



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 24/2013
TOMADA DE PREÇOS Nº 04/2013
SISTEMAS DE INFORMÁTICA

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE BARRA FUNDA/RS, por intermédio do Setor de Licitações da Secretaria Municipal de Administração, torna pública a licitação acima identificada, que tem como objeto o especificado no **Anexo I - Termo de Referência**, que se processará na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, com o critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos deste Edital e de seus Anexos, e em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

1.2. A Comissão Permanente de Licitações receberá os documentos de habilitação e propostas financeiras dos interessados em participar da presente licitação até às 14 horas do dia 24 de Setembro de 2013, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Barra Funda/RS, sito na Avenida 24 de Março, 735, em Barra Funda/RS. Após o horário acima indicado dar-se-á por encerrado o recebimento dos envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas financeiras. No mesmo dia e local, às 14h e 05min dar-se-á início à sessão pública da Tomada de Preços.

1.3. As informações a respeito do cadastramento das empresas junto ao Município de Barra Funda, bem como as cópias do Edital e de seus Anexos poderão ser obtidas no Setor de Licitações, telefone (54) 3369-1202. Cópias do Edital também estarão disponíveis no site www.barrafunda.rs.gov.br ou, ainda, através do e-mail: licitabf@gmail.com

1.4. Impugnações ao Edital e recursos, caso interpostos, deverão ser apresentados por escrito, junto à Secretaria Municipal de Administração, e dirigidos à Comissão Permanente de Licitações. Não serão aceitos se remetidos via fax, correio ou e-mail.

1.5. Pedidos de esclarecimentos devem ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitações, por escrito, via Secretaria Municipal de Administração ou fax, telefone (54) 3369-1202. Não serão aceitos se remetidos via correio ou e-mail.

1.6. Expediente externo: Setor de Licitações e Secretaria Municipal de Administração: de segunda à sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h30min às 17h, exceto feriados. Eventuais alterações de horário do expediente externo serão publicadas no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal, cabendo às licitantes realizar o acompanhamento.

1.7. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Termo de Credenciamento;

Anexo III - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração e de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

Anexo IV – Modelo de declaração de cumprimento do art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal;

Anexo V – Minuta de contrato

Anexo VI – Modelo de Termo de Visita



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

2. DO OBJETO

2.1. O objeto deste certame é a contratação de serviços na área de informática para implantação, treinamento, conversão dos dados e locação da Licença de Uso de Sistema Integrado de Gestão Pública instalado no servidor com utilização de rede nas estações de trabalho, para no mínimo 10 (dez) usuários simultâneos, contemplando os seguintes sistemas (módulos):

- Contabilidade pública – NBCASP (Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público);
- Tesouraria;
- Automação do caixa;
- Conciliação Bancária;
- Controle patrimonial;
- Controle de frotas;
- Controle de estoque (almoxarifado);
- Folha de pagamento;
- Arrecadação;
- ISSQN;
- PTU e TAXAS;
- Contribuição de Melhorias ;
- ITBI;
- Financiamentos;
- Dividas Diversas;
- Parcelamento da Divida Ativa;
- Água;
- Sistema de Gestão Ambiental;
- Portal Ambiental;
- Licitações e Pregão Presencial;
- Lei Complementar nº 131, de 27 de Maio de 2009 – Portal da Transparência Pública;
- CRAS (Centro de Referencia de Assistência Social);
- Coletor de Água;
- Recursos Humanos;
- Fundo de Aposentadoria e Pensão.

2.2. O sistema integrado de Gestão Pública deverá atender no mínimo as especificações constantes do Projeto Básico, Termo de Referencia - Anexo I deste Edital.

2.3. Deverá existir a integração entre os diversos sistemas, permitindo que os diversos Setores da Administração Municipal possam trabalhar de forma conjunta.

2.4. Os menus do sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários.

2.5. Os sistemas deverão ser instalados em servidor rodando sistema operacional de livre distribuição, e deve estar acessível aos usuários em qualquer equipamento da rede ou internet, sem a necessidade de instalação, nesses equipamentos, de nenhum componente adicional do sistema. O Sistema proposto deverá atender a todos os módulos exigidos no Objeto deste edital, com acompanhamento permanente que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado. Não serão aceitas propostas parciais ou sistema que não atenda a todas as áreas constantes do Objeto, nem consorcio de empresas.

2.6. O sistema deverá atender as diretrizes da Lei nº 12.527, de 18/11/2011, Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site.

3. REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO:

3.1. A rede que a Prefeitura utiliza, opera com o sistema operacional Windows e XP com servidor Linux e os sistemas deverão operar com esta tecnologia, ou com tecnologia semelhante.

3.2. Todos os sistemas licitados deverão conter relatórios para análise dos setores administrativos da Prefeitura.

3.3. O sistema deverá possuir uma rotina de backup, podendo o sistema ter a opção de realizar o próprio backup automaticamente.

3.4. A maioria dos dados do sistema atualmente estão em arquivo cobol, devendo ser convertidos para o formato necessário.

3.5. Fica a empresa vencedora responsável pela conversão dos dados históricos e financeiros dos sistemas existentes e utilizados.

3.6. O Prazo para instalação e conversão dos sistemas deverá ser no máximo de 30(trinta) dias, após assinatura do contrato.

3.7. A conversão será de inteira responsabilidade da vencedora da licitação e os custos desde trabalho já deverão constar na proposta.

3.8. Não havendo homologação da liberação completa dos sistemas implantados e convertidos, caracterizará o cancelamento de todos os módulos contratados, pois o Município de Barra Funda busca garantia de continuidade em seu processo de gestão, atendimento às obrigações legais quanto às prestação de contas do município aos órgãos fiscalizadores.

3.9. Os programas que não comprovarem todos os recursos especificados e todos os dados já inseridos em base de dados através da conversão, não serão recebidos, conseqüentemente caracterizará o cancelamento de todos os módulos contratados, pois o Município de Barra Funda busca integração entre os sistemas.

3.10. Fica o município isento de gerar qualquer tipo de layout para conversão de dados.

3.11. Fica a critério do Município, a definição de prioridades para a utilização do sistema, o qual deverá prever controle de acesso às funções dos módulos através do uso de senhas. Além disso, deverá utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário. No que se refere a direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações da base de dados permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.

3.12. Somente poderão ser faturadas as atividades concluídas e aprovadas.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Não poderá participar da licitação pessoa física ou jurídica temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como declarada



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, incs. III e IV, da Lei nº 8.666/93, respectivamente.

4.2. Não será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio.

4.3. Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, bem como na legislação pertinente às diversas espécies societárias.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. A licitante apresentará, na sessão pública da Tomada de Preço, para fins de credenciamento:

5.1.1. Se representante legal da licitante, documento(s) que confirme(m) tal condição: registro comercial no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, e, ainda, decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Tais documentos deverão ser autenticados ou cópias simples acompanhadas de originais para autenticação, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes à licitação).

5.1.2. Se procurador, preposto ou credenciado da licitante, procuração ou termo de credenciamento (conforme modelo Anexo II), outorgado pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes à licitação, acompanhado de documento(s) que confirme(m) ser o outorgante representante(s) legal(is) da licitante (registro comercial no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, e, ainda, decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país). Tais documentos deverão ser autenticados ou cópias simples acompanhadas de originais para autenticação.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

6.1. Os documentos de habilitação e a proposta financeira deverão ser entregues em envelopes separados, numerados de 01 e 02, respectivamente, diretamente à Comissão Permanente de Licitações. Não serão aceitos envelopes contendo documentos de habilitação e propostas financeiras entregues, ainda que recebidos, em local diverso do especificado no item 1 – PREÂMBULO e que, por qualquer razão, não tenham chegado à Comissão Permanente de Licitações até a data e o horário de início da sessão pública da Tomada de Preço. Os envelopes deverão estar fechados, contendo na parte externa a seguinte inscrição:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA PROCESSO LICITATÓRIO Nº 24/2013 TOMADA DE PREÇO Nº 04/2013 ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO LICITANTE: nome da licitante (admitida sua identificação por envelope timbrado)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA PROCESSO LICITATÓRIO Nº 24/2013 TOMADA DE PREÇO Nº 04/2013
--



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA FINANCEIRA

LICITANTE: nome da licitante (admitida sua identificação por envelope timbrado)

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. DA DOCUMENTAÇÃO PARA EMISSÃO DO CRC

7.1.1. A licitante, caso não seja cadastrada junto ao Município de Barra Funda/RS, deverá se cadastrar até 03 (três) dias antes da data e hora determinada no Preâmbulo (item 1.2) do presente Edital, para a obtenção do **Certificado de Registro Cadastral (CRC)**. Não será admitida a inclusão no envelope nº 01 de documento para revalidação de CRC vencido.

