

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS DO SUL
CNPJ 88.201.298/0001-49
RUA CEL. MEZA , 373 - CENTRO - CAIXA POSTAL N.º 05
LAVRAS DO SUL / RS CEP : 97.390-000
FONE : (0 XX 55) 3282 1244 FONE /FAX : (0 XX 55) 3282 12 67
E MAIL : comlic@lavrasdosul.rs.gov.br

PROCESSO N.º 49/2010 – TOMADA DE PREÇOS, PARA IMPLANTAÇÃO , TREINAMENTO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E LOCAÇÃO MENSAL DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA para atendimento e manutenção das necessidades da Administração Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAVRAS DO SUL, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 10:00 hs horas do dia 03 de Setembro de 2010, reunir-se-á a Comissão de Licitações na Sala de Engenharia, no prédio da Administração, com a finalidade de receber habilitações e propostas para o objeto abaixo classificado, a ser prestado mediante contrato, para atendimento e manutenção das necessidades da Administração Municipal do Município.

Importante: a DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA será feita, pelas empresas habilitadas, no dia 03/09/2010 em ordem estabelecida por sorteio, às 10 horas e a abertura das propostas financeiras será na mesma data às 14 horas.

I)- DO OBJETO

1) PARA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO, TREINAMENTO, CONVERSÃO E LOCAÇÃO MENSAL DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

1.1. Para a preservação da economicidade do município pelo investimento já realizado, os sistemas licitados deverão acessar o Banco de Dados Relacional *Sybase SQL Anywhere*, do qual a Prefeitura já é proprietária das licenças necessárias, sendo que para os sistemas que exigirem acesso via Web, a Prefeitura irá adquirir a licença necessária conforme proposta de preços, caso a Prefeitura decidir pela instalação destes sistemas.

1.2. Os sistemas deverão funcionar em ambiente gráfico Microsoft Windows® e serem compatíveis com os microcomputadores disponíveis na Prefeitura.

1.3. Os Sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, para em caso de queda de energia e/ou falhas de hardware, mantenha-se a integridade total dos dados.

1.4. Os Sistemas deverão permitir a integração dos dados automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações.

1.5. Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, conforme *layouts* e parâmetros estipulados por este.

1.6. Todos os sistemas deverão possuir ferramentas de *backup* automáticos ou definidos pelos usuários.

1.7. Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria automática, registrando data, hora e usuários que fizeram *login* e *logoff*.

1.8. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

1.9. Todos os sistemas deverão ser multi-usuário e ser desenvolvidos em interface gráfica.

1.10. Todas as atualizações de dados devem ser realizadas de forma *on-line*.

CONFORME ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS A SEGUIR, para atendimento e manutenção das necessidades e agilização das ações da Administração Municipal.

A) Orçamento e Contabilidade Pública (proposta, orçamento, empenhos, CIAPC-TCE-RS, Lei de Responsabilidade Fiscal/LC 101), com tecnologia para operar em módulo WEB via Internet;

B) Tesouraria (compatível com Contabilidade Pública)

C) Tributação (IPTU, Dívida Ativa, ISSQN, Contribuições de Melhoria e Taxas), com tecnologia para operar em módulo WEB via Internet.

D) Patrimônio Público

E) Folha de Pagamento

F) Saúde e Controle de Farmácia

G) Legislação Municipal

H) Fundação Médico- Hospitalar interligada à Prefeitura Municipal (Contabilidade, Folha de Pagamento e Patrimônio) às expensas da FMHHTC com Contrato de Prestação de Serviços específico de acordo com as dotações orçamentárias próprias, indicadas pelo Presidente.

De acordo com o especificado no anexo II da presente Tomada, (Projeto Básico de Sistema Informatizado), e prestação de serviços técnicos, bem como todo o treinamento dos usuários e conversão de todos os dados existentes para o sistema, sem prejuízo aos serviços públicos, mediante contrato a ser executado por um período de 02 anos, para a Administração Municipal Direta (Secretarias e Setores da Administração Municipal) e da Administração Indireta (FMHHTC).

II) DA LICITAÇÃO:

A-DO PROCEDIMENTO DE JULGAMENTO E RECEBIMENTO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA.

1) DO JULGAMENTO:

1.1) Julgamento da Proposta: obedecerá o artigo 45 §1º, III que diz o seguinte:

A DE MELHOR TÉCNICA E PREÇO

2- DA APRESENTAÇÃO DA HABILITAÇÃO E PROPOSTA:

2.1) No local, dia e hora estabelecidos neste edital, A Comissão de Licitações fará o recebimento dos três envelopes contendo a **DOCUMENTAÇÃO E AS PROPOSTAS DE TÉCNICA E DE PREÇO.**

2.2) As propostas que não atenderem as condições aqui estabelecidas, ou que apresentarem preços irrisórios (Art 44, Parágrafo 3º), excessivos ou valor zero serão consideradas inabilitadas.

2.3) Após a hora limite para recebimento das propostas, nenhuma outra será aceita, nem permitidos adendos ou alterações às ofertas apresentadas.

B) JULGAMENTO E CRITÉRIOS:

03) Será nomeada comissão específica para receber a demonstração que, acompanhada do Assessor de Informática, aplicará as fórmulas para obtenção da pontuação em cada quesito.

04) A presente licitação será julgada pelo critério "**Técnica e Preço**", conforme preceitua o art. 45 § 1º, III da Lei Federal n.º 8.666/93.

05) Os documentos de habilitação e as propostas estarão em julgamento a partir do momento de sua abertura, **não sendo admitidas**, desde então, qualquer informação adicional dos licitantes, ou modificações de condições ofertadas.

06) A Soma da pontuação, conforme critérios abaixo, será efetuada pelo conjunto de todos os programas integrantes do objeto. A proposta vencedora será aquela que somar mais pontos.

6.1) MELHOR PREÇO: 45 PONTOS

6.1.1) A proposta de **menor preço global por dois anos** de contratação dos serviços descritos no objeto deste convite obterá **45 pontos**. As demais propostas obterão os pontos segundo a seguinte fórmula:

$$PPA = \frac{PMP}{X} \times 45$$

VPA

Onde: PPA = Pontos obtidos da proposta avaliada

PMP = Valor da proposta de menor preço, em reais e, no máximo com duas casas decimais após a vírgula;

VPA = Valor da proposta avaliada

6.1.2) O objeto, com todos os itens que o compõe, deverá ser cotado em preço global.

6.1.3) **O preço global a ser cotado, deve ser o valor de 02 (dois) anos de contratação, que será o período de vigência do contrato a ser firmado**, ressalvados os direitos da empresa expressos na Lei 8666/93 e suas alterações (recomposição) desde que devidamente justificados e comprovados

6.2) MELHOR TÉCNICA : 55 PONTOS

6.2.1) Para obtenção dos pontos de melhor técnica, serão adotados os seguintes critérios:

6.3) COMPROVAÇÃO DE SATISFATÓRIA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS - 15 PONTOS

6.3.1) As empresas deverão apresentar declarações de Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, **no mínimo 30 (trinta)**, onde prestam serviços de locação de software com assistência técnica no ano em curso (2.010), devendo constar, além da assinatura do Secretário responsável (ou Prefeito) em documento devidamente timbrado, a manifestação de satisfatória execução dos serviços as empresas que oferecerem menos de trinta certificados não serão pontuadas;

6.3.2) Não será aceita declaração do Município de Lavras do Sul;

6.3.3) A empresa que apresentar maior número de documentos que atendam às exigências do acima estabelecido, **obterá a máxima pontuação (15 pontos)**.

6.3.4) As demais empresas serão pontuadas pela seguinte fórmula:

$$CSE = \frac{NCA}{NCV} \times 15$$

Onde:

CSE: Comprovação de satisfatória execução;

NCA: Número de Certidões Apresentadas (pela empresa avaliada);

NCV: Número de Certidões da empresa Vencedora (que apresentar maior número de certidões);

6.4) QUALIFICAÇÃO DO PESSOAL DA EMPRESA: - 10 pontos

6.4.1) As empresas deverão apresentar os Certificados de Conclusão de Curso Superior na área de Informática ou Diplomas de Curso Técnico de Informática , Administração, Contabilidade e Direito, expedidos por órgãos devidamente reconhecidos pelo MEC, **do pessoal de seu quadro permanente, que trabalhe efetivamente a mais de 06 meses na empresa, devendo esta última exigência, ser devidamente comprovada por qualquer documento hábil.**

6.4.2) A empresa que apresentar o **maior número de documentos** conforme descrito acima, **obterá 10 pontos**.

6.4.3) As demais empresas, obterão sua pontuação mediante a seguinte fórmula:

$$QPE = \frac{TEA}{TEV} \times 10$$

Onde:

QPE = Qualificação do Pessoal da Empresa

TEA = Número de Títulos da Empresa Avaliada

TEV = Número de Títulos da Empresa Vencedora.

6.5) DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS - 30 pontos

6.5.1) As empresas deverão demonstrar os sistemas de informática, onde serão avaliados de acordo com :

- 1) Disponibilidade, conforme Anexo 2
- 2) Compartilhamento, conforme Anexo 2
- 3) Capacidade de Memória Compartilhada, conforme Anexo 2
- 4) Desempenho Geral , conforme Anexo 2
- 5) Integração, conforme Anexo 2
- 6) Ajuda on line , conforme Anexo 2

Sendo computada uma avaliação de 01 até 05 pontos para cada um dos 06 itens a serem analisados.

