



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

TOMADA DE PREÇOS Nº 13-02/2010

A **PREFEITURA MUNICIPAL TEUTÔNIA**, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **9 horas do dia 09 de julho de 2010**, junto à Sala do Setor de Licitações, da Prefeitura Municipal, na Avenida 01 Oeste, 878, Bairro Centro Administrativo, Teutônia/RS, serão recebidos e abertos os envelopes com documentos e propostas para a presente **Tomada de Preços**, do tipo "*técnica e preço*", para implantação e manutenção de sistemas de informática, de conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores e condições a seguir:

CAPITULO I – OBJETO:

1.1 – O objeto da presente licitação é a seleção de propostas visando à contratação de pessoa jurídica para os serviços de: Instalação, implantação e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de setores da Municipalidade, denominados Sistemas Administrativos e sistemas para disponibilização de serviços e informações na internet para pessoas físicas e jurídicas denominados Sistemas de Internet; Conversão de informações existentes (dados cadastrais e financeiros); Treinamento e assessoria aos servidores (usuários) e suporte permanente aos sistemas. Será utilizada a plataforma banco de dados – PostgreSQL, já instalada e empregada pela Municipalidade

Sistemas a serem instalados:

Sistemas Administrativos:

- 1.1** – Cadastro Único;
- 1.2** – Controle de Arrecadação de Tributos Municipais
- 1.3** – Controle de Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
- 1.4** – Controle da Tesouraria;
- 1.5** – Controle de Processos/Protocolo;
- 1.6** – Sistema de Gerenciamento das Construções;
- 1.7** – Sistema para Controle do Transporte Escolar;
- 1.8** – Ouvidoria;
- 1.9** – Controle de Leis e Documentos;
- 1.10** – Controle Patrimonial;
- 1.11** – Controle de Almoxarifado;
- 1.12** – Controle de Folha de Pagamento, para controle de até 660 servidores;
- 1.13** – Controle de Compras e Licitações;
- 1.14** – Controle de Frotas;
- 1.15** – Sistema de Solicitação de Materiais;
- 1.16** – Sistema de Controle de Saúde e Distribuição de Medicamentos- Secretaria/Posto Canabarro e 03 Postos.

Sistemas de Internet:

- 1.17** – Sistema de Atendimento ao Cidadão - via Internet;
- 1.18** – Sistema de ITBI eletrônico - via Internet;
- 1.19** – Sistema de ISSQN eletrônico - via Internet;
- 1.20** – Sistema para o Meio Ambiente - via Internet;

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

2.1 – Serão admitidas a participar deste Edital, as empresas que estiverem devidamente cadastradas até o 3º dia anterior à data do recebimento das propostas, com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, não sendo admitido consórcio, sendo a proponente a ser contratada, a única responsável pela execução dos serviços.

2.2 – É vedada à participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por ato do Poder Público nas esferas municipais, estaduais e federais ou ainda, que esteja com direito de participar de licitação suspenso.

2.3 – Apresentar 03 (três) envelopes com as seguintes indicações externas, no local, data e horário indicados neste Edital.

- Envelope nº. 01

À

Prefeitura Municipal de TEUTÔNIA/RS
Tomada de Preços nº 13-02/2010
Envelope nº 01 – DOCUMENTAÇÃO
Licitante: (denominação social)

- Envelope nº. 02

À

Prefeitura Municipal de TEUTÔNIA/RS
Tomada de preços nº 13-02/2010
Envelope nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
Licitante: (denominação social)

- Envelope nº. 03

À

Prefeitura Municipal de TEUTÔNIA/RS
Tomada de Preços nº 13-02/2010
Envelope nº. 03 – PROPOSTA DE PREÇO
Licitante: (denominação social)

2.4 – Ter pleno conhecimento dos termos deste Edital e das condições do objeto da licitação. Deverão ser verificadas as características dos locais, as suas condições de operação e execução dos serviços, não podendo ser invocado, em nenhum momento, desconhecimento destes pontos como elemento impeditivo da correta formulação da Proposta.

CAPÍTULO III – DA HABILITAÇÃO:

3.1 – Poderá participar do presente Edital, qualquer empresa do ramo, e desde que apresente os documentos a seguir descritos, em original, fotocópia autenticada por Tabelião, por servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis), todos da sede (matriz) da proponente, em única via:

a) Certificado de Registro Cadastral expedido pela Prefeitura Municipal em vigor e pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto licitado. As empresas deverão estar cadastradas na Prefeitura Municipal até 03 (três) dias anteriores a data da licitação, ou seja, até o dia 06 de julho de 2010.

b) Declaração (conforme Anexo I) de que tomou conhecimento do Edital e seus anexos, da minuta de contrato, de todas as condições e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

b.1) A declaração deverá estar atestada pela Prefeitura Municipal até 03 (três) dias anteriores a data da licitação, ou seja, até o dia 25 de junho de 2010.

c) Certidão Negativa do INSS (CND) e Certificado de Regularidade junto ao FGTS;

d) Certidão Negativa da Fazenda Municipal, Estadual e Federal, do domicílio ou sede do licitante;

e) Um atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, contendo a identificação do (s) contratante (s) e do (s) contratado (s), o tipo ou natureza dos serviços, o período de execução e a descrição dos serviços executados, comprovando:

e.1) O fornecimento e manutenção, de no mínimo, os sistemas/módulos de:

Cadastro Único

Orçamento, Contabilidade e Empenhos;

Administração de Tributos Municipais,

Controle da Tesouraria;

Licitações e Compras;

Almoxarifado;

Controle de Saúde;

Folha de Pagamento.

e.2) A utilização da plataforma Banco de Dados, PostgreSQL;

e.3) Por se tratarem de sistemas com características funcionais integradas, será obrigatória a comprovação do fornecimento e manutenção dos sistemas referidos no item “e.1” e a utilização da plataforma (Banco de Dados) solicitada, no mesmo atestado.

CAPITULO IV – DA PROPOSTA TÉCNICA – Envelope nº. 02:

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

A) Os quesitos técnicos solicitados conforme Planilha de Pontuação do ANEXO 3, podendo ser apresentada no formulário do ANEXO 4. No caso da licitante apresentar a proposta técnica em formulário próprio, deverá obedecer rigorosamente o descritivo do(s) item(ns), sem qualquer alteração quanto a ordem e características do(s) mesmo(s), sob pena de desclassificação do(s) item(ns) onde apresentaram-se.

A.1 – O campo pontos deverá ser preenchido com o total de pontos do licitante no item, conforme critérios do Anexo 3, sendo permitido a proposição de apenas UM quesito por item, assim como a indicação do mesmo. A pontuação totalizará no máximo 100 (cem) pontos.

B) Atestados comprobatórios dos serviços para comprovação da devida pontuação informada.

C) Declaração de que, os Sistemas ofertados, atendem as características técnicas especificadas no Anexo 2 do Edital.

CAPÍTULO V – DA PROPOSTA DE PREÇO – Envelope nº 03:

5.1 – A proposta de preço poderá ser apresentada no Anexo 5 (Formulário Padrão para preenchimento da Proposta) devendo ser preenchida de forma legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas (sob pena de desclassificação do(s) item(ns) onde estas se apresentarem), datada e assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

5.1.1 – No caso da licitante apresentar a proposta de preço em formulário próprio, deverá obedecer rigorosamente o descritivo do(s) item(ns), sem qualquer alteração quanto a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

ordem e característica do(s) mesmo(s), sob pena de desclassificação do(s) item(ns) onde apresentaram-se.

5.2 – A proposta deverá, obrigatoriamente, conter:

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

5.2.2 – O preço unitário, por sistema, para os serviços mensais, se cobrado;

5.2.3 – O preço único para os serviços de configuração de Servidor, Estações, Banco de Dados, se cobrado;

5.2.4 – O preço unitário para a Hora de Assessoria Extra, se cobrado;

5.2.5 – O preço unitário para a Hora de Programação Extra, se cobrado;

5.2.6 – O preço unitário para o Atendimento Técnico na Prefeitura com o deslocamento do(s) técnico(s), conforme itens 4.1.2 e 4.1.3, do Anexo 2, se cobrado.

5.2.7 – O Valor Total da Proposta, resultante do somatório dos itens a seguir:

5.2.7.1 – O total para os serviços de implantação (sistemas e configuração do Servidor, Estações, Banco de Dados);

5.2.7.2 – O produto resultante de 12 (doze) meses do custo mensal para o fornecimento com reservas e manutenção;

5.2.7.3 – O produto resultante da estimativa de 30 (trinta) horas de assessoria extra;

5.2.7.4 – O produto resultante da estimativa de 30 (trinta) horas de programação extra;

5.2.7.5 – O produto resultante da estimativa de 18 (dezoito) Atendimentos Técnicos na Prefeitura.

5.2.8 – Data de validade não inferior a 60 (sessenta dias).

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

5.4 – Nos preços propostos serão consideradas todas as obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os equipamentos, objeto desta licitação, assim como, todos os serviços solicitados no Anexo 2, itens 3 e 4.

5.5 – Consideram-se por encargos, referente à proposta ou tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão-de-obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material, de pessoal, estadia, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessórios e/ou necessárias, não especificadas neste edital.

5.6 – Os preços serão considerados completos e suficientes para a implantação dos sistemas, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

5.7 – Para todo o item, o qual não for cotado o valor para os serviços de implantação e ou outros, serão compreendidos, todos os custos relativos aos mesmos (instalação, treinamento, manutenção, conversão e outros).

CAPITULO VI – DA RECEPÇÃO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

6.1 – No dia, hora e local especificados no preâmbulo deste edital, a Comissão de Licitações, em sessão pública, receberá os envelopes nº. 01 contendo a DOCUMENTAÇÃO, nº. 02 contendo a PROPOSTA TÉCNICA e nº. 03 contendo a PROPOSTA DE PREÇOS.

6.2 – Abertura dos Trabalhos – Abertos os trabalhos na data, hora e local indicados no presente edital, as licitantes ou seus procuradores, deverão apresentar documento de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

identificação pessoal. Será admitida apenas uma pessoa habilitada para participar dos atos da sessão, por licitante presente.

6.3 – Abertura – A seguir serão abertos os envelopes nº. 01, da Documentação, conferidos os conteúdos e rubricados por todos os participantes do ato.

6.4 – Caso a Comissão de Licitações julgue necessário, poderá suspender a reunião para analisar os documentos e julgar a habilitação. Durante este período, os envelopes nº. 02 - Proposta Técnica e envelopes nº. 03 – Propostas de Preços ficarão guardadas com a comissão de Licitações do Município.

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

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

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

6.8 – Abertos os envelopes nº. 02, conferidos e rubricados pelos participantes do ato, as propostas técnicas serão submetidas ao julgamento pela Comissão de Licitações nomeada através da Portaria nº 728/2009, conforme Sistema de Pontuação constante dos Anexos 3, 4 e 6.

6.9 – A abertura dos envelopes nº. 03 das licitantes cujas Propostas Técnicas tenham sido classificadas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou após o julgamento de recursos interpostos, dar-se-á em data a ser comunicada.

6.10 – Abertos os envelopes nº. 03, conferidos e rubricados pelos participantes do ato, as propostas de preços serão submetidas a julgamento pela Comissão de Licitação nomeada através da Portaria nº 728/2009, conforme Sistema de Pontuação constante do Anexo 6.

CAPITULO VII – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

7.1 – O julgamento dar-se-á pelo critério de **TÉCNICA E PREÇO**, obedecendo aos critérios e proposições, contidos nos Anexos 3, 4, 5 e 6 e art. 46 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

7.2 – No que se refere ao sistema de pontuação técnica e preço, serão verificados os critérios estabelecidos nos Anexos 3, 4 e 5, com a aplicação das fórmulas específicas no Anexo 6.

7.3 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será realizado o sorteio, em ato público, com convocação prévia de todos os licitantes, conforme prevê o parágrafo 2º. do art. 45 da Lei 8.666/93.

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

CAPITULO VIII – DOS RECURSOS:

8.1 – Dos atos praticados na presente licitação, decorrentes da aplicação do disposto neste edital caberão recursos previstos no art. 109 da Lei Federal nº. 8.666/93, os quais deverão ser interpostos nos prazos legais e protocolados nesta Prefeitura, no horário de expediente, ou seja, de segunda à sexta-feira, quando dias úteis, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas.

8.2 – Quando todas as propostas forem desclassificadas a comissão de licitações fixará aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de documentos ou propostas, na qual originaram a desclassificação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

8.3 – Ao Município fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em parte ou no todo, mediante decisão justificada. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, o Município poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios previstos neste Edital e na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

CAPITULO IX – DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

9.1 – Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de entrega dos envelopes, convocará a empresa vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.

