá gerar mais de um empenho, dependendo sempre do fornecedor e da dotação orçamentária de cada item.

Os produtos e serviços de uma ordem de compra deverão ser exportados para o sistema de empenhos, de forma que, cada produto corresponda a uma linha de histórico no sistema de empenhos, sendo que, caso todas as linhas de histórico estejam preenchidas, um novo empenho deverá ser aberto.

SUBITEM 1.12 Sistema de Controle de Contratos e Aditivos.

Sistema para gerenciamento e arquivamento de contratos e aditivos e controle dos vencimentos e sua compatibilidade para exportação e publicação no Portal Público, com as informações do contrato e inclusive os Fiscais e no LICITACON.

SUBITEM 1.13 Sistema de Emissão de Certidões Online.

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.

Possibilitar a emissão de certidões Positivas, com efeitos de negativa.

SUBITEM 1.14 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

Sistema para controlar a Emissão e Controle de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;

Seguir o padrão ABRASF;

Permitir a solicitação, emissão e controle de NFS-e, através de sistema Online;

Permitir a geração e emissão de NFS-e;

Permitir a emissão de NFS-e através do celular;

Permitir o acesso de controle e validação de NFS-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.

Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;

Possuir rotina para que o contribuinte possa definir a alíquota quando o mesmo estiver enquadrado no simples nacional;

Criar/Implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Administração.

SUBITEM 1.15 Sistema do ITBI - Web

Sistema desenvolvido em linguagem WEB. O módulo de atendimento deve gerenciar todas as informações relacionadas as transações imobiliárias de transferência de Bens Imóveis;

A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando que tabelionatos possam abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal da Fazenda;

A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line;

O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro Único, Imobiliário e Tributário do Município;

Deve possuir integração com o sistema de tributos municipais para geração de cadastros de imóveis e geração de guias de pagamentos;

SUBITEM 1.16 Sistema de Portal do Servidor "On line"

- O sistema devera ter uma 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 numero de matricula e, caso ele venha a utilizar senha, o acesso deve ser permitido apenas através da senha;

- Possibilidade de recuperação de senha por e-mail;
- Possibilidade de 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;

- Deve 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;
- possibilidade de anexar arquivos em formatos: PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG;
- um filtro para o servidor poder selecionar as mensagens já respondidas e ainda não respondidas;
- Um alerta nas mensagens recebidas, indicando que houve movimentação pela parte do setor de pessoal;
- Um campo para o servidor finalizar o chamado;
- A finalização automática de chamado após uma inatividade de 30 dias por parte do servidor.

- 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;
- O cadastramento dos assuntos permitidos para troca de mensagens;
- Possibilitar o bloqueio de assuntos para que não mais sejam utilizados no canal de comunicação;
- Possibilidade de mais de um servidor do setor de pessoal responder as mensagens;
- O filtro das mensagens por Assunto, ou por ordem cronológica;
- Um filtro para o servidor do setor de pessoal poder selecionar as mensagens ja respondidas e ainda não finalizadas;
- Possibilidade de anexar arquivos em formatos: PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG;
- Possibilidade de enviar a todos os servidores, ou por Secretarias, mensagens, correspondências ou Ordens;
- Também que haja a possibilidade de servidores se comunicarem entre si via mensagens privadas e os responsáveis do setor de RH podem enviar solicitações aos funcionários para documentos pessoais, por exemplo. Também é possível anexar documentos pessoais dos funcionários na aba específica. Além disso, é possível 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.

SUBITEM 1.17 Sistema de Adiantamentos

O sistema deve permitir o controle de adiantamentos a serem emitidos pela Instituição através de número de Protocolo, informação do responsável, data de solicitação, número de dias do prazo para encerramento do adiantamento, data de encerramento, descrição de cargo e função, além de secretária ao qual o adiantamento pertence, dotação, rubrica, data de concessão, data de fechamento e valor de estorno bem como lançamento individual de despesas identificando tipo de documento (Nota Fiscal, Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal Fatura, Cupom Fiscal, Recibo e Outros), número do documento, especificações (breve detalhamento sobre o documento), data de emissão do documento e valor do documento;

O sistema deve conter cadastro das observações aplicáveis ao adiantamento (Requisição, Prestação de Contas, Parecer Técnico e Termo de Julgamento) totalmente configurável;

É necessário que exista a emissão de Relatórios individuais de cada parte do processo (Capa, Requisição, Balancete, Parecer Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas) além de um Razão de Adiantamentos (Filtro por Período (Mensal, Anual ou Personalizado), além de Secretaria, Cargo/Função, Nome do Responsável e Número do Protocolo) e uma Relação de Saldos (Mostrando todos os processos e seus respectivos saldos);

O Sistema deve possibilitar a emissão de Relatórios Completo que é a impressão de todas as partes do Adiantamento (Capa, Requisição, Balancete, Parecer Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas).