6.5.2) A empresa que obtiver melhor resultado na apresentação de seus programas, conforme quesitos descritos acima, obterá até 30 pontos.

6.5.3) As demais empresas obterão sua pontuação mediante a seguinte fórmula:

$$DS = \frac{REA}{VER} \times 30$$

Onde:

DS= Resultado da demonstração dos sistemas

REA= Resultado da empresa avaliada

VER= Resultado da empresa vencedora

5.6) Serão consideradas **inabilitadas** na fase do julgamento do envelope “1” e **desclassificadas** na fase de julgamento dos envelopes “2”, e “3”, as propostas que:

- a) Não atenderem às condições do edital;
- b) Estejam incompletas e/ou não tenham informações suficientes que permitam o Setor de Compras/Licitações a perfeita identificação e qualificação dos serviços;
- c) Não apresentarem todos os documentos solicitados;
- d) Não oferecerem todos os sistemas e suas características, conforme solicitado no Anexo II.

5.7) O julgamento das **propostas de preço** dar-se-á na seguinte forma:

- a) O julgamento da proposta será pelo valor total dos serviços discriminados pelos itens constantes no Anexo II.
- b) Em caso de empate entre 02 (duas) ou mais propostas o critério de desempate será o de sorteio, na ocasião do julgamento, ou em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes, nos termos do § 2º do art. 45 da Lei Federal e alterações posteriores.
- c) A ordem de demonstração de sistemas pelas empresas será definido por sorteio, na data e antes do ato.

6 - FORMALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS:

6.1) A documentação deverá ser entregue na data e local definidos no EDITAL, condicionada em TRÊS ENVELOPES distintos, devidamente lacrados, contendo

Envelope nº 01:

6.1.1) **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (original ou fotocópia autenticada), sendo que o conteúdo do envelope deverá estar identificado na parte externa frontal do mesmo.

Envelope nº 02:

6.1.2) **A PROPOSTA DE PREÇO** (em uma via).O conteúdo do envelope deverá estar identificado na parte externa frontal do mesmo.

Envelope nº 03: proposta técnica

6.1.3) **OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA MELHOR TÉCNICA** (certificados de satisfatória execução e comprovantes de qualificação profissional).O conteúdo do envelope deverá estar identificado na parte externa frontal do mesmo.

6.2) Cada envelope trará sua parte frontal externa, além da razão da empresa proponente, as seguintes referências:

ENVELOPE "1" **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
AO MUNICÍPIO DE LAVRAS DO SUL
TOMADA DE PREÇOS N.º 49/2.010
PROPONENTE:

ENVELOPE "2" **PROPOSTA DE PREÇOS**
AO MUNICÍPIO DE LAVRAS DO SUL
TOMADA DE PREÇOS N.º 49/2.010
PROPONENTE:

ENVELOPE "3" **PROPOSTA TÉCNICA**
AO MUNICÍPIO DE LAVRAS DO SUL
TOMADA DE PREÇOS N.º 49/2.010
PROPONENTE:

6.3) Caso desejar encaminhar os três envelopes (da habilitação e propostas técnica e de preço) em um envelope maior indicar o conteúdo na parte frontal externa da seguinte forma:

“Contem 03 envelopes fechados referente ao processo Tomada de Preços n.º 49/2010

6.4) Considerar-se-á encerrado o prazo de recebimento dos envelopes de proposta e habilitação, até as 10:00h do diade de 2.010, não sendo tolerados atrasos, bem como, nenhum outro documento será recebido e nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou modificações à documentação e proposta apresentadas.

7- DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 1) :

Caso sua empresa não possua **Certificado de Registro Cadastral na Prefeitura de Lavras do Sul**, ou os de outras Prefeituras do Estado do Rio Grande do Sul ,ou estiverem **desatualizados** poderá participar do Processo Licitatório disponibilizando toda a documentação necessária à habilitação , como segue:

7.1 .) **O envelope nº 1 deverá conter os seguintes documentos**, que poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município ou publicação em órgão da imprensa oficial:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de Identidade dos Diretores;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancete ou balanço provisório, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes do estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei , (Certidão INSS);
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INIDONEIDADE

a) **Declaração, assinada pelo Diretor, dirigente, proprietário ou Sócio-Gerente da Empresa, com firma reconhecida por tabelião, e sob as penas da lei, de que a empresa não encontra-se impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, por qualquer motivo, notadamente por não ter sofrido a sanção administrativa prevista no artigo 87, IV, da L.F. n.º 8.666/93.**

7.2) Estamos dispensando as empresas de apresentação da documentação integral, descrita acima, exigida pela Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, sendo então obrigatório a apresentação das seguintes certidões no prazo de validade (artigo 32, parágrafo 1º), juntamente com o Certificado de Registro Cadastral do Município de Lavras do Sul, ou de qualquer outro Município do Rio Grande do Sul, desde que esteja em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93, e em ambos os casos deverá estar dentro do prazo de validade, bem como com a Declaração de Inexistência de Inidoneidade e Declaração do Trabalho do Menor:

-Certidão Negativa de Débito, para como INSS, original ou cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial;

-Certidão Negativa de Débito, para com FGTS, original ou cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial;

-Certidão Negativa de Tributos Municipais da sede do Licitante, original ou cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial;

7.3) Na hipótese da empresa optar pelo previsto no item anterior, e caso sua empresa não possua cadastro nesta Prefeitura ou em nenhum outro Município do Estado do Rio Grande do Sul, e desejar cadastrar - se neste Município, solicite-nos fazê-lo na forma da Lei de Licitações, mediante a apresentação dos documentos originais ou cópias autenticadas ou simples cópias acompanhadas de originais, até 72 Horas antes da abertura dos envelopes de habilitação e proposta;

7.4) Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar até 72 (setenta e duas) horas antes da data aprazada para o recebimento das propostas, os documentos listados ni item 7.1 deste edital.,

7.5) Todos os documentos referidos deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município ou publicação em órgão da imprensa oficial:

8 -DA PROPOSTA FINANCEIRA (Envelope 2)

8.1)As propostas serão recebidas, juntamente com a habilitação, pela Comissão de Licitações no dia, hora e local mencionados no preâmbulo em UMA (01) via , com o valor total do objeto (02 anos de prestação dos serviços), expresso em moeda nacional e em até duas casas decimais depois da vírgula, assinada em sua última folha e rubricada nas demais pelos proponentes ou seus procuradores constituídos, sem entrelinhas, emendas ou rasuras, no envelope nº 2.

8.2) Deverá, também a proposta financeira ser apresentada mencionando o preço global do objeto, que abrangerá instalação, conversão, manutenção de no mínimo 08 horas mês(caso não use o total de horas acumular para os proximos meses) , atualização dos sistemas , que não poderão ser cobrados em separado .

8.3) A proposta que não atender quaisquer dos requisitos exigidos nos itens n.º 8.1 e 8.2, será desclassificada.

9- DA PROPOSTA TÉCNICA (Envelope 3)

9.1) A proposta técnica deverá ser apresentada da seguinte forma:

A Qualificação do Pessoal da Empresa e a Comprovação da Satisfatória Execução dos serviços deverão estar no envelope n.º 3.

10) Se o proponente for representado por procurador, deverá juntar procuração com poderes para decidir a respeito dos atos da presente licitação.

C) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS REFERENTES A HABILITAÇÃO , PROPOSTA E JULGAMENTO:

Ficará a critério da Comissão de Licitações outras convenções desde que prevista na Legislação em vigor;

11) Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos: 43, 44, seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93;

12) Os interessados em participar deverão se fazer representar por pessoa devidamente credenciada, nas reuniões marcadas para abertura dos envelopes de habilitação e propostas;

13) Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitação Julgadora;

14) Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos a documentação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários;

15) Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender quaisquer das disposições deste convite;

16) Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação da documentação e propostas exigidas do edital e não apresentadas na reunião de recebimento;

17) Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;

18) A cotação dos valores dos programas - objeto da presente licitação, deverá ser feito discriminando o valor global;

19) Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será utilizado o sorteio em ato público, com, a convocação prévia de todos os licitantes, nos termos do § 2º do art. 45 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações;

D- PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

20) Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de CINCO (05) dias, convocará o vencedor para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93;

20.1) Ficará de fiscal do contrato o assessor de informática Roberto Antônio Vieira.

21) O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo constante do item 6.1.

22) Se dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados pelo critério neste edital, ou então, revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato e mais a suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

23) A empresa vencedora deverá disponibilizar técnicos (no mínimo 02) para efetuarem a transição entre os sistemas utilizados até a realização deste Processo Licitatório, na validade do contrato da empresa ora prestadora, e o prazo para início efetivo dos trabalhos com o novo sistema, se for o caso.

E- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

23) O pagamento dos materiais que forem contratado será efetuado mensalmente, ou de acordo com as disponibilidades financeiras do Município, mediante a apresentação da fatura correspondente aos serviços - objeto deste convite fornecidos, e com observância do estipulado pelo art. 5º da Lei n.º 8.666/93.

F-DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:

24) Ocorrendo desequilíbrio econômico - financeiro do contrato, a Administração poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, II, letra d, da Lei n.º 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso do contratado.