9.2 – A empresa vencedora tem o prazo de 05 (cinco) dias para assinar o Contrato, contados da data da comunicação pela Comissão de Licitações. Este prazo é prorrogável por uma única vez e por igual período, mediante justificação feita pela empresa e aceita pela Comissão de Licitações.

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

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

CAPITULO X – DAS CONDIÇÕES DA ENTREGA E PAGAMENTO:

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

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

10.3 – DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE TREINAMENTO:

Sistemas/Serviços:	Prazo para Implantação	Horas para Treinamento
Serviços de Configuração – Banco de dados/Estações	05 dias	Sem Treinamento
Cadastro Único	10 dias	08
Controle de Arrecadação de Tributos Municipais	10 dias	40
Controle de Orçamento, Contabilidade e Empenhos	10 dias	40
Controle da Tesouraria	10 dias	08
Controle de Processos/Protocolo	30 dias	16
Sistema de Gerenciamento das Construções;	30 dias	16
Sistema para Controle do Transporte Escolar	30 dias	16
Ouvidoria;	30 dias	08
Controle de Leis e Documentos	30 dias	08
Controle Patrimonial	10 dias	08
Controle de Almoxarifado	10 dias	12
Controle de Folha de Pagamento	10 dias	40
Controle de Compras e Licitações	10 dias	18
Controle de Frotas	30 dias	12



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Sistema de Solicitação de Materiais	30 dias	12
Controle de Saúde e Distribuição de Medicamentos- Secretaria/Posto Canabarro e 03 Postos	15 dias	18
Sistema de Atendimento ao Cidadão - via Internet	10 dias	24
Sistema de ITBI eletrônico - via Internet	30 dias	08
Sistema de ISSQN Eletrônico - via Internet	30 dias	16
Sistema para o Meio Ambiente - via Internet	30 dias	16

CAPITULO XI – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E REAJUSTE:

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

11.2 – Os valores pactuados em contrato, não serão reajustados antes de decorridos 12 meses, exceto nos casos de comprovado desequilíbrio econômico e financeiro por motivo ocorrido durante a execução do contrato e para o qual o contratado não tenha concorrido. O índice a ser adotado para reajuste, após a cada 12 meses, será o IPCA.

CAPITULO XII – DO RECEBIMENTO:

12.1 – Para acompanhamento da implantação dos sistemas, objeto desta licitação, o Município designa o servidor Balduino Vinicius Dickel, responsável pela área de informática do município de Teutônia, que fará a fiscalização e o acompanhamento nos termos do artigo 73, II “a” e “b”, da Lei Federal nº. 8.666/93, da seguinte forma:

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

13.1.2 – Definitivamente, após verificação da qualidade dos sistemas e conseqüente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento provisório, nos termos do subitem 12.1.1.

CAPITULO XIII – DAS SANÇÕES:

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

13.1.1 – Pela recusa injustificada para a entrega ou para assinatura do contrato, por parte da vencedora, no prazo previsto no Edital, contados da data de convocação, feita por escrito pelo Município, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta. Após esse prazo, poderá ser imputada à(s) licitante(s) vencedor(as), ainda, a pena prevista no inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

13.1.2 – Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação dos sistemas ofertados, além do prazo estipulado neste edital, ou demora para o atendimento às impugnações, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, aplicação de multa na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia, de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos de atraso ou demora. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada a(s) licitante(s) vencedor(as), a pena prevista no artigo 87, III, da Lei Federal nº. 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

13.1.3 – Implantação em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

à(s) licitante(s) vencedor(as), a pena prevista no art. 87, III, da Lei Federal n.º 8.666/93, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

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

CAPITULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1 – As despesas decorrentes desta Licitação correrão por conta de dotações orçamentárias, desta Prefeitura.

14.2 – A apresentação da proposta pela licitante, implica aceitação tácita deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

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

14.4 – Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitações.

14.5 – De todas as reuniões de abertura dos envelopes lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo o que ocorrer no ato. A ata será assinada por todos os membros da Comissão de Licitação e pelos representantes credenciados presentes.

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

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

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

14.9 – Os envelopes n.º 02 – Proposta Técnica e n.º 03 – Proposta de Preço, do concorrente inabilitada, não retirado no momento da abertura, poderá ser solicitado, no Departamento de Licitações desta Prefeitura, no prazo de até 30 (trinta) dias após aquela data. Se houver recurso, até 30 (trinta) dias após seu julgamento.

14.10 – Os envelopes-proposta não retirados nos prazos especificados no subitem anterior serão inutilizados.

14.11 – Não serão aceitas documentação, propostas e recursos enviados por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

14.12 – O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Licitações desta Prefeitura.

14.13 – Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I – Declaração;
- Anexo II – Objeto da Licitação;
- Anexo III – Planilha Técnica;
- Anexo IV – Proposta Técnica;
- Anexo V – Proposta de Preços;
- Anexo VI – Sistema de Pontuação Técnica e Preço;
- Anexo VII – Minuta de Contrato.

14.14 – Para cobertura das despesas decorrentes do presente Edital serão utilizados recursos das seguintes dotações:

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

04.126.0017.2086 – MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA
3.3.90.3900000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - 312

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
04.121.0017.2086 – MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA
3.3.90.3900000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - 411

06 – SECRETARIA MUNIC. DE SAÚDE, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
02 – FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE – REC. VINCULADOS
10.301.0034.1107 – PAB – FIXO
3.3.90.3900000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - 641

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
01 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.0047.2042 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.3999030000 – DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ – 728 – 731

09 – SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
01 – SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
18.541.0063.2050 – FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
3.3.90.3900000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - 964

Maiores informações referentes a este Edital poderão ser obtidas no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Teutônia, de segunda à sexta-feira, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h, telefone (51)3762-4553 e e-mail: licitacao@teutonia.com.br.

Teutônia, 1º de junho de 2010.

RENATO AIRTON ALTMANN
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

ANEXO I

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, sob as penalidades da lei, e para os fins específicos de concorrer no processo licitatório sob a modalidade de Tomada de Preços nº 13-02/2010, tipo técnica e preço, que tomamos conhecimento do Edital e seus anexos, da minuta de contrato, de todas as informações e das condições locais (Servidor, computadores, periféricos, rede física e outros) para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

_____, _____ de _____ de 2010.

Nome Completo e Assinatura

Empresa Credenciadora

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

Teutônia, _____ de _____ de 2010.

Servidor: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

ANEXO II

1 - SISTEMAS – OBJETO DA LICITAÇÃO

- 1.1** – Cadastro Único;
- 1.2** – Controle de Arrecadação de Tributos Municipais
- 1.3** – Controle de Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
- 1.4** – Controle da Tesouraria;
- 1.5** – Controle de Processos/Protocolo;
- 1.6** – Sistema de Gerenciamento das Construções;
- 1.7** – Sistema para Controle do Transporte Escolar;
- 1.8** – Ouvidoria;
- 1.9** – Controle de Leis e Documentos;
- 1.10** – Controle Patrimonial;
- 1.11** – Controle de Almoxarifado;
- 1.12** – Controle de Folha de Pagamento, para controle de até 660 servidores;
- 1.13** – Controle de Compras e Licitações;
- 1.14** – Controle de Frotas;
- 1.15** – Sistema de Solicitação de Materiais;
- 1.16** – Sistema de Controle de Saúde e Distribuição de Medicamentos- Secretaria/Posto Canabarro e 03 Postos.
- 1.17** – Sistema de Atendimento ao Cidadão - via Internet;
- 1.18** – Sistema de ITBI eletrônico - via Internet;
- 1.19** – Sistema de ISSQN eletrônico - via Internet;
- 1.20** – Sistema para o Meio Ambiente - via Internet;

2 – Dos Sistemas a serem instalados:

2.1 - Dos Sistemas Administrativos:

Os sistemas deverão estar integrados, utilizando uma base única e operando com a utilização da plataforma Banco de Dados – PostgreSQL, já instalado e utilizado no Servidor de Dados da Municipalidade, ou superior, com o sistema operacional Linux;

Os sistemas deverão ser instalados nas estações, utilizando a plataforma Windows (95, 98, 2000, XP e Vista);

Deverão estar desenvolvidos em linguagem “for windows”, sendo multiusuários e multitarefas;

Deverão possuir permissões de acesso por usuário, utilizando Senha Geral e por Módulo;

Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas solicitadas no Anexo II.

2.2 - Dos Sistemas de Internet:

Deverão ser instalados e disponibilizados para acesso em multi-plataforma (Linux, Windows e Outros), que permitam acesso às consultas e serviços, via navegador de Internet (browser), on-line e em tempo real, na Base de Dados relacionada para tal fim;

Deverão ser instalados e disponibilizados aos setores e servidores da Municipalidade, credenciados pela mesma, mediante fornecimento de Login e Senha, para acesso aos serviços e consultas(intranet);

Deverão possibilitar aos cidadãos (pessoas físicas e jurídicas) o acesso rápido e fácil, com total segurança, a informações e serviços de seu interesse, utilizando-se de toda a massa de dados armazenada no banco de dados da Municipalidade;

A aplicação deverá ser dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade, serão disponibilizados os serviços;

- A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário(cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se níveis para Usuário – Anônimo, Usuário - Comum Identificado e Usuário - Contador ou Escritório de Contabilidade, conforme descrito no Anexo II.

Deverão possuir permissões de acesso por usuário, utilizando Senha Geral e por Módulo;

Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;

Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas solicitadas no Anexo II.

3 – Serviços de instalação e implantação:

3.1 Serviços de configuração do Servidor e Estações de Trabalho a serem interligadas:

Criação e agendamento de Rotina de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco de Dados;
Otimização do sistema operacional (LINUX) para o bom funcionamento do Banco de Dados;

Instalação e configuração, driver ODBC (se utilizados);

Configuração das estações de trabalho, quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;

Configuração das impressoras, quanto o acesso às mesmas pelas estações de trabalho;

Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Servidor.

3.2 Instalação e implantação dos sistemas dos sistemas administrativos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados, dos setores atualmente informatizados, abaixo relacionados, a saber:

Cadastrros

Cadastrros existentes de pessoas físicas e jurídicas (contribuintes, fornecedores, munícipes e outros);

Contabilidade

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

Tributos Municipais (IPTU, ISSQN, Taxas Diversas, e outros):

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

Tesouraria:

Movimentação corrente do exercício e anteriores.

Patrimônio:

Cadastrros dos bens patrimoniais, classificações e movimentações.

Saúde

Cadastro de pacientes, fornecedores e produtos, históricos e prontuários, movimentações dos produtos no estoque (medicamentos e saldos).

Folha de Pagamento:

Informações cadastrais e financeiras (exercício atual e anteriores): Fichas cadastrais, dependentes, históricos, fichas financeiras, tabela de eventos e descontos fixos e variáveis.

Licitações e Compras:

Cadastrros de compras e licitações em aberto e efetivadas, dotações, tabelas com registros de preços, ordens de compras e outras.

Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação e outros;

Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras, forma de cálculos, modelagem e customização de documentos e relatórios;

Treinamento aos servidores (usuários), a ser ministrado conforme a proposta e cronograma a ser definido conjuntamente;

Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

3.3 Instalação e implantação dos Sistemas de Internet:

Levantamento dos modelos de guias e documentos;
Instalação e implantação dos sistemas solicitados (Internet);
Fazer todos os testes com Issqn, Iptu, Dívidas Diversas e Taxas, juntamente com as Certidões Negativas;
Parametrização e modelagem de guias e documentos (certidões e outros) e testes com cobrança bancária;
Demonstrar para a Municipalidade, o resultado dos trabalhos iniciais, para aprovação;
Instalar a metodologia internamente, como INTRANET, para os servidores assimilarem e utilizarem a sistemática e possíveis correções;
Ministrar treinamento para os servidores da Municipalidade;
Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários.

3.3.1 – Para a instalação dos sistemas de internet a Contratante disponibilizará e será responsável por:

Um Provedor de Internet e a Página (Web Site), apresentando um bom WEB Design para a ligação dos serviços;
Uma CPU, ligada ao Servidor do Banco de Dados, com uma configuração mínima:
Processador Pentium Dual Core, 02 GB de Ram, Disco Rígido de 40 GB, Placa de Rede e sistema operacional Windows Server 2003 - Web Edition;
Um canal de acesso à Internet com IP Real;
Acesso à Base de Dados integralmente;
Será responsável pela segurança dos dados via internet, provendo-se de todos os meios possíveis e necessários para que a integridade da Base de Dados seja mantida (instalação de Firewall, anti-vírus, anti-spams e outros);
Deverá manter os equipamentos (hardware), necessários para a disponibilização dos serviços, em condições de operação;
Designará os servidores que acompanharão todo o processo e prestarão as devidas informações e esclarecimentos aos usuários (pessoas físicas e jurídicas), referente a utilização dos serviços.