7.1.2. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, ao se cadastrar, a comprovação de tal situação jurídica através de certidão expedida pela junta comercial, além de todos os documentos previstos no item 5 deste edital.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, e, ainda, decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b)** Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional do domicílio ou sede da licitante;
- c)** Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos estaduais, expedida pela Secretaria e/ou Delegacia da Fazenda Estadual;
- d)** Certidão de regularidade fiscal junto ao município contratante e do domicílio ou sede da licitante;
- e)** Certificado de Regularidade junto ao FGTS;
- f)** Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros, expedida pela SRFB;
- g)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo TST;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a)** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, em data não anterior a 30 (trinta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar no documento.
- b)** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei, devidamente registrados e arquivados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação das seguintes fórmulas:

LIQUIDEZ INSTANTÂNEA: $\frac{AD}{PC}$ = índice mínimo: 0,02

LIQUIDEZ CORRENTE: $\frac{AC}{PC}$ = índice mínimo: 1,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

LIQUIDEZ GERAL: $\frac{AC + ARLP}{PC + PELP} =$ índice mínimo: 1,00

GERÊNCIA DE CAPITAIS DE TERCEIROS: $\frac{PL}{PC + PELP} =$ índice mínimo: 1,00

GRAU DE ENDIVIDAMENTO: $\frac{PC + PELP}{AT} =$ índice máximo: 0,40

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

AD = ATIVO DISPONÍVEL

ARLP = ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

AP = ATIVO PERMANENTE

AT = ATIVO TOTAL

PC = PASSIVO CIRCULANTE

PELP = PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

PL = PATRIMÔNIO LÍQUIDO

b.1) As empresas licitantes deverão apresentar planilha ou ofício demonstrando o memorial de cálculo dos índices, devendo ser assinada pelo contador da empresa ou pelo seu responsável legal.

b.2.) Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a Administração se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o Balanço Patrimonial foi transcrito.

b.3.) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados pelo(s) representante(s) legal(is) e por contador da licitante.

7.2. O ENVELOPE Nº 01 DEVERÁ CONTER:

a) Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Barra Funda, válido;

b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração e de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei ou de carta de credenciamento com firma reconhecida– **modelo no Anexo III.**

c) Declaração formal, de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de 18 (dezoito) anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art. 27, V, da Lei nº 8.666/93 e art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento – modelo no **Anexo IV.**

d) Prova de alvará de localização e funcionamento expedido pela Prefeitura Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante da pessoa jurídica;

e) Certidão negativa do Cartório de Distribuição e de Protestos, expedida pelo Distribuidor da Comarca da sede da Empresa, em data não anterior a 30 (trinta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar no documento;

f) Comprovação (por meio de declaração) de que a empresa possui estrutura para atendimento via telefone ou sistema on line e de acesso remoto, composta por no mínimo 5 (cinco) técnicos, vinculados à empresa (quadro societário ou funcionários);

g) Apresentar no mínimo 02 (duas) declarações fornecidas por pessoas de direito público, comprobatórias da aptidão e capacidade técnica da empresa licitante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

h) Atestado de Visita, **anexo VI**, realizada na Prefeitura Municipal, emitido pelo Secretário de Administração, de que um responsável técnico da empresa proponente tomou conhecimento dos sistemas atualmente existentes e da demanda necessária para instalação e conversão. A visita técnica na Prefeitura será realizada com todos os proponentes juntos no dia 16 de setembro de 2013 às 10 horas.

7.3. OBSERVAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.3.1. Tanto os documentos para obtenção do CRC como os documentos que deverão estar contidos no **envelope nº 01** deverão ser originais, ou cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais (que deverão ser apresentados ao Setor de Compras ou à Comissão Permanente de Licitações para verificação da autenticidade das cópias e posterior devolução), salvo os documentos cuja autenticidade poderá ser verificada na Internet, que poderão ser cópias simples, caso em que a Comissão, se entender necessário, poderá diligenciar na Internet para averiguar a autenticidade dos mesmos, habilitando ou não a licitante em função desta diligência. Não serão admitidas cópias em papel termo sensível (fax).

7.3.2. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

7.3.3. Não existindo data de validade nas certidões e/ou nos certificados exigidos para habilitação, somente serão aceitos se com prazo de expedição não superior a 30 (trinta) dias da data da sessão pública da Tomada de Preços ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.