10 01 - Sec de Saúde

0402 – Manut. Sec. Saúde

2082 – Manut. Sec. Saúde
33.90.39.00.00.00.00.0040 - OST/PJ (R\$6.875,71)

10 01 – Sec. de Saúde
2.085 - Piso de Atenção Básica
0416 – PAB - Fixo
3.3.90.39.00.00.00.00.4510 - OST/PJ (R\$ 7.945,00)

10 01 – Sec. Saúde
2.088 – Vigilância em Saúde
0422 – Vigilância em Saúde
3.3.90.39.00.00.00.00.4760 – OST/PJ (R\$ 2.000,00)

04 03 Secretaria de Administração
2.017 - RPPS
0006 – Manut. Regime Próprio de Previdência
3.3.90.39.00.00.00.00.0050 – OST/PJ (R\$21.761,09)

04 01- Sec. de Administração
0071 – OST/PJ
2010 - Manut. Sec. Administração
3.3.90.39.00.00.00.0001- OST/PJ (R\$2.622,57)

06 01 - Secretaria de Finanças
0207 – OST/PJ
2036- Manut. Desenv. Ativ. Sec. Finanças
3.3.90.39.00.00.00.0001- OST/PJ (R\$5.634,72)

15 - Fundação Médico- Hospitalar Dr. Honor Teixeira Costa
01 - FMHHTC
2001 - Manut. Des. Ativ. FMHHTC
33.90.39.00.00.00 - OST/PJ (R\$ 25.947,06)

25) As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias acima descritas.

H-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DESTA LICITAÇÃO:

- 26) Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente convite;
- 27) Em nenhuma hipótese será concedido prazo para a apresentação da documentação e propostas exigidas do edital e não apresentadas na reunião de recebimento;
- 28) Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;
- 29) As despesas de frete (transporte) de quaisquer materiais que integrem a prestação de serviços-objeto do presente convite ficarão por conta da empresa vencedora ;
- 30) Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e os contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão de Licitação Julgadora;

31) Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos a documentação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários;

32) A empresa vencedora começará a prestar os serviços conforme solicitação do setor responsável, antes do término do contrato da atual prestadora para que se evitem problemas gerenciais;

33) Os materiais integrantes da prestação de serviços- objeto deste convite ficarão armazenados na empresa vencedora, sob fiel depósito;

34) Do contrato a ser assinado com o(s) vencedor(es) da presente licitação constarão as cláusulas necessárias previstas no art. 55 da Lei n.º 8.666/93, e a possibilidade de rescisão do contrato, na forma determinada nos artigos 77 a 79 da Lei n.º 8.666/93.

35) A assinatura do contrato está condicionada à apresentação de garantia, equivalente a 1,0% (um por cento) do valor do contrato (artigo 56, parágrafos 1º e 2º da Lei federal n.º 8.666/93).

36) Ficará a cargo da Contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

a) Caução em dinheiro;

b) Seguro - garantia;

c) Fiança bancária.

37) A presente Licitação será processada e julgada de acordo com a L.F.nº 8.666/93 e alterações posteriores, de forma que qualquer questão obscura ou omissa, referente a este convite e ao contrato que dele decorrer, será esclarecida e/ou sanada pelo disposto na referida Lei;

38) As empresas contratadas deverão manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por elas assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a Licitação,

39) Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 7:30h. às 13:30h, na Prefeitura Municipal de Lavras do Sul- RS , Sita a Rua Cel. Meza, 373, ou pelo Telefone (055) 3282 1267.

**SÃO PARTES INTEGRANTES DESTA TOMADA: ANEXO 01: MINUTA DE CONTRATO;
ANEXO 02: PROJETO BÁSICO.**

Lavras do Sul, 14 de junho de 2.010.

Marco Antonio Moreira dos Santos
Secretário de Administração

MLG

ANEXO 01

MINUTA DE CONTRATO PARA PARA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONVERSÃO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E LOCAÇÃO MENSAL DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA para atendimento e manutenção das necessidades da Administração Municipal. - , que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE LAVRAS DO SUL-RS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Cel. Meza, nº 373, inscrito no CGC/MF sob nº 88.201.298.0001-49, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. PAULO ALCIDES VIDAL DE SOUZA, brasileiro, divorciado, médico veterinário, portador da Carteira de Identidade nº 3006159812 - SSP/RS, CPF nº179.054.350-91, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa , inscrita no CNPJ sob nº , com sede à rua..... n.º , na cidade de..... , representada por seu....., Sr.(a)....., CI n.º....., CPF n.º....., residente e domiciliado (a)....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação de licitação para locação de programas de informática, conforme o **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS 49/2010, de de de 2.010**, e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO DO CONTRATO.

PARA IMPLANTAÇÃO , TREINAMENTO , CONVERSÃO E LOCAÇÃO MENSAL DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA INSTALADO COM UTILIZAÇÃO DE REDE WINDOWS NO SERVIDOR E NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO E EM BANCO DE DADOS RELACIONAL , PARA VÁRIOS USUÁRIOS SIMULTÂNEOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS A SEGUIR para atendimento e manutenção das necessidades e agilização das ações da Administração Municipal.

A) Orçamento e Contabilidade Pública (proposta, orçamento, empenhos, CIAPC-TCE-RS, Lei de Responsabilidade Fiscal/LC 101), com tecnologia para operar em módulo WEB via Internet;

- B) Tesouraria** (compatível com Contabilidade Pública)
- C) Tributação** (IPTU, Dívida Ativa , ISSQN, Contribuições de Melhoria e Taxas), com tecnologia para operar em módulo WEB via Internet.
- D) Patrimônio Público**
- E) Folha de Pagamento**
- F) Saúde e Controle de Farmácia**
- G) Legislação Municipal**
- H) Fundação Médico- Hospitalar interligada à Prefeitura Municipal** (Contabilidade, Folha de Pagamento e Patrimônio) às expensas da FMHHTC com Contrato de Prestação de Serviços específico de acordo com as dotações orçamentárias próprias, indicadas pelo Presidente.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA PRESTAÇÃO.

2.1. A CONTRATADA, se obriga a prestar os serviços descritos na cláusula anterior conforme necessidades da **CONTRATANTE** (Administração Municipal), ficando obrigada a prestar quaisquer dos serviços inerentes a este contrato em até 48 horas da solicitação do mesmo pela Administração Municipal, a partir de 03 (três) dias da Assinatura do presente instrumento.

2.2. A CONTRATADA, obriga-se a prestar os serviços descritos na cláusula primeira e conforme disposto na cláusula anterior conforme solicitação da Administração Municipal, mediante pedido direto ou via fax, na data solicitada;

2.3 Como garantia da obrigação assumida no ítem anterior, a **CONTRATADA**, optou por, (artigo 56 de Lei federal nº 8.666/93), referente a 1,0% (um por cento do valor do contrato), o que perfaz um valor de R\$ (.....)ou Fiança Bancária ou Seguro-Garantia .

CLÁUSULA TERCEIRA: PREÇO E PAGAMENTO

O preço total do fornecimento ora contratado é de R\$ (.....) sendo este o preço global constante na proposta anexada ao processo licitatório a ser pago na sede da **CONTRATANTE**, Município de Lavras do Sul / RS.

3.1. *A **CONTRATADA** emitirá mensalmente, sempre que houver fornecimento (solicitação dos serviços deste contrato, por qualquer forma), nota fiscal referente à quantidade e qualidade fornecidas.*

3.2. *O pagamento será efetuado mensalmente, pela Prefeitura Municipal, por cada Secretaria solicitante (no caso das gestoras) ou pela FMHHTC (seus gastos com objeto do Processo presente) mediante a apresentação das notas fiscais correspondentes aos serviços-objeto deste contrato e outros fornecidos semanalmente e com observância do estipulado pelo art. 5º da Lei nº 8.666/93;*

3.3. Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a **CONTRATANTE**, poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art. 65, inciso II, letra d, da lei Federal nº 8.666/93, mediante comprovação documental e requerimento expresso da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES.

4.1) Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

4.1.1) Efetuar o pagamento ajustado;

4.1.2) Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a **CONTRATADA possa executar as obrigações decorrentes deste contrato, que lhe são afetas;**

4.1.3) Comunicar à **CONTRATADA qualquer irregularidade na execução das cláusulas do presente contrato, para que a mesma possa saná-la.**

4.2. Constituem obrigações da **CONTRATADA:**

4.2.1) Prestar a execução do contrato na forma ajustada;

4.2.2) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários , fiscais e comerciais decorrentes dos serviços de execução do presente contrato;

4.2.3) Manter, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações

- por ele assumidas, **todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;**
- 4.2.4) Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação , em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 4.2.5) Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato;
- 4.2.6) Responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;
- 4.2.7) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução das cláusulas deste contrato;
- 4.2.8) Reparar, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte , os materiais- objeto do presente contrato entregues nos quais se verifiquem vícios, defeitos ou que não se enquadrem nos parâmetros de qualidade exigidos na Licitação da qual derivou-se este contrato.
- 4.2.9) Prestar os serviços contratados da forma descrita e caracterizada neste instrumento, bem como na Tomada de Preços 49/10, e no Projeto Básico, todos integrantes do EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N.º 49/2010, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS DO SUL.

4.2.10) Atender às normas expressas nas declarações entregues quando da avaliação técnica , assumindo o compromisso de resolução dos problemas ocorridos sem retirada dos computadores da sede da Prefeitura Municipal e de atender os prazos expressos para envio dos relatórios ao TCE em tempo hábil.