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

3.5 A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando à cargo da empresa contratada a análise dos dados.

4. Do Fornecimento com Reservas e Manutenção dos Sistemas.

4.1 Serviços compreendidos no Fornecimento e Manutenção Mensal:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

- 4.1.1 Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se as alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública;
- 4.1.2 Correções e eventuais falhas originadas por defeito de funcionamento dos sistemas;
- 4.1.3 Suporte Técnico/Atendimento, com a presença de técnicos, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;
- 4.1.4 Manutenção e atualização dos sistemas de Internet para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia, alterações e melhorias;
- 4.1.5 Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas.

4.2 Serviços não compreendidos no Fornecimento e Manutenção Mensal:

4.2.1 – Assessoria Técnica Extra:

Assessoria extra na operacionalização dos softwares e retreinamento de servidores;
Reinstalação de softwares e sistemas operacionais (Banco de Dados, Windows, outros);
Serviços de manutenção do Banco de Dados;
Reparos de problemas nos equipamentos da CONTRATANTE causados por:
Falhas causadas pela ocorrência de defeitos na climatização ou condições elétricas inadequadas;
Vírus de computador e/ou assemelhados;
Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundação, negligência, mau uso, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;
Uso indevido dos softwares, problemas de configuração de rede e periféricos;
Problemas com a utilização de softwares de terceiros.
Serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

4.2.2 – Programação e Desenvolvimento Extra:

Desenvolvimento de programação para atender situações específicas dos Setores;
Alterações legais, desde que sejam de uso específico da administração.

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

4.4 A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

4.5 A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos, até no máximo 12 (doze) horas após o registro dos mesmos.

4.6 A licitante vencedora do certame deverá manter empresa, com assistência técnica independente da sede ou domicílio da licitante, até 120 (cento e vinte) km da sede deste Município, e deverá ser comprovado até a assinatura do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

5. Características técnicas e funções mínimas, obrigatórias, dos sistemas:

1. Cadastro Único

Permitir o cadastramento único do Contribuinte, Fornecedor, Múncipe e Outros;
Permitir a integração de todos os setores da municipalidade a Base Única, desde que interligados ao Servidor de Dados;
Consolidação das informações de todos os setores de um determinado contribuinte, fornecedor, à base única;
Detectar e demonstrar, automaticamente, no ato da digitação e ou pagamento de determinado empenho, possíveis débitos deste fornecedor;
Possibilitar consulta única à contribuinte, fornecedor e outros, mediante a digitação do Nome, ou Número de Cadastro Único, ou CPF/CNPJ, visualizando-se todo o histórico e a relação dos mesmos com a Municipalidade, de forma sintetizada e analítica, quanto a:
Existência de imóveis,
Participação em determinada empresa,
Existência de débitos (IPTU, ISS, Dívida Ativa e Outros),
Existência de créditos (empenhos a receber),
Pendências no Protocolo,
Situação junto a outras Secretarias e Setores (desde que interligados);
Outras informações geradas pelos usuários integrados ao Cadastro Único.

2. Arrecadação de Tributos Municipais

Cadastro e controle de contribuintes dentro do Cadastro Único, dos seguintes tributos: IPTU, ISSQN, Alvará de licença, Contribuição de melhorias e outras taxas;
Controle do ITBI;
Controle financeiro dos tributos e Dívida Ativa;
Cálculo, emissão e controle das guias de arrecadação e seus respectivos tributos e taxas. As guias deverão ser de acordo com o formato exigido pela Prefeitura, sendo possível a impressão do Código de Barras, padrão FEBRABAN, possibilitando a posterior leitura na cobrança, pela tesouraria ou bancos;
Possibilitar a leitura dos Códigos de Barras impressos nas guias emitidas (IPTU, ISSQN, e Outros);
Geração de arquivos e respectivo layout com as informações necessárias para a emissão das guias de arrecadação por terceiros (outras empresas, bancos), caso a Prefeitura optar;
Armazenar os cálculos dos valores venais, impostos e taxas de anos anteriores;
Possibilidades de implantação de Taxas de Receitas Diversas, emissão das respectivas guias (com utilização do código de barras) e controle dos respectivos valores;
Controle das dívidas vencidas e a vencer;
Correção e atualização das dívidas vencidas conforme Legislação Municipal;
Reparcelamento de débitos;
Parcelamento de débitos já reparcelados;
Possibilitar a criação de novas situações de débitos para acompanhamento e controle;
Ajuizamento de débitos;
Indexação de débitos por moeda;
Conversão de débitos em moeda antiga para a moeda atual;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Controle dos pagamentos, classificação da receita e respectivas baixas;
Emissão das respectivas Certidões (negativas e ou positivas)
Inscrição automática em Dívida Ativa, emissão do Livro, controle e emissão de Certidões de Ajuizamento;
Emissão do Livro de Dívida Ativa de anos anteriores;
Permitir a junção de parcelas e anos na Dívida Ativa;
Permitir consulta de todas as informações em ordem numérica, alfabética e por qualquer outra informação aos cadastros de Contribuintes, Imóveis e Históricos;
Permitir consultas parametrizadas por lote, sub-lote, quadra, bairro, seção logradouro, logradouro, atividade e outros;
Permitir a consulta financeira, Individual, Global, Analítico, Sintético e Movimentações;
Manter os cadastros de Contribuintes, Imóveis, Financeiro, Históricos, Logradouros, Bairros, Dívidas, Atividades, Bancos, Valores e Mensagens;
Armazenar o histórico dos cadastros;
Armazenar os históricos dos débitos;
Geração e emissão de relatórios:
Situação do Cadastro Financeiro;
Cadastro Financeiro Analítico;
Resumo do Cadastro Financeiro;
Aviso de Débitos;
Planilha de apuração do ISSQN;
Relação de Devedores;
Relação dos Regularizados;
Relação dos valores venais;
Relação do movimento econômico;
Resumo dos pagantes da Cota Única;
Resumo do movimento Financeiro;
Relação totalizadora por Atividade;
Débitos Ajuizados e Reparcados;
Relação dos Pagamentos;
Resumo diário e geral por banco;
Resumo geral diário e por período;
Relação e resumo dos pagamentos acumulados;
Outros relatórios conforme necessidade específica do Setor.
Relatórios parametrizados dos dados cadastrais e financeiros:
Cadastro de Contribuintes, Imóveis e Financeiro;
Certidões Negativas, Aviso de Débitos, Etiquetas Adesivas e Outros.
Leitura de arquivos magnéticos, fornecidos por órgãos arrecadadores (bancos), contendo pagamentos de tributos, possibilitando a baixa automática no cadastro financeiro e respectiva classificação da receita;
Integração com o software da Tesouraria, com baixas automáticas, de todos os tributos e taxas pagos.

3. Orçamento, Contabilidade e Empenhos

Controle e acompanhamento orçamentário;
Emissão e controle de empenhos orçamentários, extra-orçamentários e restos a pagar;.
Controle de fornecedores dentro do Cadastro Único;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Acompanhamento instantâneo dos saldos de receitas, despesas, fornecedores, empenhos, caixa, bancos e contabilidade;

Atualização instantânea de saldos;

Elaboração do orçamento do próximo exercício, podendo iniciar os trabalhos/sem o fechamento do exercício anterior;

Operacionalização de vários exercícios simultaneamente;

Tarefas diárias compreendendo a emissão, liquidação, pagamento de empenhos, suplementações e reduções de verbas, arrecadação da receita e todos os lançamentos contábeis:

Transferir automaticamente de um exercício para outro, os cadastros da contabilidade e fornecedores, e também os restos a pagar orçamentários e extra-orçamentários.

Processamento da Contabilidade com seus respectivos relatórios legais, conforme Lei 4320/64 exigências do Tribunal de Contas do Estado;

Relatórios parametrizados conforme necessidades da Prefeitura;

Integração com o software da Tesouraria com todas as operações financeiras lançadas automaticamente e conseqüente atualização dos arquivos.

Integração com o Setor de Licitações e Compras, possibilitando o aproveitamento, automático, das Ordens de Compras para a emissão do empenhos.

Importação do arquivo gerado pela Folha de Pagamento, gerando automaticamente, os respectivos empenhos e devida contabilização;

Rotinas para Controle dos Recursos Vinculados conforme exigências do TCE.

Geração automática em meio magnético das informações bimestrais para o/TCE, exigidas a partir do Balanço de 1999.

Manter os cadastros de Receitas, Despesas, Bancos, Contabilidade, Fornecedores, Empenhos Orçamentários e Empenhos Extra-orçamentários.

Possibilitar consultas ao Razão da receita, da despesa, de caixa, de bancos, de fornecedores, de empenhos orçamentários e extra-orçamentários, de empenhos restos;

Saldo da despesa, de fornecedor orçamentário e extra-orçamentário, de fornecedores restos;

Empenhos por vencimento;

Fornecedores por categoria;

Gerar os seguinte relatórios:

Balancete da receita, relação da receita, razão da receita, resumo diário da receita e despesa, demonstrativo da receita e despesa extra;

Balancete da despesa, relação da despesa, razão da despesa, demonstrativo trimestral da despesa, resumo da despesa autor x realizada, relação dos créditos adicionais e reduções, despesas por categoria com percentuais, projeto da despesa com objetivos, relação da funcional programática, relação reserva de dotação, relação por projeto atividade, consolidação por categoria;

Demonstrativo de gastos com educação;

Demonstrativo da receita para educação;

Demonstrativo de gastos com pessoal;

Demonstrativo de gastos com saúde;

Demonstrativo bimestral de execução orçamentária;

Restos a pagar para a educação;

Balancete de verificação, balancete financeiro, diário da tesouraria, diário de caixa e bancos, diário geral, razão da contabilidade e plano de contas;

Relação de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;

Razão de fornecedores orçamentários, fornecedores extras e fornecedores restos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Relação de fornecedores - valor empenhado, relação de fornecedores - valor comprado;
Relação de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos;
Razão de empenhos orçamentários, empenhos extra, empenhos restos e empenhos para balanço.

Anexos:

Anexo 01 - Demonstrativo Receita e Despesa

Anexo 02 - Resumo da Receita

Anexo 02 - Resumo da Despesa

Anexo 02 - Natureza da Despesa

Anexo 03 - Desc. Fontes da Receita

Anexo 04 - Desc. Elementos da Despesa

Anexo 06 - Programa de Trabalho

Anexo 07 - Despesa por Projeto e Atividade

Anexo 08 - Demonstrativo Despesa/Vínculo

Anexo 09 - Despesa por Órgãos e Funções

Anexo 10 - Comparativo da Receita

Anexo 11 - Despesa Autorizada x Despesa Realizada

Anexo 12 - Balanço Orçamentário

Anexos contábeis:

Anexo 13 - Balanço Financeiro;

Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

Anexo 15 - Variações Patrimoniais;

Anexo 16 - Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 - Dívida Flutuante.

Modelos da Lei de Responsabilidade Fiscal

Modelo 01 ao 17.

Relatórios para o STN

Resultado Primário;

Resultado Nominal;

Receita Corrente Líquida.

4. Controle da Tesouraria

Possibilitar o uso de autenticadoras, impressora ou processadora de cheques e leitores de código de barras;

Permitir a integração on-line com o módulo de Tributação Municipal, Cadastro Financeiro do Contribuinte, corrigindo instantaneamente no ato da cobrança, o valor dos débitos em atraso;

Permitir a integração on-line com o módulo de Contabilidade Pública, Cadastro de Fornecedores e Empenhos;

Nas operações de recebimentos e pagamentos, os lançamentos deverão ser registrados automaticamente, no Cadastro Financeiro dos Contribuintes realizando a baixa automática dos débitos, e na Contabilidade classificando a receita;

No pagamento do empenho deverá informar sobre débitos existentes do respectivo fornecedor, e no recebimento de determinado tributo, deverá informar sobre créditos do respectivo contribuinte;

Permitir o controle on-line da movimentação do Caixa e Bancos (entradas e saídas);

Processar a Rotina da Conciliação Bancária;

Manter o cadastro de Contas, Parâmetros e de Títulos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Permitir a consulta das Contas Financeiras:

Conta, Código, Saldos, Debitado, Creditado, Valor, Autenticação e Operação.