7.3.4. Os documentos contidos no envelope deverão ter as suas folhas ordenadas, numeradas e rubricadas pela proponente.

8. DA PROPOSTA FINANCEIRA

8.1. O ENVELOPE Nº 02 DEVERÁ CONTER:

8.1.1. Proposta financeira, datilografada ou impresso por meio eletrônico em folhas da empresa, redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, e deverá ainda conter:

- a)** razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, os números de veículos de comunicação à distância (telefone, fax, e-mail) da empresa e o nome da pessoa para contato;
- b)** prazo de que a proposta vigorará pelo mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da data-limite prevista para entrega das propostas.
- c)** Cotação de preço em R\$ (reais), por item (módulos) e global, discriminando o valor total do Sistema Integrado de Gestão Pública.

8.2. OBSERVAÇÕES RELATIVAS À PROPOSTA FINANCEIRA:

8.2.1. O preço proposto será considerado suficiente e completo, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e para fiscais, etc.), o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificada, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

8.2.2. A CONTRATADA deverá executar o objeto da licitação em estrita conformidade com as especificações técnicas informadas no Edital, sob pena de rejeição. A omissão na proposta financeira em relação às exigências e às especificações técnicas do Edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

8.2.3. A proposta financeira apresentada em papel termo sensível (fax), telex, telegrama ou semelhantes será desclassificada.

8.2.4. A apresentação da proposta financeira implica a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

8.2.5. Serão considerados, para fins de julgamento e contratação, os valores constantes no preço até, no máximo, dois algarismos após a vírgula.

8.2.6. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da proposta, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo 60 (sessenta) dias.

8.2.7. Na proposta de preços deverá constar:

- O preço unitário e total dos serviços objeto da presente licitação (implantação, conversão de dados, treinamento e configurações de cada sistema), expresso em moeda corrente nacional acrescido de todos os encargos fiscais e sociais incidentes.
- O preço unitário e total de locação de cada sistema, expresso em moeda corrente nacional acrescido de todos os encargos fiscais e sociais incidentes.
- O valor da hora técnica trabalhada, para o caso de, após instalado e funcionando o sistema, acontecer a necessidade de atendimento in loco;
- O valor do KM rodado de deslocamento para atendimento na Prefeitura Municipal de Barra Funda. Neste item fica desde já avençado que independente da distância a ser percorrida da sede da empresa ou do local onde funcione o atendimento técnico, o Município irá remunerar a distância percorrida, limitada esta, no máximo a 350 (trezentos e cinquenta) quilômetros por deslocamento.
- Declaração de que a empresa possui estrutura técnica para a implantação, treinamento, migração e configuração completa dos sistemas num prazo não superior a 30 (trinta) dias.
- Declaração comprometendo-se pelo sigilo e segurança dos dados do Município;

8.2.8. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura de seu envelope.

9. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A análise da proposta financeira pela Comissão Permanente de Licitações visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo preliminarmente desclassificada a proposta financeira:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixados no Edital;
- b) que apresente preço(s) manifestamente inexequíveis.

9.2. O critério de julgamento será o de menor preço global e serão classificados pela ordem crescente dos preços propostos, desde que atendidas às especificações do Edital e seus Anexos.

9.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

convocadas, ou no próprio ato do julgamento, se as empresas estiverem devidamente representadas.

9.4. Não serão admitidos, sob quaisquer motivos, inclusões, modificações ou substituições das propostas financeiras ou de quaisquer documentos.

9.5. Não serão aceitas propostas que apresentarem valores globais superiores a:

- a) R\$-5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) para locação mensal;
- b) R\$-30.000,00 (trinta mil reais) para implantação, conversão e treinamento referente a todos os módulos;
- c) R\$-110,00 (cento e dez reais) a hora técnica;
- d) R\$-1,00 (um real) por quilometro rodado para deslocamento.

9.6. Considera-se preço excessivo aqueles que forem superiores aos preços estabelecidos como critério de aceitabilidade de preços pela administração;

9.7. Considera-se inexequíveis, os preços que apresentarem oferta 50 % (cinquenta por cento) inferiores aos preços estabelecidos pela administração como preços máximos;

10 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Dos atos da Administração, praticados no Procedimento Licitatório em curso, cabem:

- a) Recurso
- b) Reapresentação
- c) Pedido de Reconsideração

10.1. Aplicar-se-á para utilização deste item, todos os dispositivos normativos do Artigo nº 109 da Lei Federal no 8.666/93, tanto por parte da licitante recorrente, quanto pela Administração.