CLÁUSULA QUINTA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

5.1. O presente contrato terá vigência de **01 ano e 04 meses** a contar da data de sua assinatura, até o dia em que **COMPLETAR** o prazo referido, podendo ser prorrogado , por **02 anos** , se houver interesse entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**..

CLÁUSULA SEXTA: RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO.

A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas decorrentes da aquisição dos gêneros perecíveis serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

10 01 - Sec de Saúde

0402 – Manut. Sec. Saúde

2082 – Manut. Sec. Saúde

33.90.39.00.00.00.0040 - OST/PJ (R\$6.875,71)

10 01 – Sec. de Saúde

2.085 - Piso de Atenção Básica

0416 – PAB - Fixo

3.3.90.39.00.00.00.4510 - OST/PJ (R\$ 7.945,00)

10 01 – Sec. Saúde

2.088 – Vigilância em Saúde

0422 – Vigilância em Saúde

3.3.90.39.00.00.00.4760 – OST/PJ (R\$ 2.000,00)

04 03 Secretaria de Administração

2.017 - RPPS

0006 – Manut. Regime Próprio de Previdência

3.3.90.39.00.00.00.0050 – OST/PJ (R\$21.761,09)

04 01- Sec. de Administração
0071 – OST/PJ
2010 - Manut. Sec. Administração
3.3.90.39.00.00.00.0001- OST/PJ (R\$2.622,57)

06 01 - Secretaria de Finanças
0207 – OST/PJ
2036- Manut. Desenv. Ativ. Sec. Finanças
3.3.90.39.00.00.00.0001- OST/PJ (R\$5.634,72)

15 - Fundação Médico- Hospitalar Dr. Honor Teixeira Costa
01 - FMHHTC
2001 - Manut. Des. Ativ. FMHHTC
33.90.39.00.00.00 - OST/PJ (R\$ 25.947,06)

CLÁUSULA OITAVA: RESCISÃO CONTRATUAL:

Poderá ocorrer pelas causas e na forma previstas nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO: O descumprimento das obrigações assumidas neste contrato deverá ser objeto de comunicação escrita, tendo a parte inadimplente o, prazo de cinco (05) dias para alegar ,o que entender de direito.

CLÁUSULA NONA: TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

A CONTRATADA não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem o expresse consentimento da CONTRATANTE, dado por escrito, sob pena de rescisão deste contrato

CLÁUSULA DÉCIMA : TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: CASOS OMISSOS

Os casos omissos, oriundos do presente contrato, serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e dos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE RESCISÃO CONTRATUAL.

Pela inexecução total ou parcial do presente contrato, a CONTRATANTE poderá , garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93; sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO.

As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Comarca de Lavras do Sul/RS, para dirimir eventuais controvérsias emergentes da aplicação deste contrato.

E, por estarem ajustados, assinam o presente instrumento em duas (02) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo firmada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lavras do Sul, de de.....

PAULO ALCIDES VIDAL DE SOUZA

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS:

CONTRATADA

- 1) _____
- 2) _____

PROJETO TÉCNICO
ESPECIFICAÇÕES:

Especificações Técnicas Básicas:

Os módulos do Sistema e todos eles deverão estar em pleno funcionamento, de acordo com as características do equipamento desta Prefeitura Municipal. Os módulos de sistema, de imediata aplicação e instalação, devem ser: Folha de Pagamento, Tributação, Contabilidade, Tesouraria e Automação do Caixa, Sistema de Patrimônio, Sistema de Almoxarifado, Sistema para gerenciamento da Secretaria de Saúde e Sistema para gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme descritos neste Anexo, com o pagamento da

locação iniciando a partir da data da contratação. Havendo necessidade (deve estar previsto no processo de licitação) a empresa vencedora deverá implantar os demais módulos, conforme prioridade a ser definida pela Secretaria de Planejamento ou pelos setores específicos.

A Prefeitura Municipal não possui nenhum sistema de geoprocessamento, integrado a qualquer software instalado nas máquinas descritas e a empresa vencedora não deverá exigir sua disponibilidade. Desta forma, os módulos necessários devem ser instalados de acordo com o processo de licitação, que descreve as necessidades da Administração Municipal.

A Administração Municipal, somente poderá disponibilizar uma rede (Windows padrão), para a instalação dos sistemas da empresa vencedora, somente quando possuir recursos orçamentários previstos e disponíveis. A empresa vencedora, deverá dispor seus sistemas, nas máquinas e nas redes individuais ora instaladas, conforme descrito na tabela anterior.

Os sistemas que no momento devem ser fornecidos e instalados pela empresa vencedora, trata-se de um Sistema Integrado de Processamento Eletrônico de Dados, composto dos seguintes módulos, essenciais:

1. Folha de Pagamento:

Os módulos instalados, entre outras funções exigidas por lei e de facilidade de uso e interação com usuário, devem disponibilizar o seguinte:

- Manter cadastro de dependentes, com controle automático da idade, para imposto de renda, salário família, salário educação, auxílio creche, etc.
- Controlar afastamentos e assentamentos;
- Manter histórico das lotações dos funcionários;
- Controlar as férias, com emissão de aviso e recibo, cálculo das verbas, controle dos períodos e controle do retorno;
- Disponibilização de todos os campos para cálculos, relatórios e seleções;
- Controlar contratos de experiência e estagiários, administrando as datas de avaliações, contratos, etc.
- Controlar avanços e gratificações, comandando as datas de início de cada um;
- Registrar os diversos assentamentos, contratos e ocorrências, permitindo montar a Grade de Tempo de Serviço e emitir Certidões;
- Controle e emissão da Ficha Registro, conforme as normas da DRT;
- Permitir a geração de relatórios/convênios em meio magnético (ex. relação bancária, CAGED, SEFIP, PIS, PASEP, IMAG, GRFP, ...);
- Relatórios normais do departamento de recursos humanos com possibilidades de localização por secretarias, departamentos, (folha descritiva, contra-cheques, relação de funcionários, ...);
- Exportação de arquivos em formato a ser definido pelo próprio usuário (exportação para outros sistemas);
- Emissão de relatórios do mês atual e de meses anteriores (independente do período) sem a necessidade de restauração de backups;
- Emissão de qualquer relatório de meses anteriores com a posição real do período de referência (funções, salários, departamentos, ... de acordo com as informações cadastrais da época);
- Possuir consulta aos resultados de cálculos efetuados/processamento da folha antes da emissão, no vídeo;
- Consulta ao cadastro financeiro;
- Manutenção das tabelas de IRRF e INSS, pelo próprio usuário;
- Tabelas de indicadores econômicos com diversos índices;
- Geração automática de movimento; Movimentação por lote;
- Movimentação individual; emissão de relatórios para controle de movimento;
- Possibilidade de execução de simulações de cálculos por parametrização de sistema;
- Parametrização e definição de cálculos conforme necessidades da Prefeitura;
- Possibilidade de animação dos cálculos durante a sua montagem;
- Possibilidade de lançar códigos de vencimentos ou descontos futuros;
- Possibilidade de lançar códigos de vencimentos ou descontos em prestação a qual vá abatendo em

- cada execução;
- Informações históricas financeiras e cadastrais sem período máximo de arquivamento (busca de informações de meses anteriores para cálculos, consultas sem necessidade de restauração de backups);
 - Histórico salarial (aumentos, motivos, valores, carga horária, tipos de salários, ...);
 - Cálculo automático de aumento salarial;
 - Consulta à variação salarial;
 - Tabela de indicadores econômicos;
 - Cálculos de dissídios;
 - Tabelas de salários, (faixas, níveis, grupos) com a possibilidade de relacionamento entre funções e a tabela de salários;
 - Possibilidade de verificar automaticamente os lançamentos futuros e trazê-los para compor a rescisão;
 - Movimento de informações nas rescisões;
 - Emissão de relatórios legais nas rescisões;
 - Emissão de Seguro Desemprego;
 - Emissão de salário contribuição ao INSS;
 - Emissão dos demonstrativos dos valores financeiros (anexos à rescisão);
 - Emissão da carta de rendimentos no momento da rescisão;
 - Montagem parametrizada de cálculos das rescisões;
 - Editor de texto para emissão das rescisões;
 - Simulação de cálculos de rescisões;
 - Controle dos períodos de férias (pendentes e a vencer);
 - Cálculo de férias individuais ou coletivas;
 - Rateio das verbas de férias se o período de gozo for quebrado entre meses;
 - Emissão de relatórios legais, de férias;
 - Programação coletiva e futura das férias;
 - Consulta às programações de férias;
 - Programação antecipada do abono de 13º salário nas férias;
 - Abertura automática de períodos futuros para programação automática de férias;
 - Controle da programação das férias;
 - Rotina de previsão de férias;
 - Controle do vencimento do segundo período;
 - Montagem parametrizada de cálculos das férias;
 - Editor de texto para emissão de férias;
 - Simulação de cálculos de férias;
 - Controle dos afastados por mais de 06 (seis) meses, para efeito de férias (manutenção do período aquisitivo);
 - Rotina de manutenção do cadastro financeiro;
 - Emissão de relatórios de conferências das rotinas anuais;
- Emissão de relatórios legais: DIRF, RAIS, Cartas de Rendimento, Fichas Financieras (esta com opções de montar várias fichas), com opções de emissão;
- Geração em meio magnético da RAIS e DIRF.
 - Controle de processos trabalhistas;
 - Manter registro de dias, horas e locais de audiências trabalhistas;
 - Emissão de relatórios das Reclamatórias;
 - Controle de assuntos das Reclamatórias;
 - Controle das Juntas de Conciliação e Julgamento;
 - Controle dos valores dos processos trabalhistas;
 - Montagem de lançamentos para a contabilidade;
 - Geração de arquivos magnéticos de resultado da integração com a contabilidade;
 - Geração de relatórios e consultas operacionais da integração com a contabilidade;