Processar a emissão dos boletins diários da Receita, Despesa e Tesouraria;

Processar a emissão do Razão das Contas;

Processar a emissão da relação de cheques por Banco, relação de Empenhos pagos e fechamento do Caixa;

Processar a emissão instantânea de guias de receitas diversas;

Processar a emissão do borderô eletrônico dos pagamentos;

5. Controle de Processos/ Protocolo

Cadastro de Processos, Assuntos e Setores com as respectivas consultas;

Controle total do tramite de cada processo desde a sua entrada até a sua solução, inclusive com a definição de prazos para cada tramite e identificação de possíveis atrasos no seu andamento;

Consulta à todos os despachos/pareceres relacionados ao processo já emitidos;

Controle personalizado do trâmite e pendências de cada processo, através de uma rápida consulta o interessado localizará onde se encontra o seu processo;

Controle individualizado de senhas e permissões de acesso, possibilitando assim a utilização de uma assinatura digital para os despachos nos processos;

Aviso de pendências e encaminhamentos para cada usuário no momento do login de acesso ao sistema;

Possibilidade da emissão de despachos/pareceres on-line através da rede mundial de computadores;

Identificação da origem do processo (Balcão, E-mail, Telefone, etc.), podendo esta origem ser parametrizada conforme a realidade do cliente;

Parametrização de trâmite padrão conforme o assunto abordado pelo processo;

Emissão de despachos/pareceres controlada pela senha de acesso, ou seja, somente a pessoa a qual o trâmite determina poderá emitir o despacho para o processo na seqüência atual;

Controle de ordem cronológica e seqüencial para a emissão de despachos/pareceres;

Controle de documentação a ser anexada ao processo com a identificação de documentos essenciais e dispensáveis para o andamento do processo;

Possibilidade de parametrização de prazos pré-definidos para a emissão de despachos/pareceres para cada setor em função do assunto abordado pelo processo;

Possibilidade de inclusão de setores na seqüência da tramitação do processo desde que a seqüência seja maior que o último despacho/parecer;

Controle dos mais variados tipos de processo envolvendo interessados do meio interno e/ou externo ao ente da administração pública;

Possibilidade de estruturação individualizada das informações e controles específicos de cada tipo de processo a ser controlado;

Possibilitar a abertura e vínculo, de um ou mais processos, no trâmite de um processo já existente, quando este necessitar de verificações complementares;

Permitir a criação de documentos específicos conforme a necessidade da Prefeitura como Capa de Processo, Descrição do Processo, Despachos do Processo (com a possibilidade de parametrização de recibos de encaminhamento), Trâmite comuns a todos os processos;

Permitir a criação de documentos específicos para cada tipo de processo conforme as informações que o processo armazena na base de dados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Consulta geral a processos podendo filtrar por interessado, assunto, ano, seqüência numérica, origem e intervalo de tempo quanto à data de entrada e/ou à data de solução do processo. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;

Consulta às pendências por setor de tramitação podendo ser filtrado por interessado, ano, origem, data de entrada e assunto. Esta consulta também demonstra quanto à observação do prazo que cada setor possuía para a emissão do seu despacho/parecer. Pode ser obtido relatório do resultado desta consulta;

Emissão de relatório identificando a localização de cada processo, o qual identificará em qual setor o processo se encontra naquele momento e qual o seu status. Este relatório deverá possibilitar que os processos sejam filtrados pelo interessado, origem, assunto, intervalo de tempo quanto à data de entrada e intervalo da seqüência numérica;

Criação de relatórios parametrizados de utilização específica por tipo de processo controlado.

Configuração do sistema conforme a necessidade de controle da Prefeitura quanto ao controle ou não de pendências, documentação e tipos de processos a serem controlados;

Deverá estar integrado com o Cadastro Único

6. Sistema de Gerenciamento de Construções

Sistema destinado ao Setor de Planejamento Municipal, que deverá conter as seguintes funcionalidades:

Disponibilizar cadastro com toda a caracterização e acompanhamento dos projetos de construções, reformas e alterações das edificações construídas sob a aprovação do Setor de Planejamento Municipal;

Disponibilizar cadastro com toda a caracterização e acompanhamento dos projetos de Loteamento, desmembramento, Fracionamento, Condomínio, Sítio de Recreio.

Possibilitar o acompanhamento e controle das averiguações e notificações realizadas pela equipe de fiscalização de obras com a armazenagem de informações e fotos digitalizadas;

Possibilitar o acompanhamento e controle das emissões de alvarás e habite-se para as construções;

Possibilitar o controle dos tributos incidentes na execução do projeto;

Possibilitar a integração com o Sistema de Controle do Protocolo e Processos, para iniciar o cadastro da Obra/Projeto a ser analisado;

Possibilitar a integração com o Sistema de Controle de Tributos, vinculando o projeto ao Cadastro Imobiliário, possibilitando as alterações cadastrais no imóvel e conseqüente atualização no enquadramento tributário do imóvel;

Possibilitar a geração de informações mensais para o Sistema da Previdência Social - SisObraNet;

Permitir consultas e geração de relatórios utilizando como filtros os elementos de qualificação e cadastro da Obra/Projeto;

Possibilitar a parametrização de Campos, opcionais possibilitando a personalização do sistema de acordo com as necessidades de cada cliente;

Possibilitar o controle de Manipulação de Dados por item do cadastro (campo a campo) para cada usuário.

7. Sistema de Controle do Transporte Escolar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Cadastramento, manutenção, gerenciamento e controle de todas as informações referentes ao Transporte Escolar realizado e ou subsidiado pelo Município;

Possibilitar a montagem de uma base única de dados, ou a utilização da mesma base e cadastros (Cadastro Único de Alunos, outros) da Secretaria de Educação;

Possibilitar aos servidores credenciados o acesso, consultas e manutenção à base de dados, através de rede interna(intranet) e externa (internet);

Manter e controlar os seguintes cadastros e funções:

Cadastro Único:

Cadastro do aluno, pais, funcionários, escolas;

Religião, Raça/Cor;

Feriados;

Endereços:

Países, Estados, Municípios, Bairros, Ruas.

Cadastro de Ensino:

Cursos: Cadastramento dos cursos de cada escola cadastrada, a modalidade de ensino a qual se refere, juntamente com a etapa da modalidade;

Séries: Cadastramento da Escola, o curso, e a descrição da série;

Alunos:

Cadastro de Alunos (Da rede de ensino municipal e outras).

Ocorrências

Escolas:

Dependências: Ambientes físicos da escola (sala do professor, biblioteca, salas de aula). Possibilitar a informação em qual ambiente físico e situação, uma turma esta recebendo aula.

Associações: Cadastro de Associações.

Transporte:

Cadastro de:

Veículos

Rotas / Custo da Rota

Localizações

Linhas

Localizações por Linha

Aluno Localização

Consultas:

Custo por Exercício

Custo por Rota

Despesas por Linha e Aluno

Despesas no Período

Gráficos

Geração de Relatórios:

Baseadas no aluno:

Ficha do cadastro no Transporte Escolar;

Carteirinha do Aluno.

Baseadas na Entidade:

Relação de Alunos

Relação de Alunos por Curso

Relatórios Gerais – Diversos:

Relação de Rotas Ativas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Relação das Linhas Ativas

Relação das Localizações

Por Rota:

Relação de todos os alunos (Modelo 1,2 e 3)

Relação de retirada de passagens

Custos:

Relatório de Demonstração Simples e Completo

Rotinas:

Baixar Rotas

Refazer Rotas

8. Ouvidoria

O sistema deverá propiciar ao cidadão um contato rápido e eficiente com o Poder Público Municipal, permitindo uma interação entre as partes que levem ao conhecimento da Administração do Município os desejos e necessidades do cidadão e ao mesmo tempo levem ao cidadão o conhecimento das ações tomadas pela Administração Pública Municipal, desencadeadas por esta interação.

Deverá utilizar de toda a massa de dados, armazenada no banco de dados da municipalidade, e ainda de forma integrada com sistema de controle de processos administrativo permitindo um total controle do andamento das requisições e encaminhamentos solicitados de forma automática.

A aplicação será disponibilizada através de um site próprio da Ouvidoria ou do próprio Município, bastando apenas um link para acessá-la. Assim que o cidadão acessá-la deverá identificar-se, seja através de um documento de CPF, CNPJ ou ainda de uma inscrição Municipal (Cadastro Imobiliário, ISSQN, etc), para que o seu registro possa ser acompanhado posteriormente através da integração com o cadastro único do Município. Na inclusão o cidadão vai selecionar o assunto sobre o qual deseja encaminhar um registro e detalhar o mesmo para que possa ser entendido pelo Poder Público afim de poder dar a ele o encaminhamento devido. A aplicação também verificará se há já cadastrada pelo menos uma forma de contato direto com o solicitante, para que eventuais dúvidas e esclarecimentos possam ser buscados durante o andamento do processo. A inicialização do registro também pode ser realizada pelo Servidor do Município, quando este receber um contato através de qualquer sistema de comunicação que o Poder Público disponibilizar ao Cidadão para contato. A partir da entrada desta solicitação, as informações passam a ser gerenciadas internamente, na Administração Pública Municipal pela aplicação de controle de processos, conforme o fluxo pré-definido para o assunto selecionado e podem ser acompanhadas pelo solicitante pelos portais tanto da Ouvidoria o outro da municipalidade. A Administração ou o setor encarregado de gerir estes processos relacionados à Ouvidoria, poderão definir qual a forma de retorno final ao Cidadão se puro acompanhamento pelo Portal ou contato direto pela forma escolhida pelo Cidadão.

1. Módulos e Funções

A aplicação será constituída de três módulos distintos:

1. *Modulo de Ouvidoria* – este módulo permitirá ao Cidadão ou Servidor Público, inicializar um processo de ouvidoria, no qual o usuário identificar-se-á (e se não possuir registro ainda na base cadastral do município, será incluído) e relatará detalhadamente o seu registro para que o Poder Público possa realizar as ações cabíveis com base no exposto, informando ainda pelo menos uma forma de contato possível;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

2. *Módulo de Acompanhamento* – para que o usuário possa acompanhar os processos de ouvidoria por ele encaminhados de forma automática e em tempo real. A chave para o acompanhamento é o documento informado na abertura do processo (CPF, CNPJ ou Inscrição Municipal);

3. *Módulo de Administração e Parametrização* – destina-se à customização da aplicação conforme as necessidades do Município e processo e também a gestão do setor na forma de consultas e relatórios para mensurar o trabalho de ouvidoria disponibilizado ao Cidadão pelo Poder Público. Disponibilizando consultas de processos e suas situações por assuntos, por períodos, etc. Também trata das políticas de segurança e sigilo de informações, assim sendo os processos poderão produzir e armazenar dados e informações de uso e conhecimento restrito ao ambiente interno da Administração Municipal. Todas as operações serão registradas em um log de uso da aplicação identificando o usuário, a operação, bem como o IP do qual o usuário acessou para realizar a operação, ficando assim registrado independentemente do módulo.

9. Controle de Leis e Documentos

Permitir o cadastramento e controle de:

Projetos de Leis; Leis; Portarias; Decretos;

Informações aos Vereadores Municipais;

Permitir o cadastramento e controle de diversos tipos de documentos:

Atas, Decretos Legislativos, Decretos Municipais, Editais, Leis e Outros.

Permitir o acesso, por meio de uma única tela, a todas as funções relativas ao documento, como: Edição, Inclusão, visualização do mesmo e da justificativa, informando se possui revogação ou alteração;

Permitir a ordenação dos documentos por número, data, assunto e emenda, e também selecionar leis por palavras ou frases;

Permitir o controle dos contratos mantidos com terceiros, bem como seus respectivos valores e vencimento;

Permitir utilização de tabelas e cadastros auxiliares;

Permite scanear Leis/Documentos;

Cadastro de servidores;

Controle de Atas e demais documentos elaborados pela Câmara de Vereadores;

Controle de alteração de documentos;

Inclusão de anexos obtidos digitalmente em qualquer documento elaborado pelo usuário.

10. Controle do Patrimônio

Manter os seguintes Cadastros:

Cadastro de Itens;

Cadastro de Fornecedores integrado ao Único;

Cadastro de Localizações;

Cadastro de Classificações;

Controlar as Movimentações:

Entradas;

Saídas para concerto;

Baixas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Reavaliação;
Transferências.
Permitir as seguintes Consultas:
Localizações;
Classificações;
Fornecedores (Cadastro único)
Itens por Código, Nome, Localização, Classificação e Movimentações;
Vencimento de Seguros;
Vencimento de Garantias
Gerar e emitir os seguintes Relatórios:
Localizações,
Classificações,
Fornecedores,
Itens
Itens Incluídos,
Itens Baixados,
Itens Transferidos,
Reavaliados;
Histórico dos Itens;
Etiquetas;
Tombamento;
Contabilização;
Termo de Responsabilidade;
Termo de Transferência,
Termo de Inclusão,
Inventário;
Resumo Global;
Vencimento de Seguro,
Vencimento de Garantia

11. Controle do Almoxarifado

Utilizar o cadastro de fornecedores do Cadastro Único;
Controlar entradas e saídas de materiais, estoque mínimo, destino e utilização dos mesmos;
Manter cadastros de Materiais, Fornecedores, Destinos e Atividades de Fornecedores.
Controle de requisições por Departamento, Setor ou Obra;
Controle de gastos por Setor (Centro de Custos)
Análise de consumo de produtos;
Ponto de compra de produtos selecionados;
Possibilitar a integração com o setor de Licitações e Compras e outro Setores e Secretarias;
Disponibilização dos saldos dos materiais em estoque e recebimento on-line das solicitações dos mesmos;
Geração e emissão de relatórios:
Relação de fornecedores, de materiais, entradas e saídas no período, materiais com estoque abaixo do mínimo, emissão de requisições;
Ficha para controle por produto;
Relatório para análise de rotatividade e posição de estoque;
Relação de Destinos/Requisitantes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Resumo das movimentações;
Emissão do inventário contábil.