10.2. O protocolo de recursos ocorrerá na data em que a via original der entrada na Prefeitura Municipal de Barra Funda – Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações. Não serão aceitos recursos enviados via "FAX".

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 0301 04 122 0016 2004 3390 39 05 00 00 00 0001

12 - DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

12.1. O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

12.2. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, com prazo de 60 (sessenta) dias observadas as disposições legais pertinentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

12.3. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

12.4. A vigência contratual iniciar-se-á a partir da assinatura do mesmo.

12.5. A empresa contratada deverá obedecer aos seguintes prazos:

- Prazo para início dos serviços: 10 (dez) dias.
- Prazo para a implantação, conversão dos dados e configurações: 30 (trinta) dias.
- Prazo para treinamento do quadro funcional: 30 (trinta) dias.
- Prazo de locação – 12 (doze) meses podendo ser renovado por iguais períodos, a critério da administração, até completar o prazo de 60 (sessenta) meses.
- Prazo para atendimento on line, por telefone ou remoto – imediato, durante os dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Barra Funda;
- Prazo para atendimento in loco – 3 (três dias);

12.6. A execução dos serviços será fiscalizada pelo Município, através do setor competente.

12.7. Caso os serviços não atendam às exigências constantes do Edital e seus anexos, a fiscalização poderá solicitar ao setor competente o início do Processo Interno de rescisão unilateral de contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A Secretaria Municipal de Administração convocará regularmente a licitante vencedora para assinar o termo de Contrato dentro prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação.

13.2. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o termo de Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no item 13.4.

13.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

13.4. Quem convocado dentro do prazo de validade da sua proposta financeira, não celebrar o contrato e/ou recusar a receber a nota de empenho e/ou ordem de entrega/fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato / nota de empenho, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, bem como sujeito à multa de 25% (vinte e cinco por cento), aplicada sobre o valor total da proposta financeira / contrato, atualizado, conforme Lei nº 8.666/93.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos relativo as fases iniciais (implantação, instalação, conversão, testes, customização e treinamento) ocorrerá mediante a comprovação de que a atividade foi executada, concluída e aprovada, e se dará em 5 (cinco) parcelas mensais e consecutivas, mediante a emissão da respectiva nota fiscal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

14.2. Os pagamentos da locação mensal da licença de uso do sistema integrado de gestão pública se darão mensalmente, até o 10º dia do mês subsequente, mediante a emissão da respectiva nota fiscal.

14.3. O preço da hora técnica de atendimento “in loco” e do valor do quilômetro rodado para atendimento, somente será devido quando estes efetivamente acontecerem, mediante relatório detalhado, acompanhado da respectiva nota fiscal;

14.4. Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal pela licitante vencedora, o mesmo será devolvido para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento fluirá a partir da apresentação da nova fatura, com a devida correção.

14.5. Os preços dos serviços serão fixos e sem reajustes pelo período de 1 (um) ano.

14.6. Após um ano, sobre os referidos preços será aplicada a correção verificada na variação do IGPM/FG (Índice Geral de Preços Médios divulgados pela Fundação Getúlio Vargas) ou outro que vier em sua substituição.

14.7. Sobre a fatura de prestação de serviços, haverá a retenção fiscal ou previdenciária fixada em Lei;

14.8. O pagamento da fatura mensal será realizado pelo Setor de Finanças do Município mediante apresentação de Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país e somente serão aceitas quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

14.9. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

14.10. A razão social e o CNPJ da contratada constante da nota fiscal/fatura deverão ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

14.11. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A administração municipal poderá revogar a presente licitação, por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade em despacho fundamentado, sem obrigações de indenizar.

15.2. Qualquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Barra Funda, no Setor de Licitações, sito na Avenida 24 de Março, 735 ou pelo telefone 54.3369-1202, no horário de expediente, preferencialmente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para a emissão do CRC.

15.3. Somente terão direito de rubricar documentos e as propostas, apresentar reclamações, impugnações ou recursos e assinar atas, os representantes credenciados das licitantes, com poderes para tal, e os membros da Comissão de Licitações.

15.4. Não serão aceitas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste ato convocatório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

15.5. A Comissão de Licitações não irá conceber propostas que deixarem de atender, ou ainda que venham a divergir das exigências deste Edital.

15.6. Os julgamentos e demais decisões, quando não proferidos em sessão pública, serão publicados no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal de Barra Funda.