- Parametrização da apropriação das verbas conforme plano de contas da Prefeitura;
- Geração de arquivo para integração contábil em qualquer formato texto, definido pelo próprio usuário;
- Adequação dos percentuais de rateio das verbas conforme lotação do servidor/funcionário;
- Controle das rotas para vale transporte;
- Cálculo do número de passagens/mês;
- Geração de arquivo magnético para aquisição de passagens;
- Emissão de recibo individual e coletivo da entrega do vale transporte;
- Emissão de relatórios gerenciais e operacionais para controle do vale transporte;
- Desconto automático do valor do Vale Transporte do funcionário conforme legislação vigente;
- Registro do número de passagens por rota/dia;
- Compensação das faltas no mês seguinte;
- Controle de conta corrente de convênios;
- Lançamentos futuros;
- Limite de crédito por funcionário por convênio;
- Controle de saldos;
- Consulta em tempo real dos débitos de convênios;
- Emissão de extratos dos convênios;
- Relatórios de convênios;
- Emissão de relatórios de associados e dependentes;

2. Controle da Efetividade:

- Integrado ao módulo de Folha de Pagamento;
- Registro dos afastamentos e assentamentos diversos;
- Registro de todas as portarias/processos diversos (licença maternidade, licença prêmio, demais licenças remuneradas, ...);
- Registro de promoções;
- Registros de forma histórica;
- Controle de licença-prêmio;
- Controle de avanços;
- Controle de gratificações;
- Registro dos fatos da vida funcional;
- Emissão e manutenção automática da Grade de Efetividade;
- Registro e controle de averbações diversas;
- Registro e controle de produções diversas;
- Impressão da Certidão Funcional completa (grade de efetividade, assentamentos, vantagens, gratificações, averbações, protelações, ...);

3. Orçamento e Contabilidade Pública:

- O módulo da Contabilidade deverá estar em conformidade com a Lei 9755/98 e sua regulamentação, gerando automaticamente os dados referentes às Contas Públicas, no site da Prefeitura;
- Implantação em qualquer época do exercício financeiro;
- Controle de empenhos em aberto anteriores à implantação;
- Controle das receitas/despesas ocorridos anteriores à implantação;
- Controle dos movimentos contábeis acumulados ocorridos antes da implantação;
- Plano de contas composto de sistema orçamentário, financeiro e patrimonial compensado;
- Elaboração do orçamento para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
- Rotina de emissão de quadros legais exigidos pela Lei 4320/64 Orçamento - Programa Anexo I - Demonstração de receita e despesa segundo as características econômicas, Anexo 2 - Consolidação da despesa - Anexo 6 - Programa de trabalho, Anexo 7 - Demonstrativo de

funções, programas e sub programas por projetos e atividades, Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, programas e sub-programas, Anexo 9 - Demonstrativo da despesa órgão e funções, Sumário geral da receita e da despesa por funções de governo e Demonstrativo da despesa por órgão e unidade responsável;

- Lançamentos contábeis correspondentes ao orçamento, levados automaticamente na contabilidade;
- Controle de quotas trimestrais;
- Controle de reservas de verbas;
- Controle dos créditos adicionais;
- Controle da arrecadação/estornos da receita;
- Emissão de empenhos ordinários, estimativo ou global;
- Emissão das notas de sub-empenho para os empenhos estimativos e globais;
- Controle/execução de liquidações e pagamentos com fases distintas;
- Demonstrativo e acompanhamento da receita;
- Emissão da ordem de pagamento;
- Demonstrativo e acompanhamento da despesa;
- Razão orçamentária receita/despesa;
- Lançamentos contábeis correspondentes ao controle orçamentário gerado automaticamente na contabilidade;
- Re-emissão da Nota de Empenho;
- Integração com o módulo de Tesouraria, fundos especiais e Folha de Pagamento, permitindo que a despesa quando liquidada fique imediatamente disponível na Tesouraria para as ações do Tesoureiro e nesta, quando houver o pagamento, que registre imediata e automaticamente nos módulos orçamentário e contábil. Os fundos especiais que possuem orçamento próprio devem ter seus lançamentos contábeis registrados automaticamente na contabilidade geral. A Folha de Pagamento deverá realizar as informações de empenho da mesma;
- Controle das despesas das obras em andamento;
- Controle de rubricas;
- Relação de movimentos orçamentários com seleção de períodos;
- Controle de restos à pagar;
- Emissão dos anexos financeiros à qualquer época do ano;
- Relação dos empenhos com saldo por diversas ordens;
- Relação de RAP dos empenhos com saldos, liquidados e pagos;
- Relação de empenhos: emitidos, liquidados e pagos no mês;
- Relação dos empenhos com saldo e sem saldo;
- Relação de empenhos vencidos e à vencer;
- Relação de empenhos por licitações;
- Relação de encargos dos inativos;
- Gerador do layout da Nota de Empenho;
- Manutenção de lançamentos contábeis;
- Escrituração de lançamentos futuros;
- Consulta à lançamentos contábeis;
- Diário Geral Contábil de qualquer dia e/ou mês do exercício financeiro;
- Apuração do resultado contábil;
- Razão contábil de qualquer mês do exercício financeiro;
- Emissão do documento de pagamento de despesa extra-orçamentária;
- Balancete contábil em vários formatos;
- Rotina de integração com o Tribunal de Contas (Geração dos arquivos para o PAD);
- Recebimento automático dos lançamentos do sistema orçamentário;
- Inscrição, prescrição e reversão automática de empenhos em aberto;
- Emissão dos quadros oficiais, Anexos de 1 a 9;
- Anexo 10 - comparativo receita;
- Anexo 11 - comparativo despesa;

- Anexo 12 - balanço orçamentário;
- Anexo 13 - balanço financeiro;
- Anexo 14 - balanço patrimonial;
- Anexo 15 - variações patrimoniais;
- Anexo 16 - dívida fundada;
- Anexo 17 - dívida fluante;
- QDD - Quadro demonstrativo da despesa;
- Demonstrativo receita/despesa extra-orçamentária;
- Geração automática dos lançamentos para apuração do resultado do exercício;
- Transferência automática dos dados para o controle do exercício seguinte;
- Posição de credores, receita analítica, dotação orçamentária, receita por fontes, saldos contábeis, empenhos por dotação e credor;
- Controle de planejamento financeiro de contas à pagar;
- Relatórios gerais;
- Alterações orçamentárias por ordem de Lei, dotações e data;
- Movimento de obras por empenho;
- Empenhos por órgão;
- Movimentos do empenho;
- Empenhos por órgão e unidades;
- Empenhos por elementos de despesa;
- Receita consolidada e Consolidado da despesa por dotação, elemento, função;
- Integrado ao módulo de Tesouraria;
- Integrado ao módulo de Automação do Caixa, de forma que: todo o pagamento processado no Módulo de Automação do Caixa seja registrado automaticamente na Contabilidade; toda a arrecadação processada no módulo de Arrecadação do Caixa (tanto a paga na Tesouraria como a paga nos bancos) seja lançada automaticamente na Contabilidade.
- Efetuar toda a escrituração contábil resultante da execução orçamentária de acordo com a Lei 4.320/64 e suas alterações;
- Possuir ajuda on line, para ajuda na tela, incluindo toda a Lei 4.320/64;
- Possibilitar o acesso aos dados do cadastro sem danificar a digitação dos cadastro original;
- Permitir que mais de um operador façam empenhos utilizando a mesma despesa orçamentária;
- Integração com a Folha de Pagamento, gerando empenhos e pagamentos automáticos;
- Integração com o Sistema de Compras e Licitações;
- Relatórios do FUNDEF conforme a Lei 9.924/98;
- Emissão de relatórios gerenciais tais como: Boletim diário do Caixa; Banco e Receitas;
- Relatórios mensais para o Tribunal de Contas;
- Emissão dos Anexos anuais de acordo com a Lei 4.320/64;
- Anexos do Tesouro Nacional;
- Relação das despesas com pessoal, Controlador de Gastos com Educação;
- Balancete da Despesa e da Receita: Livro Diário;
- Balancetes de Verificação;
- Razões analíticos de contas, receitas e despesas;
- Situações de empenhos e credores;
- Relatórios de pagamentos cronológicos;
- Que consolide os dados da Administração Indireta (importar e exportar).
- Emissão dos Anexos da Portaria nº 916/03, do MTPS, do RPPS, embora sendo Unidade Orçamentária.
- Emissão de relatórios (balanços) do RPPS, individualmente e/ou consolidado.