12. Folha de Pagamento

Gerar cálculos semanais, quinzenais, mensais, adiantamentos e suplementares;
Gerar horas com integração, férias e rescisão;
Controlar o vale-transporte, dependentes para IR e SF, e pensão judicial controlando seus beneficiários;
Contabilizar a folha e as provisões com os encargos;
Disponibilizar os valores da folha, provisões para 13º salário, férias e seus encargos, para empenho e contabilização;
Permitir a montagem da tabela de eventos completa, parametrizada pelo usuário;
Calcular a folha de pagamento complementar apurando as diferenças para pagamento como adiantamento ou como diferença complementar, na folha normal seguinte;
Processar a geração de envelopes, cheques, líquidos, créditos bancários e líquidos de pensão judicial;
Permitir a Geração de Relatórios:
Relação de cálculo de Folha de Pagamento, Imposto de Renda, INSS (relação e GRPS), FGTS(RE e GR), CAGED, relação de líquidos relações bancárias (geração em disquetes e/ou fax/modem), cartões ponto ou etiquetas, RAIZ, DIRF, Informe de Rendimentos, (podem ser gerados em disquetes se necessário);
Controlar e calcular a correção, juros e multas de contribuições e impostos federais em atraso;
Calcular e emitir avisos e recibos de férias normais, coletivas e programadas;
Possuir Gerador de Relatórios Permitindo:
Alterar, incluir e excluir qualquer campo disponível nos arquivos;
Criar regras, cálculos e relatórios pelo próprio usuário;
Tratar os afastamentos e faltas nos períodos aquisitivos;
Apurar médias e permitir o pagamento do 13º salário no adiantamento de férias;
Calcular rescisões normais e complementares com emissão de aviso prévio, recibo e demonstrativo;
Processar a grade de efetividade, certidão por tempo de serviço (aposentadoria de estatutários);
Emitir a tabela de salários em valor ou coeficiente;
Emitir todos os documentos admissionais (Contrato de Trabalho e Experiência), (declarações e modelos criados pelo próprio usuário);
Declarações e Fichas Dependentes IR e SF, Termos de Responsabilidade;
Controlar automaticamente o desconto mensal da pensão judicial;
Controlar dois ou mais contratos de servidores para apuração de impostos e contribuições (com checagem do teto máximo, percentuais e abatimentos);
Gerar a ficha-registro em meio eletrônico com o histórico funcional;
Permitir cálculos parciais por filiais, departamentos, determinados cargos, sindicatos, vínculos, situações, somente colaboradores selecionados ou por limite de valor;
Permitir a importação de todos os cadastros e eventos gerados por outros sistemas e exporta dados para outros sistemas: bancos, IPERGS, associação, outros, definidos pelo usuário;
Controlar o saldo das contas individuais do FGTS, com cálculo da multa de 40 % (quarenta por cento) nas rescisões de contrato e atualiza os saques emitindo extratos com os saldos de cada empregado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Manter e controlar os históricos de salários, promoções, estabilidades (com emissão de relatórios de estágio probatório) e transferências entre secretarias, afastamentos, alterações de cargos, horários e tempo de serviço;

Manter o cadastro de índices para atualização das médias, cálculo de contribuições e impostos em atraso;

Possui gerador de relatórios, de fácil operação, permitindo definir formulários pré-impresos;

Permitir a inclusão de novos campos nos cadastros definidos pelo usuário, para serem utilizados nas regras especiais e gerador de relatórios;

Possuir gráficos para visualização gerencial dos valores e dados dos colaboradores;

Possuir Help on-line para todos os campos e menus;

Permitir a visualização de relatórios em vídeo, para conferência, com opção ou não para impressão;

Permitir a adaptação do sistema a qualquer ambiente de Departamento de Pessoal através dos módulos de regras complementares de cálculo;

Possibilitar o dimensionamento do sistema de acordo com a necessidade de o usuário utilizar ou não, determinadas rotinas existentes (Vale transporte, Dependentes, Tabelas salariais, etc), inibindo dos menus as não utilizadas e se auto-adaptando para tratar a informação fora da rotina;

Gerar automaticamente as horas a partir dos horários e escalas cadastrados, integrando afastamentos (admissões, férias, licenças, faltas, rescisões, etc);

Permitir a emissão de relatórios e gerar disquetes legais (FGTS, Caged, etc) de cálculos de meses anteriores, refazer automaticamente cálculos do mês e ainda informar eventos e simular cálculos futuros;

Possibilitar a informação dos eventos para os cálculos (proventos/descontos) sob 3 (três) formas: Individual, Coletiva e Fixa.

Gerar arquivo com informações cadastrais e financeiras, necessárias para o Controle do Fundo de Aposentadoria e Pensão;

Gerar arquivo com informações das Secretarias e respectivos valores para a Contabilidade e Empenho;

Controlar o tempo de serviço para anuidades e classes, com desconto de afastamento e acréscimo de tempo averbado;

Possibilitar, em todos os relatórios, o usuário determinar as totalizações e as quebras de páginas, bem como a classificação de emissão desejada;

Permitir definir cálculos particulares criados pelo usuário através de um módulo de regras;

Permitir cadastrar os usuários com delimitação das atividades (suprimindo do menu as não permitidas) e dos locais dos organogramas permitidos;

Controlar Portarias por Servidor, para Aposentadoria:

Permitir a emissão por tipo: FG, afastamentos, portarias de nomeação, etc.

Processar e controlar todos os cálculos (férias, 13º Salário, rescisões, provisões e encargos) com aplicação de médias (Horas extras, comissões, demais adicionais conforme legislação);

Emitir a relação de contribuições ao INSS e os respectivos requerimentos de aposentadorias, auxílio doença, CAT.

Gerar os seguintes relatórios Legais:

Relação da folha de pagamento;

Imposto de renda (relação e Darf);

INSS (relação e GRPS);

FGTS (RE e GR);

Cartão Ponto;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Etiquetas;
Ficha Financeira.

13. Compras e Licitações

Deverá utilizar o cadastro de Fornecedores e de Produtos do Cadastro Único;
Controlar e manter o cadastro de fornecedores, produtos, dotações, licitações, licitações dispensadas e membros da comissão de licitações;
Controlar as compras de materiais, com quantidades fracionadas;
Permitir a inclusão de sub-ítems, desdobramento de dotações;
Permitir consultas de atividades por fornecedor, licitações por modalidade, pela data da abertura, pela descrição das licitações e por produtos adquiridos;
Aquisição automática pelo Menor Preço;
Controlar a modalidade Pregão Presencial;
Controlar o vencimento da documentação dos fornecedores;
Permitir consultas e controle dos contratos e respectivos vencimentos;
Gerar os seguintes relatórios:
Convites, Protocolos e Grade de Preços;
Ata de julgamento;
Relação dos itens dos 03 (três) primeiros colocados (fornecedores);
Parecer da Comissão Permanente de Licitações;
Certificado do Fornecedor;
Ata de Abertura e a Homologação.
Processar e emitir, automaticamente, a Ordem de Compras, por fornecedor e por dotação específica com resumo para o empenho;
Possibilitar a emissão de etiquetas;
Possibilitar a emissão de Relatórios Parametrizados;
Possuir integração com Almoxarifado e Materiais, permitindo a consulta aos saldos do estoque;
Controlar os saldos das dotações orçamentárias, integradamente ao orçamento;
Possuir integração com todos os setores interligados em rede, permitindo a todos, o acesso às devidas Solicitações de Materiais, disponibilizando consultas às dotações;
Possuir integração com o sistema de Controle de Frotas, possibilitando a consulta sobre peças e materiais utilizados em determinado veículo/máquina, sua respectiva origem e fornecedor;
Possuir integração com o Setor de Empenhos/Contabilidade, disponibilizando a descrição das Ordens de Compras, para empenho automático;
Compartilhamento com o Cadastro único (fornecedores).

14. Controle de Frotas

Cadastramento de máquinas, veículos, motoristas, serviços, fornecedores, produtos, dotações e centros de custos;
Controle de gastos de manutenção com máquinas e veículos;
Controle de manutenções consumo de combustíveis e utilização;
Controle de solicitações de serviços e programação para atendimento dos mesmos;
Programa para utilização das máquinas;
Integração com os setores do Almoxarifado e Compras;
Compartilhamento com o Cadastro Único.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Geração e emissão dos seguintes relatórios:

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

15. Solicitação de Materiais

Integração com o Banco de Dados da Municipalidade e o Cadastro Único permitindo a todos os setores:

Consultas ao cadastro de materiais do Almoxarifado e ou do Compras;
Consulta aos saldos dos materiais e custos do Almoxarifado;
Consulta ao cadastro de fornecedores;
Emissão da solicitação de materiais on-line;
Consulta e acompanhamento on-line dos Processos Licitatórios;
Controle do saldo disponível para emissão de novas solicitações;
Lançamento da pesquisa de preços;
Consulta on-line à Contabilidade com acesso aos Saldos da Dotações Orçamentárias, Contábil e Compras.

Integração com o sistema de Controle de Frotas permitindo:

Emissão de requisições ao Almoxarifado de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina;

Emissão da Solicitação de Compra de determinado produto, destinado à determinado veículo/máquina.

Gerar os relatórios:

Movimentação por Centro de Custo;
Resumo de Movimentações;
Movimentações por Documento;
Quantidades por Almoxarifado;
Posição Financeira.

16. Controle de Saúde e Distribuição de medicamentos

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

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

17. Atendimento ao cidadão – via internet

Características Gerais:

A aplicação deverá ser dividida em módulos e, de acordo com a parametrização definida pela Municipalidade serão disponibilizados os serviços:

A divisão deverá ser de acordo com o grau de identificação do usuário(cidadão), viabilizado através de um login com a identificação do CPF/CNPJ e senha, criando-se os seguintes níveis:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

1 – Usuário - Anônimo

Destinado aos que acessam o sistema, sem qualquer identificação. Estes usuários poderão acessar à informações e serviços comuns, de caráter público, cuja divulgação não implicará em qualquer dano a eles, à Municipalidade ou aos demais munícipes;

2 - Usuário - Comum Identificado

Destinado aos cidadãos (pessoas físicas e ou jurídicas) que além de possuir o seu cadastro junto à base de dados da Municipalidade, possuam também uma senha pessoal de identificação, a qual garantirá a eles a segurança do acesso irrestrito a todas as suas informações dentro da base de dados da Municipalidade;

3- Usuário - Contador ou Escritório de Contabilidade

Destinado aos usuários identificados como Contadores, dentro da base de dados da Municipalidade. Estes, além de possuírem o login de acesso, identificando-os como profissionais do segmento, ainda possuirão o acesso às informações cadastrais e serviços a serem disponibilizados pela Municipalidade aos cidadãos e empresas do município que estão relacionadas como seus clientes.

Além das qualificações acima descritas a aplicação deve permitir que:

A disponibilização, bem como a necessidade de identificação dos usuários, para o acesso a cada módulo, deverá ser definida e personalizada de acordo com o definição da Municipalidade;

Para o cadastramento de senhas, permitir ao usuário anônimo acesso ao sistema e efetivar a solicitação da mesma. A partir da solicitação, o departamento designado pela Municipalidade contatará com o solicitante através de telefone ou e-mail para fornecer a senha solicitada.

Os Contadores ou Escritórios Contábeis possuirão, além do perfil de um usuário comum identificado, a possibilidade de “assumirem a personalidade” de cada um dos seus representados (clientes), para realizar as operações em nome destes;

A aplicação deverá possuir ajuda on-line, atualizada, disponibilizada diretamente em um *Web Service* pela Contratada, bem como, a possibilidade de realização de ajustes na parametrização de guias e documentos on-line, por parte da mesma, possibilitando assim, um atendimento mais rápido às solicitações desta natureza.