SUBITEM 1.18 Sistema de Protesto Cartorial.

O sistema deve possibilitar todas as etapas para a emissão de cobranças de impostos, taxas e demais tarifas e tributos municipais, através de cobrança em cartório, com a emissão dos controles e guias para a cobrança;

Possuir funcionalidade para filtrar e selecionar débitos que serão enviados a protesto;

Possuir capacidade de gerar arquivos de protesto em formatos aceitos pelas instituições. Integração via webservices para envio automático e seguro;

Capacidade de gerenciar protestos em diferentes cartórios, cada um com seus próprios requisitos e configurações;

Criação de relatórios detalhados sobre o status dos títulos, incluindo históricos de protesto, cancelamentos e recuperações de dívidas.

SUBITEM 1.19 Portal Público e SIC

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 à 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 na Lei deverão estar disponíveis, para consulta, via internet, ao final de cada dia;

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

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

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

Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita;

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

Procedimento licitatório, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade (Indicar tipo, número e ano) com bem fornecido ou serviço prestado, apresentar todas as licitações, como editais, contratos e resultados;

Devem ser divulgadas informações relacionadas à administração de recursos humanos da instituição;

Licitações, dispensas, inexigibilidades;

Contratos Celebrados provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado;

Instrumentos da Gestão Fiscal, tais como o Plano Plurianual, LDO+Anexos e LOA+Anexos;

Relatório de transparência da Gestão Fiscal; Relatório de Gestão Fiscal e Informações sobre Renúncia de Receitas;

Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), horários de atendimento e legislação do órgão/entidade;

Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade;

Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada;

O portal deverá disponibilizar as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação;

Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade;

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

E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador

para a Entidade lidar com estas solicitações.
Módulo (Sistema) para Executivo e separado para o Legislativo.

SUBITEM 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.

2.2 Da classificação/natureza do objeto: O objeto desta contratação se enquadra como bens e serviços comuns, portanto, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme dispões no Art. 6, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021 e no Estudo Técnico Preliminar formalizado.

2.3 Do prazo de vigência da contratação: O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

3 DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.1 Conforme o Estudo Técnico Preliminar (ETP), a 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 (softwares), 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 se faz necessária para viabilizar a execução das tarefas diárias, objetivando a modernização e informatização dos setores, ao mesmo tempo atendendo as exigências legais.

4 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1 A presente contratação será por Pregão Presencial, nos termos dos art. 17 e 28 da Lei federal 14.133/2021;

4.2 Em observância à Lei Federal nº 14.133/2021, em seu art. 17, §2º e 5º a sessão pública será gravada mediante utilização de recurso tecnológico de áudio e vídeo.

4.3 A realização do pregão presencial, por sua vez, proporciona uma competição saudável entre os fornecedores, tentando priorizar os fornecedores que tenham uma solução mais adequada às necessidades do Município e especialmente com o conhecimento e verificação das necessidades e dos equipamentos que compõe o sistema do Município e sua adequação e compatibilidade as necessidades e condições atuais do Município nesta área.

5 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**5.1 Da Subcontratação**

5.1.1. O licitante não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de rescisão do contrato e consequente indenização.

5.2 Dos critérios de sustentabilidade

5.2.1 A empresa contratada deverá observar a legislação ambiental para a prestação de seus serviços.

6 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**6.1 Do prazo de prestação de serviço**

6.1.1 O prazo de vigência da contratação será de 60 (sessenta) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

6.1.2 O gestor e fiscal do contrato orientarão e fiscalizarão a execução do contrato, que deverá seguir todas as normas e exigências deste Edital, Termo de Referência, ETP e Contrato.

6.1.3 O serviço deverá ser iniciado em até 05 (cinco) dias a contar da emissão da ordem de empenho.

6.1.4. No caso de descumprimento dos prazos determinados para a prestação do serviço, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital.

6.1.5. Fica assegurado ao Município o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o serviço prestado em desacordo com as especificações exigidas. Neste caso, o licitante fica obrigado a sanar as irregularidades, imediatamente após a comunicação da Secretaria solicitante, sem custo adicional para o Município.