4. Tributação:

IPTU:

- Gerador de layout do arquivo físico do IPTU, utilizando as informações que a Prefeitura desejar;

- Gerador de telas de acesso, para permitir a visualização e manutenção do cadastro físico do IPTU;
- Integração com o cadastro financeiro e com o cadastro de logradouros;
- Cálculo do IPTU e TSU possível de manutenção completa pelo usuário, atendendo por completo o código tributário do município, prevendo isenções, onerações e reduções nos tributos;
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional (impressora matricial);
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo laser, com código de barras para leitura ótica;
- Manutenção cadastral on line, com todos os dados do cadastro técnico da Prefeitura, realizando as críticas conforme as necessidades da Prefeitura e gravando o motivo e o processo que geraram a manutenção;
- Gerador de mapas estatísticos configuráveis pelo usuário;
- Gerador de relatórios configuráveis pelo usuário, sem limite de dados, classificação e seleção. Os parâmetros dos relatórios gerados devem ficar arquivados para novas emissões. Qualquer dado do cadastro deverá estar à disposição do gerador para que possa ser impresso;
- Consultas por código do imóvel, nome do contribuinte, código do contribuinte ou endereço;
- Gerador de guias com seleção e classificação conforme necessidade, com possibilidade de gerar um número variável de guias, dependendo da lei e da vontade do contribuinte;
- Sistema de emissão de mala direta;
- Rotina de manutenção cadastral ON LINE, permitindo o cadastramento de todos os dados;
- Emissão das notificações de lançamento do tributo;
- Emissão de guia complementar do tributo quando o pagamento foi efetuado a menor;
- Consulta alfabética dos contribuintes com endereço de residência;
- Re-parcelamento do tributo no exercício de seu lançamento;
- Integração ao sistema de arrecadação dos principais bancos, em especial ao padrão FEBRABAN;
- Rotina de importação e exportação de dados;

Alvará e Taxa de Localização:

- Rotina de atualização cadastral ON LINE guardando o motivo por que houve a alteração;
- Integração com o cadastro financeiro;
- Cálculo da Taxa de localização e do Alvará, prevendo isenções, gerado através de parâmetros;
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional, com impressora matricial;
- Emissão de guias gerais ou avulsas pelo processo laser, com código de barras para leitura ótica;
- Rotina de geração de mapas estatísticos;
- Gerador de relatórios configuráveis pelo usuário, sem limite de dados, classificação e seleção. Os parâmetros dos relatórios gerados devem permanecer arquivados para novas emissões. Qualquer dado do cadastro imobiliário deverá estar à disposição do gerador para que possa ser impresso;
- Emissão de documento de Alvará;
- Consultas por inscrição cadastral, nome do contribuinte, código do contribuinte e endereço;
- Gerador de guias, com seleção e classificação conforme a necessidade;
- Sistema de emissão de mala direta;

ISSF e ISSV:

- Controle das fiscalizações por contribuinte e atividade;
- Controle de microempresas;
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo convencional em impressora matricial;
- Emissão de guias gerais e avulsas pelo processo laser, com código de barras para leitura ótica;
- Controle de emissão de talões de notas fiscais;
- Rotina de conferências de pagamento;
- Rotina de montagem da ficha financeira;
- Rotina de emissão de notificações, intimações e avisos;
- Gerador de guias, com seleção e classificação conforme necessidade da Prefeitura;
- Rotina de controle de documentos fiscais;
- Rotina de documentos fiscais digitado pelo contribuinte;

- Rotina de impressão do Auto de Infração;
- Rotina de impressão de certidões individuais e gerais;
- Registro do livro do ISS;
- Rotina de autorização e registro da impressão de blocos de notas fiscais;
- Rotina de parcelamento dos débitos dos autos e notificações;
- Cálculo do ISS fixo possível de ser alterado pelo usuário;
- Emissão do rol dos contribuintes em atraso;
- Registro e controle dos sócios da empresa;

Contribuição de Melhoria:

- Rotina de manutenção de obras;
- Rotina de manutenção de contribuintes;
- Integração com o cadastro imobiliário e cadastro de logradouros;
- Integração com o cadastro financeiro;
- Rotina de emissão de Notificações;
- Rotina de impressão de guias em número variável de parcelas;
- Rotina de consultas por inscrição, obra e nome de proprietário;
- Rotina de emissão de relatórios gerais;
- Possibilidade de impressão das guias pelo processo convencional, impressora matricial;
- Permitir negociação de débitos e impressão de novo carnê;
- Consulta à obras e aos contribuintes;
- Consulta ao histórico do contribuinte;
- Passagem dos débitos vencidos para Dívida Ativa;

ITBI:

- Permitir o controle dos imóveis urbanos;
- Permitir o controle dos imóveis rurais;
- Calcular o valor do tributo de forma fácil, parametrizada e acessível ao usuário;
- Emitir guias de recolhimento;
- Emitir relatórios operacionais e gerenciais;
- Permitir consultas aos dados cadastrais;

Taxas Diversas:

- Rotina de manutenção de taxas diversas;
- Emissão ventual mensal e anual de guias;
- Permitir a impressão das guias pelo processo tradicional e laser para leitura ótica;
- Integração com o cadastro de débitos;
- Emissão de relatórios e consultas;
- Inscrever os contribuintes com débitos vencidos em Dívida Ativa;

Arrecadação:

- Integração com o cadastro da Dívida Ativa, IPTU, ISS, ITBI, Alvará e Taxas Diversas;
- Rotina de atualização cadastral com: pagamentos, cancelamentos, reabilitações, alterações, inclusões e parcelamentos;
- Rotina de emissão da classificação da receita por órgão, dia e rubricas;
- Rotina de emissão da curva ABC dos contribuintes devedores;
- Rotina de emissão de cartas, notificações e certidões negativas ou positivas;
- Rotina de impressão de relatórios gerais;
- Rotina de consulta à posição do contribuinte;
- Rotina de consulta a posição da arrecadação do período;
- Rotina de recepção de pagamentos por código de barras;
- Permitir o cálculo de juros, multas e correção dos débitos pagos em atraso;

- Permitir a emissão do extrato do contribuinte;
- Rotina de inscrição dos débitos vencidos em Dívida Ativa;
- Gerador de relatórios acessível ao usuário fiscal;
- Emitir o mapa mensal da alteração do lançamento dos tributos;

Dívida Ativa:

- Rotina de cálculos de juros, multa e correção;
- Rotina de emissão geral e avulsa de guias;
- Rotina de emissão da Certidão de Ajuizamento;
- Rotina de emissão do livro de inscrição em Dívida Ativa;
- Emitir cartas e notificações;
- Integração com o controle de arrecadação;
- Emitir relatório das certidões emitidas;
- Emitir relação dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa;
- Possibilitar consulta dos débitos atualizados dos contribuintes;
- Arrecadação bancária e Automação do Caixa;
- Permitir que as guias de recolhimento dos tributos sejam compatíveis com as exigências da rede bancária, especialmente os padrões de códigos de barras;
- Integração com o Módulo de Automação do Caixa, permitindo que a arrecadação vinda em arquivos gerados pela redebancária, e lida neste Módulo, seja lançada automaticamente no Módulo Tributário;
- Integração com o Módulo de Automação do Caixa, permitindo que a arrecadação processada neste Módulo, seja lançada automaticamente no Módulo Tributário;

5. Tesouraria:

- Integração com a Automação do Caixa, Contabilidade e Orçamento. O Módulo de Contabilidade e Orçamento deverá lançar na Tesouraria todas as liquidações para que esta possa efetuar os pagamentos, por sua vez, o Módulo de tesouraria deverá lançar no sistema orçamentário e contábil os pagamentos efetuados;
- Integração com fundos especiais. O sistema orçamentário dos fundos especiais poderá ser distinto do sistema orçamentário da Prefeitura, todavia o sistema contábil deverá ser o mesmo.
- Emissão de cheques e documentos de débito;
- Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- Registro da despesa orçamentária e extra-orçamentária;
- Controle das aplicações financeiras;
- Controle das transferências e depósitos de valores;
- Pagamentos e estornos de pagamentos somente ao nível de tesouraria;
- Registro de pagamentos verificados antes da implantação do sistema;
- Registro de pagamento de empenhos;
- Relação de receitas e consolidação do período;
- Relação do movimento efetuado (pagamentos e receitas);
- Relação para conciliação bancária; relação das receitas classificadas;
- Relação do documento do demonstrativo dos movimentos bancários;
- Emissão de Boletim da receita orçamentária;
- Emissão do Boletim da arrecadação orçamentária extra;
- Emissão de Boletim de caixa com o lançamento dos fundos em separado;
- Relação dos pagamentos efetuados;
- Diário do movimento bancário e movimento extra-orçamentário;
- Consultas aos saldos bancários;
- Consulta dos valores a pagar;

6. Automação do Caixa:

- Integração com o módulo de tesouraria, permitindo o registro e atualização dos saldos no momento da operação de pagamento ou arrecadação;
- Integração com o Módulo contábil, permitindo o lançamento e a classificação automática dos valores arrecadados;
- Permitir a opção de não classificar as receitas no momento de sua arrecadação;
- Integração com o módulo tributário (baixas automáticas, classificações automáticas, ...);
- Efetuar o rateio das receitas conforme os percentuais estabelecidos pelo município;
- Emissão de cheques e documentos de débito;
- Recebimento de valores com atualização do valor no canhoto do contribuinte;
- Pagamento de despesas com autenticação do valor no documento de pagamento (empenho);
- Registro na fita de caixa dos valores recebidos, pagos e extornados;
- Permitir que a receita recebida no caixa ou através de arquivos bancários seja integrada automaticamente, com o Módulo de tributação, Módulo orçamentário e contábil;
- Permitir a utilização de equipamentos de automação - PDV - (leitura ótica, autenticadora, impressora de cheques e gaveta de dinheiro controlada pelo Sistema);