1. Informações Gerais:

1.1 Consulta Geral:

Com base na identificação do usuário/contribuinte logado na aplicação, deverá proporcionar uma busca em todos os cadastros da Municipalidade, por registros relacionados a este contribuinte, demonstrando:

Cadastro Tributário – Acesso a todas as informações referentes a qualquer tipo de cadastro tributário com o qual o munícipe esteja relacionado (IPTU, ISSQN, e outros);

Processos Administrativos (Protocolos) – Possibilidade de consulta, acompanhamento da tramitação e despachos emitidos de qualquer processo administrativo ao qual o munícipe tenha dado entrada junto ao balcão da Municipalidade ou a consulta com base no espelho gerado pelo balcão de atendimento da Municipalidade;

Contadoria Municipal – Conhecimento e acompanhamento de todos os empenhos emitidos, liquidados e pagos, bem como seus históricos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

de lançamentos e histórico da nota cujo credor seja o munícipe interessado;

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

Saúde Municipal – Acompanhamento de todos os serviços prestados pela rede municipal de saúde. Demonstrando o cadastro de atendimentos: local, horário, médico responsável e confirmação da efetivação ou não dos mesmos;

Máquinas e Veículos – Verificação de serviços de máquinas/veículos que a Municipalidade disponibilizou ou disponibilizará, contendo horário de início, de conclusão e o valor do respectivo serviço;

1.2 Dados Cadastrais:

Permitir ao usuário realizar manutenções cadastrais nos dados do seu Cadastro Único na base de dados da Municipalidade contribuindo assim para a sua atualização constante.

2. Consultas e Emissão de Documentos

2.1 Certidões:

Possibilitar a emissão de Certidões tanto do cadastro individual, como por exemplo, de um imóvel, bem como de uma pessoa em geral, seja ela física ou jurídica;

Estes documentos poderão ser Negativas de Débitos, Positivas com Efeito de Negativa ou Positiva;

A validade, a carência para emissão, o modelo do documento deverá ser parametrizável, de acordo com o desejo da Municipalidade;

A emissão destes documentos poderá ser realizada sem o login, mas com a informação do cadastro sobre o qual o usuário desejar emitir o mesmo.

Validação de Certidões - A verificação da validade da Certidão deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade dos documentos gerados a partir da aplicação.

2.2 Documento de Inscrição Municipal – DIM:

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

Emissão de Documento de Inscrição Municipal – Possibilitar a impressão de documento próprio, demonstrando a regularidade cadastral do contribuinte, com validade, carência de emissão e modelos parametrizáveis de acordo com o desejo da Municipalidade;

Validação de Documento de Inscrição Municipal - A verificação da validade do DIM deverá ser possível, on-line, através do sistema, garantindo a idoneidade do documento gerado a partir da aplicação.

2.3 Extrato de ISSQN Retido

Possibilitar às empresas prestadoras de serviços do Município ou de outros, emitir um comprovante da retenção de ISSQN, realizada a partir de uma prestação de serviços para uma empresa do Município, bastando para isso informar o seu CPF/CNPJ e o período, podendo imprimir o documento comprobatório de tal operação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

2.4 Débitos e 2ª via(s)

Possibilitar todo o tipo de consulta a débitos em aberto ou pagos e a informação de dados relativos ao ISSQN (variável e fixo), ITBI e contribuições voluntárias (COMDICA, FUNREBOM, e outros) por parte do contribuinte;

3. Autorização para impressão de documentos fiscais - AIDOF:

3.1 Solicitação de AIDOF

Possibilitar aos estabelecimentos cadastrados na base de dados da Municipalidade realizar a solicitação para impressão de documentos fiscais (Notas fiscais) podendo ser parametrizado quanto a:

1. Permitir ao solicitante a escolha do tipo do talonário;
2. Permitir ao solicitante a informação da quantidade de documentos a serem impressos;
3. Permitir a solicitação do primeiro talonário através da internet.

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

Consulta a AIDOF – Possibilitar, tanto ao estabelecimento que solicitou, como a própria gráfica (responsável pela impressão) acompanhar o status da solicitação. Assim que a mesma estiver devidamente autorizada, o usuário poderá imprimir um documento próprio parametrizado para comprovar tal procedimento.

4. Consulta Geral à Débitos:

Possibilitar ao contribuinte a consulta de todo o tipo de débito, de toda a natureza, sejam eles pagos, em aberto, vencidos, a vencer, dívida ativa, ajuizada, etc. Deverá permitir ao contribuinte selecionar qual(is) débitos(s) aberto(s) ele deseja imprimir a(s) guia(s), apresentando um totalizador à medida que os débitos vão sendo selecionados, bem como a seleção de uma data específica, na qual o mesmo deseja realizar o pagamento, possibilitando assim que sistema corrija os valores se necessário sem que o usuário tenha que refazer o procedimento de impressão da(s) guia(s). As guias de recolhimento deverão ser parametrizadas de acordo com o desejo da Municipalidade, bem como, definidos vários modelos e conforme cada dívida, selecionar o modelo mais adequado para utilização.

5. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN

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

ISSQN Retido - Possibilitar às empresas retentoras de ISSQN, a informação dos valores retidos das prestadoras de serviços, bem como a impressão da guia de recolhimento, para efetivar tal operação;

ISSQN Variável/Homologado - Possibilitar às empresas que procedam à informação do valor do faturamento, de acordo com a atividade e alíquota pré-estabelecida, a efetivação do respectivo cálculo do tributo devido, e a impressão da guia de recolhimento. Também permitir ao contribuinte, realizar a informação declarando Movimento Zerado (sem movimento), no período, podendo assim gerar um documento próprio parametrizado para comprovar tal declaração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

ISSQN Variável/Homologado Complementar – possibilitar ao usuário a declaração de valores faturados mesmo nos meses cuja declaração já tenha sido realizada e o tributo correspondente recolhido aos cofres do Município, bastando ao contribuinte apenas indicar qual o período base.

6. Serviços Diversos:

Senhas – Todos os módulos, seja de internet ou intranet, deverão ter as suas funcionalidades controladas através de senhas de login de acesso, gerando as funções de controle de senhas:

Solicitação de Senha – Permitir a qualquer usuário anônimo que, acessando o sistema, poderá solicitar a sua senha. A partir desta solicitação, o departamento designado pela Prefeitura contatará com o solicitante e poderá por telefone ou e-mail fornecer a senha solicitada.

Alteração de Senha – Permitir que o usuário comum possa proceder a troca da sua senha, sempre que julgar necessário.

Disponibilização de Senhas – Controlar, internamente pelo Setor designado, todo o processo de solicitação e respectiva emissão de Senhas de Acesso às informações restritas da aplicação.

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

Contribuições Voluntárias - Possibilitar a inclusão de débito e emissão da guia de pagamento para taxas específicas, cujo pagamento é opcional, ou que a Municipalidade somente serve de agente receptor destes valores para posterior repasse às entidades e instituições de direito (taxas do Funrebom, Comdica, outros).

7. Download de Leis e Documentos em Geral

Permitir consultas e downloads de arquivos, contendo leis e documentos em geral, os quais a Municipalidade disponibilizar.

Contadores

Permitir ao usuário (Contador) que, ao realizar o login na aplicação, a mesma verificará se o CPF/CNPJ logado, trata-se de um usuário-contador. Se confirmado, o menu será disponibilizado para que o profissional possa ter acesso rápido e fácil aos dados e operações dos seus clientes;

Seus Clientes – A aplicação deverá detectar todos os clientes vinculados ao Contador, para que este possa realizar as operações, as quais está habilitado em nome dos mesmos;

ISSQN Homologado – A aplicação deverá disponibilizar ao Contador, a possibilidade de numa mesma tela, selecionando o mês, verificar ou gerar as informações relativas ao ISSQN Homologado de todos os seus clientes;

Fila de Impressão – Permitir, nos casos dos Contadores, ao invés de no final de cada informação imprimir uma guia de recolhimento do ISSQN Homologado, optar em armazená-las(guias) numa fila de impressão e realizar a devida impressão num único momento.

Débitos dos seus clientes – Permitir que os contadores possam, selecionar os débitos dos seus clientes, por clientes, por tipos de débitos, por data de vencimentos (intervalo de datas), por ano do débito ou ainda por parcela, para posterior impressão da 2ª Via e recolhimento do tributo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

18. Sistema de ITBI Eletrônico – via internet

Permitir aos usuários (promitente comprador), a solicitação da emissão da Guia para recolhimento do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (urbanos e Rurais), via internet;

A partir da análise e liberação do Setor competente, o Promitente Comprador poderá processar a emissão da Guia, efetivando-se, automaticamente, o lançamento do valor do tributo no Cadastro Financeiro (Banco de Dados), propiciando à Municipalidade o controle sobre o débito e respectiva baixa quando ocorrer o pagamento;

Solicitação da Guia de ITBI – Permitir que o vendedor ou transmitente, informe os dados do imóvel e da transação para que o fiscal tributário proceda a avaliação. No caso de transação envolvendo imóvel urbano a aplicação demonstrará os dados do cadastro de imóveis da Municipalidade para a consulta do usuário. Se o imóvel estiver fora do cadastro urbano, o vendedor deverá informar os dados relativos a este bem imóvel, possibilitando o aproveitamento destas informações para a formação de uma base de dados de um cadastro imobiliário rural;

Consultar/Imprimir Guia de ITBI – Permitir que o usuário informe o CPF/CNPJ de um dos envolvidos na transação imobiliária, seja transmitente ou adquirente, para demonstrar a situação atual do processo de solicitação de análise por parte da Fiscalização Tributária para fins de transferência do imóvel. Caso o processo esteja concluído, com o valor do ITBI calculado o contribuinte poderá imprimir a guia para efetivar o seu pagamento;

19. Sistema de ISSQN Eletrônico – via internet

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

Inclusão dos Movimentos Fiscais – Lançamento dos documentos fiscais de entrada e saída do estabelecimento. A rotina de inclusão dos documentos não deverá ser única, ou seja poderá ser realizada em uma ou várias etapas, podendo sofrer manutenções, até sua conclusão. O seu fechamento ocorrerá com o recolhimento do tributo. Após o seu fechamento a inclusão de novos registros gerará um novo registro de débito, caso o ajuste seja para excluir registros, só poderá ser encaminhado junto ao balcão de atendimento do Município. Essa informação poderá ser realizada de duas maneiras:

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

Automática - Através de upload de arquivo gerado pelo estabelecimento, dentro do layout definido pela Aplicação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

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

Relatórios do ISSQN Eletrônico

Documentos Lançados – Relação simples da documentação, lançada no mês selecionado, para simples conferência;

Inconsistências das Informações Lançadas – Realizar o cruzamento das informações prestadas por todos os usuários do ISSQN Eletrônico, criticando as inconsistências encontradas, como valores divergentes para o mesmo documento fiscal, por exemplo.

20. Sistema de Meio Ambiente – via internet:

A aplicação deverá propiciar ao interessado/empreendedor uma forma ágil e prática para o licenciamento e a regularização do seu empreendimento às normas ambientais vigentes, bem como, uma fonte de informação disponibilizando informações úteis sobre as questões ambientais no âmbito municipal e link para pesquisa em sites especializados no assunto.

Para tanto, a aplicação deverá utilizar toda a massa de dados, armazenada no banco de dados da municipalidade, para fornecer ao munícipe a informação ou o serviço por ele solicitado.

A aplicação deverá ser disponibilizada através de site próprio da Secretaria ou do próprio Município, bastando apenas um link para acessá-la. O acesso será totalmente liberado, tanto para inclusão de solicitações, bem como para acompanhamento de processos.

A aplicação deverá atuar como um complemento às funções de licenciamento disponibilizadas pela FEPAM, na rede mundial de computadores, possibilitando que o Município gerencie e proceda as tomadas de decisão, referente aos assuntos ambientais, cuja responsabilidade tenha sido a ele delegada através dos convênios específicos firmados juntamente com o Órgão superior no caso FEPAM – Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luiz Roessler e SEMA – Secretaria Estadual do Meio Ambiente.