6.1.6. No caso de prestação de serviço em desacordo com o solicitado no Edital, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no mesmo.

6.1.7. O recebimento dos itens pelo Município não exclui a responsabilidade civil do licitante, por vícios de quantidade ou qualidade dos produtos verificados posteriormente, garantindo-se ao Município as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

6.1.8 O CONTRATANTE poderá determinar a realização de fiscalização contínua ou temporária através de auditoria, visando a proteção dos usuários dos serviços, sugerindo as providências para sanar possíveis lacunas ou falhas nos serviços, informando as sugestões para as Secretarias Municipais.

7 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Na presente contratação, optou-se por orçamento sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei nº 14.133/21, visando a economicidade para o Município, uma vez que a não divulgação do orçamento, tem por objetivo evitar eu as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Desta forma, o licitante oferecerá valores realmente competitivos e dentro do limite de executar a contratação, com uma lucratividade adequada. Através da utilização do orçamento sigiloso foi possível constatar, nos processos já realizados, uma economicidade para o Município.

8 MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização

8.1.1. O Contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o licitante devem ser realizadas por e-mail sempre que o ato exigir tal formalidade.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21, sendo o gestor, o Secretário da Administração, Dionei César Nervo, e pelo fiscal, Régis Giusti.

8.2.2. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato ou do instrumento equivalente, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.2.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.2.4. O fiscal verificará e atestará a manutenção das condições de habilitação do licitante, acompanhará o empenho, o pagamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.2.5. O fiscal comunicará ao gestor e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término da vigência do Contrato Administrativo sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva verificação da necessidade de prorrogação, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21.

9 DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1 Os pagamentos serão efetuados em ordem cronológica da Secretaria da Fazenda, no mês subsequente à prestação do serviço após aprovação pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

9.2 O licitante vencedor deverá obrigatoriamente fornecer as Notas Fiscais de Fatura com o mesmo CNPJ da documentação apresentada no Processo Licitatório. Deverá constar em local de fácil visualização a identificação do presente Processo Licitatório (PP nº 05/2025), a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos produtos e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.3. O pagamento será efetuado pelo Município de Água Santa, mediante ordem bancária, creditada em conta corrente da licitante vencedora, conforme ordem cronológica da Secretaria Municipal da Fazenda.

9.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- A falta de cumprimento do objeto deste Termo e da licitação, das notas fiscais emitidas pela licitante vencedora;

- Na hipótese de estarem os documentos com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao Município de Água Santa nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

- Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a licitante vencedora apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o Contrato (se houver) será rescindido unilateralmente pelo Município de Água Santa, ficando assegurado à licitante vencedora, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos bem efetivamente entregue e atestado;

9.5. O Município de Água Santa pode deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Certame.

9.6 Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS, assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme legislação pertinente;

9.7 A Contratada compromete-se a efetuar os recolhimentos legais relativos ao INSS, PIS, FGTS e outros;

9.8 Será obrigatória a comprovação mensal pela contratada à contratante, do recolhimento dos encargos advindos da Previdência Social – INSS, com o quadro funcional da contratada que vier a atender ao objeto do presente Edital, eis que, assume responsabilidade exclusiva, sob pena de rescisão contratual.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1 Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1 O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma presencial, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote.

10.2 Das exigências da habilitação

10.2.1 Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar a documentação constante no item “da habilitação” do Edital, nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.

10 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas e custeio do objeto desta contratação, serão subsidiadas com recursos consignados na Dotação Orçamentária indicada pela Secretaria Municipal solicitante.

0301 3390 4006 0000 2009 2727

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3348-1080, e pelo e-mail licitacoes@aguasanta.rs.gov.br no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Água Santa, 17 de Dezembro de 2025.

DIONEI CÉSAR NERVO
Secretário Municipal da Administração

PROCESSO 132/2025 – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 05/2025

O Município de Água Santa torna público aos interessados que no dia 07/01/2026, até as 09:30 horas, na sala de licitações, serão credenciadas empresas e recebidos os envelopes Proposta e Documentação, para o processo de PREGÃO PRESENCIAL N° 05/2025, do tipo “menor preço” para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação e disponibilização de sistemas de informática para a Administração Pública Municipal conforme Termo de Referência. Edital disponível no site www.aguasanta.rs.gov.br.

Água Santa, 17 de Dezembro de 2025.

JULIANO FAVRETTO
Prefeito Municipal