7.Patrimônio:

- Integrado a Contabilidade, Frotas, Almoxarifado, Compras e Licitações;
- Cadastro dos bens móveis imóveis e utensílios;
- Permitir cadastramento, em campo hipertexto, da descrição do bem e outras informações;
- Cadastro especial para terrenos e seus loteamentos;
- Cadastro especial para veículos;
- Controle dos bens por agrupamentos;
- Cadastro de fornecedores;
- Cadastro das unidades administrativas;
- Controle de manutenção e seguridade;
- Possibilidade de mudança da placa do bem;
- Possibilidade de inserir a descrição do histórico de cada bem;
- Emitir o mapa de integração contábil do valor do patrimônio;
- Controle das manutenções corretivas e preventivas;
- Reavaliação dos bens, individual, pelo agrupamento, pelo estado e semelhança;
- Acesso aos bens pela etiqueta, pelo agrupamento e pelo número da ficha do bem;
- Controle da transferência de posse;
- Controle de empréstimos dos bens;
- Cadastro das seguradoras e controle dos bens segurados;
- Possibilidade de utilizar-se mais que uma moeda;
- Consulta aos bens de uma unidade administrativa;
- Consulta aos bens pelo agrupamento;
- Consulta aos bens com manutenção preventiva agendada;
- Emissão do termo de posse e responsabilidade;
- Relação de inclusões e baixas;
- Relação dos loteamentos;
- Relação das movimentações;
- Relação dos bens patrimoniais;
- Relação dos bens para conserto.

8.ICMS

- Cadastro dos produtores rurais (produção primária);
- Integração com a SEF, via Internet;
- Relação de omissos;
- Registro das notas fiscais de produtos;

- Emissão de guia Modelo A;
- Controle dos imóveis rurais e da área utilizada;
- Controle dos titulares e participantes nas empresas rurais;
- Relação das operações de venda de produtores rurais;
- Relação das vendas para outros municípios;
- Relação por município e por distrito;
- Compras de produtores por município;
- Entradas e saídas por Estado e pela União;
- Controle da distribuição de talões de produtos;
- Resumo por talão de produtor;
- Mapas estatísticos e relatórios gerais e perfil sócio-econômico do município;
- Controle da lista financeira;
- Controle de vários anos na mesma base de dados;
- Emissão da curva ABC de contribuintes, por várias classificações;
- Entrada das informações de talão do produtor e notas fiscais utilizando o código de barras (leitura ótica);
- Gráficos comparativos de desempenhos;
- Guarda de cadastros históricos de produção do município.

9. Atendimento e Lei de Responsabilidade Fiscal:

- Em conformidade com a Lei Complementar 101/2.000;
- Atende às solicitações do TCE/RS, em especial as constantes na IN12/2.000 e Resolução 553/2.000;
- Emite os anexos solicitados pelo TCE/RS, conforme os modelos por ele publicados;
- Integrado ao Módulo de Contabilidade e Orçamento do Município;
- Permitindo entrada de dados, que adicione informações complementares àquelas vindas da Contabilidade;

10. Almoxarifado:

- Integrado à compras, Patrimônio e Frotas, (se instalados);
- Classificação do material ou serviço;
- Registro e manutenção nas informações de cadastro de fornecedor;
- Registro e manutenção nas ocorrências de fornecimento;
- Associar os materiais e serviços aos prováveis fornecedores;
- Registro e manutenção nas informações de cadastro de materiais e serviços;
- Manter e corrigir preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
- Registro e manutenção nas informações de cadastro de almoxarifados;
- Manter o controle de almoxarifados físicos e lógicos;
- Controle de todas as movimentações de entrada e saída de material dos estoques;
- Controle das transferências de materiais entre Almoxarifados;
- Valorizar as movimentações ao custo médio do estoque;
- Controlar saldos físicos e financeiros dos estoques;
- Controlar as solicitações de contagem física do material, individual ou por Almoxarifado (inventário);
- Controlar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos por ação do inventário;
- Controle do material por obra ou projeto;
- Controlar o material e sua localização física no Almoxarifado;
- Controlar os dados das tabelas do sistema;
- Consultas e relatórios de fornecedores;
- Consulta dos almoxarifados;
- Consultas e relatórios dos estoques;
- Consultas e relatórios das movimentações de estoque;

- Consultas e relatórios do inventário.

11.Legislação Municipal:

- Permita o cadastramento da legislação municipal, separando por tipo de legislação;
- O sistema deverá permitir o acesso aos textos da legislação via Editor de Textos Word, usando todas as ferramentas desse Editor. O acesso ao Word deverá dar-se através de comandos do próprio módulo de Legislação, não utilizando ícones ou menus separados;
- Permita pesquisar a Legislação por palavras, tipo e número;

12.Saúde:

SOFTWARE PARA A SECRETARIA DE SAÚDE QUE CONTENHA:

- Cadastro de pacientes com classificação por Programa de Saúde;
- Cadastro de prescritores (médicos) conforme especialidade;
- Controle de usuários por senha, com ítems ocultos ou exibidos no menu, de acordo com definição do Usuário Administrador;
- Controle de utensílios materiais utilizados nos postos (com controle de sua movimentação);
- Modelos de requisição de medicamentos e materiais (formulários e controle) com registro de entradas/saídas automático no sistema;
- Importação de dados do CADSUS;
- Recepção de pacientes e encaminhamento para consultas;
- Emissão de fichas de Prontuários com histórico de prontuários anteriores;
- Controle de procedimentos médicos realizados para reembolso da Secretaria de Saúde;
- Geração automática de Boletim de produção Ambulatorial/BPA;
- Exportação de dados para o SAI, para validação do VERSIA;
- Controle de vários almoxarifados dentro de uma mesma unidade, ou várias unidades de armazenamento;
- Controle de entrega de medicamentos com recebimentos de tipos de receita ou programa com controle de data de entrega e quantidade de medicamento entregue;
- Módulos Integrados entre marcação de consultas, controle odontológico, marcação de exames, gerenciamento do transporte;
- Cadastro de fornecedores de produtos com controle de estoque, facilitando a retirada do medicamento;
- Escolha de máscara própria para classificação de medicamentos, materiais e local físico para relatórios e informações inter-relacionais até 06 (seis) níveis; Ponto de reposição com controle de quantidade mínima de estoque; situação do estoque; descrição de custo do estoque; custo de estoque, atualizado em cada entrada ou saída;
- Cadastro e controle de Programa de Saúde por paciente;
- Controle de estoque (com registro do prazo de vencimento, unidades de almoxarifados/postos e lotes de medicamentos);
- Relatórios de controle de farmácia contendo: relação de medicamentos em estoque; relação de consumo de medicamentos ao paciente; relação de estoque; relação de pacientes atendidos por período; relação de medicamentos fornecidos pelo posto; lista de consumo por medicamento, inclusive por grupos de pacientes; lista de medicamentos fornecidos por programa e paciente; lista de consumo de medicamentos por bairro/cidade de residência do paciente; relatório de entradas por compra/doação; posição de estoque de utensílios e medicamentos; relatórios de transferência entre almoxarifados; relação de usuários que utilizam o sistema; relação de médicos e fornecedores cadastrados; emissão de requisição de medicamentos e material; relatório de entradas, saídas, distribuição e transferência de medicamentos e materiais.

13.Informações Gerenciais:

- Módulo de consulta a informações gerenciais, que permita ao Administrador Público, obter informações on-line, diretamente do banco de dados principal, referentes à:
- Equilíbrio Macroeconômico;
- Resumo da Despesa Orçamentária;
- Execução Orçamentária Bimestral;
- Balancete da Despesa;
- Balancete da Receita;
- Balancete financeiro;
- Balancete Extra-Orçamentário;
- Balancete de Verificações;
- Balancete de Metas de Arrecadações;
- Balancete da Programação Financeira;
- Responsabilidade fiscal;
- Quadro de rendas locais;
- Receita e Despesa - Taxa Prestação de Serviços;
- Lei de responsabilidade Fiscal;
- Anexo I - Balanço Orçamentário;
- Anexo 2 - Demonstrativo de Receitas e Despesas;
- Anexo 3 - Despesas por função e Programa;
- Anexo 5 - Receita corrente líquida;
- Anexo 6 - receitas e despesas previdenciárias;
- Anexo 7 - Resultado primário;
- Anexo 7A - Resultado Nominal;
- Anexo 12 - Gastos com Pessoal;
- Anexo 13 - Dívida Consolidada Mobiliária;
- Anexo 14 - Garantias de Valores;
- Anexo 15 - Operações de crédito;
- Anexo 16 - Disponibilidade de caixa;
- Anexo 17 - Restos à pagar, por poder;
- Anexo 18 - Despesas Serviços de Terceiros;
- Anexos do TCU (Lei 9.755/98);
- Tributos arrecadados - Inc. I;
- Orçamentos anuais - Inc.X;
- Execução da receita - Inc. XI;
- Execução da despesa - Inc. XII;
- Balanço Orçamentário - Inc. XIV;
- Demonstrativo Receita e Despesa - Inc. XVI;
- Economicidade: despesa com custeio da Câmara Municipal, despesa realizada na Administração Direta, despesa e Receita - direta e indireta, despesas a liquidar da Administração, relação de órgãos da Administração, servidores versus população, resumo de despesa e receita.
- Licitações e compras: relação de empenhos, relação de pagamentos por despesa, relação de pagamentos por data, publicidade das compras, publicidade das compras - registro de preços, ouvidoria pública.
- Administração tributária: maiores pagadores por atividade, maiores devedores, maiores devedores por atividade, análise de arrecadação por bens por mês, situação das notificações, débitos inscritos.
- Gestão de pessoa: ficha registro, líquido à pagar, evolução por verba.
- Administração Orçamentária e Financeira: diário de tesouraria, saldos de bancos, demonstrativo financeiro de Caixa.
- Balancete da Receita Diária: balancete da despesa diária, evolução da receita orçamentária, evolução da despesa por órgão, demonstrativo da receita realizada, balanço orçamentário da Portaria 59, balanço patrimonial da Portaria 59, demonstrativo de Gastos com a Educação,

demonstrativo de gastos com saúde, relação de convênios, balancete de Convênios, o módulo de Informações Gerenciais deverá possuir senhas de acesso, que permitam acesso somente às pessoas cadastradas neste módulo.