O funcionamento da aplicação deverá ser em dois módulos distintos, de acesso via WEB, sendo um de acesso irrestrito e outro de gerenciamento restrito por meio de senhas;

1. Módulo Principal

Este módulo será composto da parte visível para o usuário final da aplicação, sendo composto, basicamente, pelos seguintes elementos:

- a. Notícias sobre as questões ambientais publicadas pela Secretaria do Meio Ambiente – disponibilizar no ambiente de internet as notícias que a Secretaria desejar publicar. Deverá ser gerenciável quanto a conteúdo,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

disponibilidade, bem como, a quantidade de notícias a serem disponibilizadas;

- b. Ferramenta de inclusão de processos administrativos para licenciamento ambiental – para que o usuário ao informar toda a classificação quanto à atividade exercida e o porte do seu empreendimento, possa saber se o seu licenciamento pode ser feito diretamente no município ou deverá ser encaminhado junto à FEPAM. Caso o licenciamento seja de responsabilidade da FEPAM, deverá ser redirecionado para a seção específica do site da mesma, se não, a aplicação disponibilizará os documentos a serem anexados ao processo, a guia para recolhimento das taxas e o usuário, assim, poderá dar entrada no processo de licenciamento do seu empreendimento.
- c. Ferramenta para acompanhamento de processos administrativos para licenciamento ambiental em tramitação – para quem já tenha um processo em andamento e queira acompanhá-lo, poderá fazê-lo através desta ferramenta. Assim poderá conhecer os trâmites, os pareceres, as solicitações de novas informações, bem como, mais documentos;
- d. Possibilitar pesquisas sobre questões ambientais – para que o usuário possa pesquisar sobre legislação, resoluções, perguntas frequentes encaminhadas à FEPAM, glossário e termos, com o apoio da ferramenta disponibilizada pela FEPAM aos usuários;
- e. Ferramenta de contato direto, via e-mail, para o usuário para com a Secretaria do Meio Ambiente, onde este poderá tirar suas dúvidas sobre questões ambientais diretamente com a Secretaria;
- f. Links diversos para sites de órgãos, entidades e autarquias ligadas às questões ambientais. Deverá ser parametrizável conforme necessidade do Setor.

2. Módulo de Administração

Este módulo será destinado para a execução das rotinas internas da Secretaria e parametrização da aplicação:

- a. Cadastro e Manutenção de atividades, classificações e valores de taxas - para que haja o gerenciamento por parte do Município de quais tipos de licenciamentos (por atividades) são de competência do mesmo, classificação de porte e impacto ambiental e consequentemente, quais taxas deverão ser cobradas pelo Município para a realização do licenciamento;
- b. Cadastro e Manutenção de valores de Moedas e Indicadores – propiciar a manutenção atualizada das moedas e indicadores utilizados para cálculo das taxas referentes a cada um dos tipos de licenciamentos solicitados pelos usuários;
- c. Cadastros e Configurações parametrizadas para funcionamento do sistema – podendo definir os parâmetros de funcionamento e integração da aplicação com o sistema de cadastro único, protocolo e fazendário;
- d. Cadastro e Manutenções de Notícias – para o gerenciamento do conteúdo e disponibilidade das notícias no ambiente de internet por parte da Secretaria do Meio Ambiente;
- e. Consulta da Situação de Débito – para que a Secretaria possa verificar, sem a necessidade da apresentação, por parte do contribuinte, do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

comprovante de pagamento das taxas relacionadas ao licenciamento ambiental, junto à Fazenda Municipal;

- f. Consulta e manutenção de despachos de processos administrativos – para que a Secretaria do Meio Ambiente possa proceder a tramitação dos processos administrativos relacionados aos licenciamentos ambientais, bem como, solicite mais informações ou documentos aos solicitantes do licenciamento;
- g. Cadastro de links para sites de órgãos, entidades e autarquias para compor o menu de links;
- h. Cadastro de usuários da aplicação e definição de permissões de uso do módulo;
- i. Consulta de pendências por usuário/setor de despachos de processos administrativos – para que a Secretaria do Meio Ambiente possa proceder a tramitação dos processos administrativos relacionados aos licenciamentos ambientais, bem como, solicite mais informações ou documentos aos solicitantes do licenciamento. Essa rotina deverá possuir controle quanto à precedência do trâmite, quanto à responsabilidade para edição/emissão e ainda quanto a disponibilidade para emissão do parecer;
- j. Edição de processos administrativos – para que o usuário proceda a manutenção do processo administrativo à medida que ele vai tramitando. Esta edição além da manutenção dos dados do processo, deve permitir:
 - i. Visualização de todo o trâmite do processo e dos pareceres já emitidos, bem como a inclusão de pareceres respeitando as regras de emissão de pareceres de um processo administrativo;
 - ii. Gerenciamento quanto a disponibilização de documentos de apoio ao processo para download por parte do usuário, documentos oficiais do processo (licenças e outros) para emissão por parte do usuário e ainda das taxas a serem recolhidas pelo cidadão para conclusão do processo, bem como visualização da situação atual do débito;
 - iii. Visualização e inclusão de processos de inspeção relacionados ao processo de licenciamento corrente, conseqüentemente podendo-se acompanhar a tramitação destes processos também.
 - iv. Inclusão, edição e impressão de notificações e autuações relacionadas ao processo corrente;
 - v. Emissão e renovação de licenças relacionadas ao empreendimento requerente do processo administrativo corrente. Também é possível controlar os tipos de licenças que podem ser emitidas por cada tipo de licenciamento, tornando-a disponível ou não;
 - vi. Manutenção de cadastro de fotos vinculadas ao processo corrente. As imagens serão salvas no banco de dados e para que não haja nenhum prejuízo a performance da base de dados cada processo irá dispor de 1024 kbytes para armazenamento de imagens que poderão ser divididos em várias imagens. Juntamente com a imagem poderá ser gravada uma pequena



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

descrição dela para auxiliar a documentação do processo. As imagens relacionadas às notificações e autuações ficarão vinculadas ao processo administrativo que as originou;

- k. Lançamento de inspeções avulsas, independentemente da existência de um processo de licenciamento;
- l. Consultas e Relatórios – a aplicação disponibilizará uma série de consultas. As principais devem envolver:
 - i. Processos Abertos ou Encerrados;
 - ii. Processos por tipo de licenciamento;
 - iii. Licenças emitidas ou vencidas;
 - iv. Notificações Autuações;
 - v. Processos pendentes de emissão de parecer.

E poderão ser filtrados por período, por solicitante, por setor ou usuário etc.

Todas as operações deverão ser registradas em um log de uso da aplicação identificando, o usuário, a operação, bem como o IP do qual o usuário acessou para realizar a operação, ficando assim registrado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

ANEXO III

PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

1 – ITENS PARA PONTUAÇÃO ABSOLUTA – ANEXO III:

1 – Do Treinamento aos usuários:

	Pontos
1.1 – Local a ser ministrado o Treinamento:	
a - Nas instalações da Empresa	02
b - Nos Setores da Municipalidade	10

1.2 – Número de Usuários por Sistema/Setor a serem treinados:

a - Até 01 Servidores	02
b - Até 02 Servidores	05
c - Mais de 02 Servidores - Conforme a ser determinado pela Municipalidade.	10

1.3 – Número de Horas de Treinamento a ser ministrado:

a - Restrito ao mínimo exigido	02
b - Sem limite de horas	10

2 – Do Suporte Técnico - Atendimento:

2.1 – Forma de Atendimento (conforme ítem 4.1.2,4.1.3 e 4.1.4 – Anexo II):

a - Na empresa com a presença dos servidores/usuários	01
b - Na empresa via telefone, internet, outros.	04
c - Na empresa (opções acima) e nos setores da Municipalidade com o deslocamento dos técnicos.	20

2.2 – Atendimento na Prefeitura com o deslocamento dos técnicos (conforme item 4.1.3 – Anexo II):

a - Com custos adicionais.	00
b - Sem custos adicionais.	20

2.3 – Prazo para atendimento dos chamados técnicos:

a – Até 12 horas, máximo exigido no Edital;	02
b – Até 08 horas;	08
c – Até 06 horas.	10

3 – Da capacitação técnica:

3.1 – Atestados apresentados na forma do subitem 3.1, letra “e”- da Habilitação:

a – Na apresentação de 01 atestado de capacidade técnica	02
b – Na apresentação de 02 atestados de capacidade técnica	05
c – Na apresentação de 03 atestados de capacidade técnica	10
d – Na apresentação de mais de 03 atestados de capacidade técnica	20



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

ANEXO IV

PROPOSTA TÉCNICA

Este formulário deverá ser preenchido pelos licitantes com os seus valores absolutos dos itens do **ANEXO III**.

1 – Do Treinamento aos usuários:

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

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

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

2 – Do Suporte Técnico - Atendimento:

2.1 – Forma de Atendimento - (Item 4.1.2.4.1.3 e 4.1.4 – Anexo II)	
Opção (letra).....	Pontuação.....

2.2 – Atendimento Técnico na Prefeitura (Item 4.1.3 – Anexo 2):	
Opção (letra).....	Pontuação.....

2.3 – Prazo para atendimento dos chamados técnicos:	
Opção (letra).....	Pontuação.....

3 – Da Capacitação Técnica:

3.1 – Atestados comprobatórios (Subitem 3.1, letra “e” - da Habilitação):	
Opção (letra).....	Pontuação.....

Total de Pontos.....	
----------------------	--

....., de de

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

ANEXO V
PROPOSTA DE PREÇO

FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO REFERENTE AO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 13-02/2010.

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Único para Implantação R\$	Valor Mensal para Manutenção R\$
	SISTEMAS		
1.1	Cadastro Único		
1.2	Arrecadação de Tributos Municipais		
1.3	Orçamento, Contabilidade e Empenhos		
1.4	Controle da Tesouraria		
1.5	Controle Processos/ Protocolo		
1.6	Gerenciamento das Construções		
1.7	Controle do Transporte escolar		
1.8	Ouvidoria		
1.9	Controle de Leis e Documentos		
1.10	Controle Patrimonial		
1.11	Controle do Almojarifado		
1.12	Folha de Pagamento		
1.12	Compras e Licitações		
1.13	Controle de Frotas		
1.14	Solicitação de Materiais		
1.15	Controle de Almojarifado;		
1.16	Controle de Saúde e Dist. De medicamentos		
1.17	Atendimento ao Cidadão – via internet		
1.18	ITBI Eletrônico – via internet		
1.19	ISSQN Eletrônico – via internet		
1.20	Meio-Ambiente – via internet		
	TOTAIS:		
	Custo único para os serviços de configuração de Servidor, Estações, Banco de Dados.....		
	Custo da hora p/assessoria extra.....		
	Custo da hora p/programação extra.....		
	Custo do Atendimento Técnico na Prefeitura.....		
	Valor Total Para Implantação.....		
	Valor Total Mensal – 12 meses.....		
	Valor Total p/ 30 horas de Assessoria Extra.....		
	Valor Total p/ 30 horas de Programação Extra.....		
	Valor Total p/ 18 Atendimentos Técnicos.....		
	VALOR TOTAL DA PROPOSTA.....		

Validade da Proposta....

....., de de

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

ANEXO VI

SISTEMA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA E PREÇO:

1 - CÁLCULO DA PONTUAÇÃO RELATIVA A LICITAÇÃO:

A nota final será calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

- A Proposta Financeira de Menor Valor Total obterá um peso máximo 35 (trinta e cinco) pontos e a Proposta Técnica que obtiver o Maior número de Pontos obterá um peso máximo 65 (sessenta e cinco) pontos.

- Para efeito de cálculo do sistema de pontuação, os valores serão truncados na quarta casa decimal.

- A classificação se dará de acordo com a aplicação da fórmula a seguir:

$$\text{Classificação: } \frac{(PT \times 65) + (PP \times 35)}{100}$$

Onde:

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

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

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

Onde:

PX = menor valor global apresentado entre todos os licitantes habilitados;

PY = valor global da proposta apresentada.

AS PROPOSTAS SERÃO CLASSIFICADAS PELA ORDEM DECRESCENTE DA NOTA FINAL OBTIDA, SENDO CONSIDERADA VENCEDORA A PROPOSTA QUE OBTIVER A MAIOR PONTUAÇÃO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

ANEXO VII

MINUTA CONTRATO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMATICA PARA COMPUTADORES N°/.....

Entre o **Município de Teutônia** e a empresa para instalação e manutenção de sistemas de informática.

O MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 88.661.400/0001-99, com sede na Av. 01 Oeste, 878, Bairro Centro Administrativo, Teutônia/RS, neste ato representado Prefeito Municipal, Sr. Renato Airton Altmann, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado de CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa, com sede na, n.º, bairro, município de/Estado, CNPJ n.º, neste ato representado por, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG, residente e domiciliado na, n.º, bairro, município de/Estado, denominada simplesmente de CONTRATADA, ajustam entre si a instalação e manutenção de sistemas de informática, conforme licitação – modalidade Tomada de Preços n.º 13-02/2010, regido pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1 - DO OBJETO:

1.1 – O objeto do presente contrato é a execução dos serviços de: Instalação, implantação e manutenção de Sistemas de Informática (softwares), para gerenciamento e administração de setores da Municipalidade, denominados Sistemas Administrativos e sistemas para disponibilização de serviços e informações na internet para pessoas físicas e jurídicas denominados Sistemas de Internet; Conversão de informações existentes (dados cadastrais e financeiros); Treinamento e assessoria aos servidores (usuários) e suporte permanente aos sistemas. Será utilizada a plataforma banco de dados – PostgreSQL, já instalada e empregada pela Municipalidade

Sistemas a serem instalados:

Sistemas Administrativos:

- 1.1 – Cadastro Único;
- 1.2 – Controle de Arrecadação de Tributos Municipais
- 1.3 – Controle de Orçamento, Contabilidade e Empenhos;
- 1.4 – Controle da Tesouraria;
- 1.5 – Controle de Processos/Protocolo;
- 1.6 – Sistema de Gerenciamento das Construções;
- 1.7 – Sistema para Controle do Transporte Escolar;
- 1.8 – Ouvidoria;
- 1.9 – Controle de Leis e Documentos;
- 1.10 – Controle Patrimonial;
- 1.11 – Controle de Almoarifado;
- 1.12 – Controle de Folha de Pagamento, para controle de até 660 servidores;
- 1.13 – Controle de Compras e Licitações;
- 1.14 – Controle de Frotas;
- 1.15 – Sistema de Solicitação de Materiais;
- 1.16 – Sistema de Controle de Saúde e Distribuição de Medicamentos- Secretaria/Posto Canabarro e 03 Postos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Sistemas de Internet:

1.17 – Sistema de Atendimento ao Cidadão - via Internet;

1.18 – Sistema de ITBI eletrônico - via Internet;

1.19 – Sistema de ISSQN eletrônico - via Internet;

1.20 – Sistema para o Meio Ambiente - via Internet;

2 – DA INSTALAÇÃO:

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

Sistemas/Serviços:	Prazo para Implantação	Horas para Treinamento
Serviços de Configuração – Banco de dados/Estações		
Cadastro Único		
Controle de Arrecadação de Tributos Municipais		
Controle de Orçamento, Contabilidade e Empenhos		
Controle da Tesouraria		
Controle de Processos/Protocolo		
Sistema de Gerenciamento das Construções;		
Sistema para Controle do Transporte Escolar		
Ouvidoria;		
Controle de Leis e Documentos		
Controle Patrimonial		
Controle de Almoxarifado		
Controle de Folha de Pagamento		
Controle de Compras e Licitações		
Controle de Frotas		
Sistema de Solicitação de Materiais		
Controle de Saúde e Distribuição de Medicamentos-Secretaria/Posto Canabarro e 03 Postos		
Sistema de Atendimento ao Cidadão - via Internet		
Sistema de ITBI eletrônico - via Internet		
Sistema de ISSQN Eletrônico - via Internet		
Sistema para o Meio Ambiente - via Internet		

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

2.3 Dos Sistemas a serem instalados:

Os sistemas deverão estar integrados, utilizando uma base única e operando com a utilização da plataforma Banco de Dados – PostgreSQL, já instalado e utilizado no Servidor de Dados da Municipalidade, ou superior, com o sistema operacional Linux;

Os sistemas deverão ser instalados nas estações, utilizando a plataforma Windows (95, 98, 2000, XP e Vista);

Deverão estar desenvolvidos em linguagem “for windows”, sendo multiusuários e multitarefas;

Deverão possuir permissões de acesso por usuário, utilizando Senha Geral e por Módulo;

Deverão ser compatíveis aos equipamentos (servidores, estações, periféricos, rede física) e sistemas operacionais existentes nos setores a serem informatizados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Deverão apresentar e disponibilizar as características técnicas e funções mínimas solicitadas no Anexo III.

2.4 Serviços de instalação e implantação:

2.4.1 Serviços de configuração do Servidor e Estações de Trabalho a serem interligadas:

Criação e agendamento de Rotina de Salvamento (Scripts de Backup) do Banco de Dados;
Otimização do sistema operacional (LINUX) para o bom funcionamento do Banco de Dados;
Instalação e configuração, driver ODBC (se utilizados);
Configuração das estações de trabalho, quanto às permissões de acesso ao Banco de Dados;
Configuração das impressoras, quanto o acesso às mesmas pelas estações de trabalho;
Outros serviços necessários para o funcionamento da rede de estações com o Servidor.

2.4.2 Instalação e implantação dos sistemas:

Conversão e importação das informações cadastrais e financeiras, tabelas, movimentos, históricos e outras informações do exercício corrente e anteriores, existentes no banco de dados, dos setores atualmente informatizados, abaixo relacionados, a saber:

Cadastros

Cadastros existentes de pessoas físicas e jurídicas (contribuintes, fornecedores, munícipes e outros);

Contabilidade

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

Tributos Municipais (IPTU, ISSQN, Taxas Diversas, e outros):

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

Tesouraria:

Movimentação corrente do exercício e anteriores.

Patrimônio:

Cadastros dos bens patrimoniais, classificações e movimentações.

Saúde

Cadastro de pacientes, fornecedores e produtos, históricos e prontuários, movimentações dos produtos no estoque (medicamentos e saldos).

Folha de Pagamento:

Informações cadastrais e financeiras (exercício atual e anteriores): Fichas cadastrais, dependentes, históricos, fichas financeiras, tabela de eventos e descontos fixos e variáveis.

Licitações e Compras:

Cadastros de compras e licitações em aberto e efetivadas, dotações, tabelas com registros de preços, ordens de compras e outras.

Levantamento das necessidades específicas dos setores, quanto a forma de cálculo, legislação e outros;
Montagem e desenvolvimento das tabelas, regras, forma de cálculos, modelagem e customização de documentos e relatórios;

Treinamento aos servidores (usuários), a ser ministrado conforme a proposta e cronograma a ser definido conjuntamente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Outros serviços que se fizerem necessários para a disponibilização e funcionamento de toda a metodologia contratada e a utilização pelos usuários.

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

2.4.4 A conversão se dará em cima da Base de Dados implementada, não havendo possibilidade de disponibilização de Layout para conversão, ficando à cargo da empresa contratada a análise dos dados.

2.5 Serviços de Fornecimento e Manutenção Mensal dos sistemas:

Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se as alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública;

Correções e eventuais falhas originadas por defeito de funcionamento dos sistemas;

Suporte Técnico/Atendimento, com o deslocamento dos técnicos à Prefeitura, para garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos;

Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas;

2.6 Serviços não compreendidos no Fornecimento e Manutenção Mensal:

2.6.1 Assessoria Técnica Extra:

Assessoria extra na operacionalização dos softwares e treinamento de servidores;

Reinstalação de softwares e sistemas operacionais (Banco de Dados, Windows, outros);

Serviços de manutenção do Banco de Dados;

Reparos de problemas nos equipamentos da CONTRATANTE causados por:

Falhas causadas pela ocorrência de defeitos na climatização ou condições elétricas inadequadas;

Vírus de computador e/ou assemelhados;

Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundação, negligência, mau uso, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;

Uso indevido dos softwares, problemas de configuração de rede e periféricos;

Problemas com a utilização de softwares de terceiros;

Serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

2.6.2 Programação e Desenvolvimento Extra:

Desenvolvimento de programação para atender situações específicas dos Setores;

Alterações legais, desde que sejam de uso específico da administração.

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

2.7 A CONTRATADA deverá dispor, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, técnicos das devidas áreas, para o pronto atendimento e/ou encaminhamento das soluções de problemas relacionados a toda sistemática implantada.

2.8 A CONTRATADA deverá atender aos chamados técnicos, até no máximo (conforme proposto) horas após o registro dos mesmos.

3 – DAS RESPONSABILIDADES:

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

3.2 Obriga-se também o CONTRATANTE, a não entregar os SISTEMAS e nem permitir seu uso por terceiros, resguardando da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais pertinentes aos sistemas licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, vedando cópias, reproduções e divulgação a qualquer título e sob qualquer forma, por qualquer pessoa.

4 – DOS EQUIPAMENTOS INDICADOS:

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

5 – DOS CUSTOS:

5.1 Pelos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores:

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Único para Implantação R\$	Valor Mensal para Manutenção R\$
	SISTEMAS		
1.1	Cadastro Único		
1.2	Arrecadação de Tributos Municipais		
1.3	Orçamento, Contabilidade e Empenhos		
1.4	Controle da Tesouraria		
1.5	Controle Processos/ Protocolo		
1.6	Gerenciamento das Construções		
1.7	Controle do Transporte escolar		
1.8	Ouvidoria		
1.9	Controle de Leis e Documentos		
1.10	Controle Patrimonial		
1.11	Controle do Almojarifado		
1.12	Folha de Pagamento		
1.12	Compras e Licitações		
1.13	Controle de Frotas		
1.14	Solicitação de Materiais		
1.15	Controle de Almojarifado;		
1.16	Controle de Saúde e Dist. De medicamentos		
1.17	Atendimento ao Cidadão – via internet		
1.18	ITBI Eletrônico – via internet		
1.19	ISSQN Eletrônico – via internet		
1.20	Meio-Ambiente – via internet		
	TOTAIS:		
	Custo único para os serviços de configuração de Servidor,Estações, Banco de Dados.....		
	Custo da hora p/assessoria extra.....		
	Custo da hora p/programação extra.....		
	Custo do Atendimento Técnico na Prefeitura.....		

6 – DOS PAGAMENTOS e RECURSOS:

6.1 DOS PAGAMENTOS:

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

6.2 DOS RECURSOS:

6.2.1 Para cobertura das despesas decorrentes do presente Contrato serão utilizados recursos das seguintes dotações:

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

04.126.0017.2086 – MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE INFPRMÁTICA

3.3.90.3900000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - 312



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
01 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
04.121.0017.2086 – MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA
3.3.90.3900000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - 411

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
02 – FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE – REC. VINCULADOS
10.301.0034.1107 – PAB – FIXO
3.3.90.3900000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - 641

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
01 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
12.361.0047.2042 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ENSINO FUNDAMENTAL
3.3.90.3999030000 – DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ – 728 – 731

09 – SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
01 – SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
18.541.0063.2050 – FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
3.3.90.3900000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - 964

7 – DOS REAJUSTES:

7.1 Os valores pactuados em contrato, não serão reajustados antes de decorridos 12 meses, exceto nos casos de comprovado desequilíbrio econômico e financeiro por motivo ocorrido durante a execução do contrato e para o qual o contratado não tenha concorrido. O índice a ser adotado para reajuste, após a cada 12 meses, será o VRM – Valor de Referência Municipal.

8 – DA VIGÊNCIA

8.1 O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, a contar do dia .. dede 2010, podendo ser renovado por outros períodos equivalentes, conforme o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº. 8.883/94.

9 – DA GARANTIA DO SISTEMA:

9.1 A CONTRATADA garante que os SISTEMAS licenciados estão de acordo com as especificações funcionais e dentro dos padrões legais, gerando satisfatoriamente todos os resultados ali mencionados.

9.2 A CONTRATADA não se responsabiliza por quaisquer despesas causadas pelo não funcionamento temporário dos SISTEMAS, decorrente do uso inadequado dos mesmos; assim como não responde perante as autoridades, pelos documentos extraídos através dos mesmos.

10 – DA LEI QUE REGE O CONTRATO:

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

11 – DA RESCISÃO:

11.1 O presente contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, nas seguintes situações:

a) Se, por culpa da CONTRATADA, esta não prestar os serviços objeto deste contrato, garantida a defesa prévia;

Alteração social ou modificações da finalidade ou da estrutura da empresa contratada que prejudique a execução do contrato;

Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Sr. Prefeito, exaradas no competente processo administrativo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEUTÔNIA

Descumprimento de qualquer cláusula contratual;

Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

Por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

Atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pelo CONTRATANTE, salvo em casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

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

12.1 À CONTRATADA serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, nas seguintes situações:

12.1.1 Pela recusa injustificada para a entrega ou para assinatura do contrato, por parte da vencedora, no prazo previsto no edital, contados da data de convocação, feita por escrito pelo Município, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta. Após esse prazo, poderá ser imputada à CONTRATADA, ainda, a pena prevista no inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

12.1.2 Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação dos sistemas ofertados, além do prazo estipulado neste edital, ou demora para o atendimento às impugnações, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, aplicação de multa na razão de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia, de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos de atraso ou demora. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada a CONTRATADA a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº. 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

12.1.3 Implantação em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 (duas) infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à CONTRATADA, a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº. 8.666/93, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

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

13 – DO FORO

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

14 - DO TERMO

14.1 E por estarem assim contratados assinam o presente em 4 (quatro) vias de igual teor.

Teutônia,

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA
RENATO AIRTON ALTMANN
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1.
Nº CPF

2.
Nº CPF