15.7. As dúvidas e controvérsias oriundas da licitação serão dirimidas no Foro de Sarandi/RS, quando não resolvidas administrativamente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra Funda, em 02 de setembro de 2013.

ALEXANDRE ELIAS NICOLA
Prefeito Municipal

Este Edital se encontra examinado e
aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em ____/____/____.

Assessor(a) Jurídico(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto: Contratação de serviços especializados na área de informática para implantação, treinamento, conversão dos dados, locação da Licença de Uso de Sistema Integrado de Estão Pública, contemplando os seguintes sistemas (módulos):

- Contabilidade pública – NBCASP (Norma Brasileira de Contabilidade aplicada ao Setor Público)
- Tesouraria
- Automação do caixa
- Conciliação Bancária
- Controle patrimonial
- Controle de frotas
- Controle de estoque (almoxarifado)
- Folha de pagamento
- Arrecadação
 - . ISSQN
 - . IPTU e TAXAS
 - . Contribuição de Melhorias
 - . ITBI
 - . Financiamentos
 - . Dividas Diversas
 - . Parcelamento da Divida Ativa
 - . Água
- Sistema Gestão Ambiental
- Portal Ambiental
- Licitações e Pregão Presencial
- Lei Complementar nº 131, de 27 de Maio de 2009 – Portal da Transparência Pública;
- CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)
- Coletor de Água
- Recursos Humanos
- Fundo de Aposentadoria e Pensão

2. OS SISTEMAS DEVERÃO CONTEMPLAR NO MÍNIMO OS SEGUINTE REQUISITOS ABAIXO:

2.1. CONTABILIDADE PÚBLICA – Deverá registrar, controlar e demonstrar a execução dos orçamentos e dos atos e fatos contábeis inerentes à gestão pública. Para tanto, deverá:

- Permitir a elaboração orçamento plurianual;
- Permitir o controle da execução orçamentária (receita e despesa);
- Permitir o controle da receita e despesa extra orçamentárias;
- Permitir um controle auxiliar de bancos;
- Contemplar a lei de responsabilidade fiscal SISTN/SIAPC (TCE/RS), quanto a emissão de relatórios e gerações de arquivos;
- Permitir a emissão dos anexos da lei 4320/64;
- Permitir controle individual dos diversos entes do município, com opção de consolidação;
- Permitir a criação do orçamento, com base em exercícios anteriores, com opção de ajustes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- Permitir integração da contabilidade com os demais módulos;
- Não permitir lançamentos em meses encerrados na contabilidade;
- Controlar e contabilizar adiantamentos/auxílios/subvenções e suas prestações de contas;
- Permitir emissão da nota de empenho em formulário personalizado;
- Permitir reserva de verba de dotações para uso posterior;
- Permitir controle mensal de cotas para empenho por órgão e unidade orçamentária;
- Permitir consultas e/ou relatórios em tela, de todos os dados da contabilidade;
- Permitir controle de saldos de contas contábeis, por credor/devedor, sem necessidade de criação de contas para cada pessoa;
- Permitir classificação dos empenhos a critério da prefeitura, para uso posterior em filtros de consultas/listagens;
- Permitir emissão de empenho reutilizando descrições de objetos de outros empenhos, emitidos em qualquer exercício;
- Permitir emissão de empenho utilizando descrições de objeto pré-cadastradas no sistema;
- Permitir o envio ao credor, automaticamente, e-mail com cópia do empenho (para credores selecionados pela prefeitura);
- Permitir o envio ao credor, automaticamente, e-mail notificando o pagamento efetuado, indicando a conta corrente do depósito;
- Permitir que a execução orçamentária ocorra em nível mais detalhado do que o utilizado na elaboração do orçamento;
- Permitir a elaboração do cronograma de desembolso, conforme a lei complementar 101 de 2000, artigo 8º, e posterior acompanhamento de sua execução;
- Permitir encerramento automático de exercício;
- Permitir iniciar os trabalhos em novo exercício contábil, antes da realização do encerramento do exercício anterior;
- Emissão de no mínimo os seguintes relatórios:

Balancete anual, Balancete de verificação, Balanço patrimonial - anexo 14, Demonstrativo das variações patrimoniais, Extrato por pessoa e conta, Listagem do movimento, Plano de contas, Razão das contábeis, Saldos por pessoa, Saldos por pessoa e conta, Totais do dia por conta, Acompanhamento execução orçamentaria, Comparativo entre o arrecadado e as metas (mensal e acumulado), Balancete de verificação da receita, Balancete de verificação da receita por recurso vinculado, Cronograma de desembolso mensal, Mapa de receitas, Metas de arrecadação, Listagem do movimento da receita orçamentária, Origem e aplicação dos recursos vinculados, Plano de contas da receita, Razão das contas da receita, Cadastro recursos vinculados, Demonstrativo de arrecadação por decênio, Balanço financeiro, Listagem do movimento extra orçamentário, Extrato de restos a pagar, Restos à pagar em ordem numérica de empenho, Restos à pagar por credor, Restos à pagar por dotação, Extrato dos adiantamentos, Extrato dos credores de empenhos, Extrato de dotação das movimentações orçamentárias, movimentações de execução e geral, Extratos de empenho, Adiantamentos classificados por número ou funcionário, Movimentações orçamentárias, Movimentações de execuções orçamentárias, Emissão do documento do empenho, Empenhos classificados por número ou credor ou dotação ou secretaria, Balancete da despesa orçamentária, Balancete das dotações mês a mês, Balancete das rubricas de despesa (natureza) mês a mês, Decretos de redução/suplementação, Movimentos dos decretos, Balancete por função, subfunção, projeto/atividade/operações especiais, Anexos de orçamento e balanço da lei 4320/64, Relatórios dos arquivos gerados para enviar ao TCE/RS (PAD/SIAPC):

- o Arquivo de empenhos,
- o Arquivo de liquidações,
- o Arquivo de pagamentos empenho,
- o Arquivo de receitas orçamentárias,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- o Balancete receita,
- o Balancete da despesa,
- o Balancete verificação,
- o Balancete da receita exercício anterior,
- o Receita exercício anterior,
- o Balancete despesa exercício anterior,
- o Balancete verificação exercício anterior,
- o Receitas e despesas extra orçamentários,
- o Decretos,
- o Balancete de verificação - movimentos bimestrais do período anterior,
- o Órgãos,
- o Unidades orçamentárias,
- o Funções,
- o Subfunções,
- o Projetos/atividades/operações especiais,
- o Programas,
- o Subprogramas,
- o Rubricas de despesas,
- o Credores,
- o Recursos vinculados,
- o Elenco de disponibilidades,
 - Relatórios dos arquivos de informações complementares que deverão ficar a disposição do TCE/RS:
 - ✓ Livro diário geral,
 - ✓ Folha de pagamento,
 - ✓ Cadastro de funcionários,
 - ✓ Tabela de vantagens/descontos e totalizadores,
 - ✓ Receita pública,
 - ✓ Conteúdo do código de barras.

2.2. TESOURARIA – O sistema de tesouraria deverá proporcionar o controle financeiro da Prefeitura Municipal, trabalhando de forma integrada com a contabilidade/orçamento. Deverá:

- Permitir a liquidação dos empenhos com programação de pagamentos e retenções decorrentes;
- Permitir que, as eventuais retenções de receitas próprias sejam automaticamente lançadas no sistema de arrecadação em nome do credor, com a emissão da guia correspondente (se a retenção ocorrer em pagamentos que utilizem recursos vinculados, o sistema automaticamente deverá transferir valor equivalente ao retido, da conta bancária do recurso vinculado para uma conta de recurso livre);
- Permitir controle de débitos vencidos do credor, no momento da liquidação;
- Programação do pagamento de despesas extra orçamentárias;
- Pagamento do credor, opcionalmente, através de crédito em conta ou emissão de cheques;
- Permitir o controle diário das contas bancárias que poderão ser utilizadas para pagamentos;
- Permitir geração de arquivo para crédito em conta dos credores;
- Permitir a emissão de cheques para pagamento a credores;
- Oferecer consultas e relatórios em tela de todos os dados necessários para o funcionamento do sistema
- Emissão de no mínimo os seguintes relatórios:
 - . Contas correntes dos credores,
 - . Resumo de pagamentos por data, recurso e credores,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- . Extrato de fornecedor mostrando empenho/restos, liquidações e pagamentos,
- . Extrato da liquidação de empenhos/restos a pagar,
- . Posição das liquidações de empenhos/restos a pagar,
- . Das retenções por fornecedor e por tipo de retenção,
- . Liquidações a pagar por fornecedor,
- . Transferência entre contas correntes da prefeitura,
- . Boletim diário tesouraria,
- . Movimento das contas bancárias,
- . Listagem do movimento bancário,
- . Extratos de contas bancárias,
- . Razão do caixa,
- . Saldo atual das contas bancárias,
- . Resumo do movimento diário das contas,
- . Totais por conta e tipo de movimento.