- Patrimônio: consulta a toda a base patrimonial, consulta a item patrimonial,
- Orçamentário e Financeiro: execução orçamentária bimestral, resumo da despesa orçamentária, balancete da despesa, balancete da receita, balancete financeiro, balancete extra-orçamentário, balancete de verificação.
- O módulo de atendimento ao cidadão deverá emitir ficha sob o comando do próprio contribuinte, que chega ao local, e deve administrar a chamada das fichas em um equipamento eletrônico instalado no local da recepção.
- Deverá possuir senhas de acesso, que garantam a segurança do Sistema e documentem seu uso.
- Deverá permitir controles como: média de atendimento, tempo médio de atendimento, históricos dos atendimentos, registro e relatórios do grau de satisfação, relatórios de serviços mais utilizados, gráficos de grau de satisfação, gráficos de conceito por atendente.

Suporte Operacional de Hardware e Software Disponível na Prefeitura de Lavras do Sul:

Os sistemas serão instalados no atual suporte de hardware e software disponíveis nesta Prefeitura Municipal, e descritos neste projeto básico, ou seja, utilizando o Sistema Operacional Windows 98/ME/XP disponíveis como plataforma de operação. Os sistemas implantados pela empresa vencedora, deverá permitir atualização dos seus módulos, para outras versões daquele sistema operacional, inclusive na rede, para o Windows (versões voltadas para soluções de rede), ou outros sistemas operacionais que possam surgir e definir um custo menor aos cofres públicos, com o respectivo treinamento de pessoal.

Neste primeiro momento, o módulo deverá ser desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente Microsoft Windows, e seus aplicativos mais comuns de escritório, em virtude da totalidade dos computadores possuírem versões deste sistema operacional, já que foram adquiridos e pagos com recursos da Administração Municipal.

Características Mínimas desejáveis do SGBD (Database Management System - DBMS)

Softwares de sistemas RDBMS, ou seja, Relational DataBase Management System, são MS Access, MSSQL, Server, Sybase, Oracle, entre outros (FIEO - Fundação Instituto de Ensino para Osasco). Estas marcas, não servem como parâmetro ou critério de seleção para qualquer empresa participante do certame.

Ainda que, o processo de licitação incluindo este Projeto Básico, deve transitar pela apreciação minuciosa e crítica, dos profissionais, que apresentam as devidas condições intelectuais, e profissionais, e ainda, culturais, para desempenhar a função de Assessores Jurídicos, sem ter o autor o suposto direito de ingerir-se na extensão e campo de ação do poder legítimo concedido àqueles que representam este setor, a título de menção citamos, que também, em acordo com o **CAPÍTULO V DAS PRÁTICAS COMERCIAIS, SEÇÃO I, DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, SEÇÃO II, DA OFERTA, da Lei 8.078, de 11 de setembro de 1.990, cabe ao FORNECEDOR, atender ao disposto.**

QUESITOS PARA MEDIDAS DE DESEMPENHO DO SOFTWARE DE GESTÃO A SEREM ADOADAS NO ATO DO PROCESSO DE DEMONSTRAÇÃO:

Item a ser analisado:

1) Disponibilidade:

Descrição:

Apresentação ao Setor de Compras e Licitações de um relatório de atendimento ao cliente

Método:

Atendimento ON-LINE, maior valor; atendimento OFF-LINE, menor valor;

Valor:

Vide fórmula constante do Edital.

Item a ser analisado:

2) Compartilhamento:

Descrição:

Acesso de usuários cadastrados em seus respectivos módulos.

Método:

Definir usuários, cadastrar e permitir o acesso.

Valor:

Vide fórmula constante do Edital.

Item a ser analisado:

3) Capacidade de memória compartilhada.

Descrição:

Definir a utilização do sistema (hardware e software), quando em uso pelo sistema.

Método:

Utilização do Medidor de Recursos do Windows, nos seguintes itens: Recursos do Sistema Livre, Recursos do usuário livre, Recursos GDI livres durante o tempo que o software estiver em demonstração; o representante da empresa deve assinar conjuntamente com a comissão de licitações, um documento de acompanhamento desta atividade, no que concerne aos valores mostrados, em porcentagem, pelo aplicativo Windows, durante o teste.

Utilização do Monitor do Sistema do Windows, para controlar o desempenho do computador ou da rede. Cada atividade é representada por um gráfico que é atualizado a cada 5 segundos. Considerados os seguintes itens: Gerenciador de memória alocada, Núcleo: uso do processador (%), Gerenciador de memória: tamanho médio do cachê de disco, Gerenciador de memória: Uso de arquivo de permuta.

Valor:

Vide fórmula constante no Edital.

Item a ser analisado:

4) Desempenho Geral (Benchmark):

Descrição:

Escolhidos pela administração: Balancete Financeiro. Validação e Backup; Tesouraria - receita e pagamentos, movimento bancário e extra-caixa, (Boletim de caixa, relação de pagamentos do dia; balancete da receita do dia, a movimentação bancária do dia).

Método:

A empresa deverá rodar uma massa de dados de sua propriedade, e gerar os relatórios. O tempo de geração dos relatórios será medido em minutos e segundos.

Valor:

Vide fórmula constante do Edital.

Item a ser analisado:

5) Integração:

Descrição:

Gerar um relatório e formatar no Editor de texto padrão de mercado.

Método:

Permitir que o relatório seja enviado ao editor de texto..

Valor:

Vide fórmula constante do Edital.

Item a ser analisado:

6) Ajuda ON-LINE:

Descrição:

Grau de intuitivismo no uso da ajuda ON-LINE do Software.

Método:

Navegação por hipertexto será dado preferência.

Valor:

Vide fórmula constante do Edital.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DESEMPENHO DO SOFTWARE REFERENTE A TP 49/10:

TODOS OS ITENS AVALIADOS VALEM DE 01 A 05 PONTOS POR DESEMPENHO APRESENTADO

EMPRESA PARTICIPANTE	DISPONIBILIDADE	COMPARTILHAMENTO	CAPACIDADE DE MEMÓRIA COMPARTILHADA	DESEMPENHO GERAL	INTEGRAÇÃO	AJUDA ON LINE

ASSINATURA(S) DO(S) AVALIADOR(ES).....

RUBRICAS DAS EMPRESAS:.....

FICHA DE AVALIAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 49/20100 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

TOTAL DE PONTOS MENOR PREÇO TOTAL : 45 PONTOS	MELHOR TÉCNICA SATISFATÓRIA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS(15 PONTOS)	MELHOR TÉCNICA QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL : (10 PONTOS)	MELHOR TÉCNICA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS (30 PONTOS)	PONTOS TOTAIS POR EMPRESA

EXPLICAÇÃO DA APLICAÇÃO DE FÓRMULAS:

MENOR PREÇO : Preço da proposta Avaliada = Proposta de menor preço/ valor da proposta avaliada X 15

MELHOR TÉCNICA : Comprovação de satisfatória execução= número de certidões apresentadas / nº certidões da empresa vencedora X 15

Qualificação do Pessoal por empresa = número de títulos da empresa avaliada/nº de títulos da empresa vencedora X 10

Demonstração de sistemas = resultado da empresa avaliada /resultado da empresa vencedora X 30

ASSINATURAS DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E PRESENTES AUTORIZADOS:

.....

.....

DATA DA AVALIAÇÃO:...../...../2.010.

FICHA DE AVALIAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 49/20100 LOCAÇÃO DE SOFTWARE

TOTAL DE PONTOS MENOR PREÇO TOTAL : 45 PONTOS	MELHOR TÉCNICA SATISFATÓRIA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS(15 PONTOS)	MELHOR TÉCNICA QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL : (10 PONTOS)	MELHOR TÉCNICA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS (30 PONTOS)	PONTOS TOTAIS POR EMPRESA

EXPLICAÇÃO DA APLICAÇÃO DE FÓRMULAS:

MENOR PREÇO : Preço da proposta Avaliada = Proposta de menor preço/ valor da proposta avaliada X 15

MELHOR TÉCNICA : Comprovação de satisfatória execução= número de certidões apresentadas / nº certidões da empresa vencedora X 15

Qualificação do Pessoal por empresa = número de títulos da empresa avaliada/nº de títulos da empresa vencedora X 10

Demonstração de sistemas = resultado da empresa avaliada /resultado da empresa vencedora X 30

ASSINATURAS DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E PRESENTES AUTORIZADOS:

.....

DATA DA AVALIAÇÃO:/...../ 2.010.