2.3. AUTOMAÇÃO DO CAIXA – O sistema e caixa deverá, efetivamente, realizar os pagamentos e recebimentos da prefeitura. Para tanto deverá:

- Permitir o recebimento de receitas orçamentárias e extra orçamentárias, com autenticação do documento;
- Permitir o pagamento de despesas orçamentárias e extra orçamentárias, com autenticação do documento;
- Permitir a emissão do boletim de caixa;
- Permitir a emissão do relatório de movimentação do caixa;
- Permitir a emissão do razão do caixa;
- Permitir a utilização de impressora não fiscal para como autenticadora e emissora da fita de caixa;
- Permitir a utilização de impressora de cheques para a emissão de cheques da prefeitura e também cheques avulsos do contribuinte;
- Permitir a utilização de leitor de código de barras;
- Permitir o controle de débitos vencidos do credor, no momento do pagamento, para permitir o encontro de contas;
- Permitir a consulta das eventuais dívidas em nome do contribuinte;
- Permitir o uso de múltiplos guichês de caixa, com funcionamento independente e simultâneo;
- Oferecer um totalizador de pagamentos e recebimentos par facilitar o encontro de contas.

2.4. MÓDULO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIAS - Este módulo deve fazer o encontro (conciliação) do movimento financeiro das contas bancárias (conseguidos via modem) com o movimento financeiro da prefeitura.

2.5 CONTROLE PATRIMONIAL – O sistema de Controle Patrimonial deverá oferecer um controle de todos os bens que fazem parte do imobilizado da Prefeitura. Para tanto deverá:

- Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
- Utilizar numeração única do bem, que deverá se manter mesmo que o bem seja transferido;
- Permitir a incorporação nos bens;
- Permitir o controle por centro de custos;
- Permitir a localização do bem por secretaria, seção e setor;
- Permitir a associação de um responsável ao bem;
- Permitir o controle de vida útil de bem;
- Permitir a baixa de bens de forma individual ou em lotes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- Permitir o cancelamento da baixa dos bens;
- Permitir o cadastramento massivo de bens, a partir de um cadastro base;
- Permitir a transferência de bens (de forma individual ou em lotes) entre secretarias, setores e seções, emitindo um termo de transferência;
- Permitir a troca de responsável do bem (individual ou em lotes), emitindo um termo de responsabilidade;
- Permitir o cálculo da depreciação dos bens;
- Permitir a reavaliação dos bens concomitantemente com o ajuste da vida útil dos mesmos;
- Emitir no mínimo os seguintes relatórios:
 - Termo de responsabilidade (por bem ou por responsável),
 - Bens por secretaria, grupo, subgrupo e classe,
 - Bens por secretaria, setor e seção,
 - Termo de baixa dos bens,
 - Totais por secretaria, setor e seção,
 - Extrato da depreciação, por bem,
 - Bens adquiridos por fornecedor,
 - Bens adquiridos por período,
 - Bens baixados por período,
 - Demonstrativo financeiro dos bens.

2.6. CONTROLE DE FROTAS – O sistema deverá oferecer o controle das despesas com a frota municipal, dando condições de avaliar o desempenho individual de cada veículo. Para tanto, deverá:

- Oferecer controle individual dos veículos, permitindo lançamento de suas utilizações, abastecimentos e manutenções;
- Oferecer controle do motorista/operador responsável pelo veículo;
- Oferecer controle em caso de “virada” do hodômetro ou horímetro, conforme for o caso;
- Permitir e controlar a substituição, quando for o caso, do hodômetro ou do horímetro do veículo;
- Oferecer controle dos acessórios do veículo (exemplo: macaco, chaves de roda, etc);
- Permitir o controle de despesas como manutenções de peças e acessórios, consumos de combustíveis, pneus, lubrificantes, etc;
- Permitir o controle separado de abastecimentos na rede de postos de combustíveis ou em bombas de combustíveis de propriedade da Prefeitura Municipal;
- Permitir agendamento de viagens, com informações acessíveis a todas as secretarias, de forma a evitar deslocamentos desnecessários;
- Permitir integração total com o sistema de estoque (almoxarifado) evitando redigitações;
- Oferecer no mínimo os seguintes relatórios:
 - Custos e consumos dos veículos (de acordo com especificações do TCE/RS),
 - Extrato dos eventos por veículo,
 - Abastecimentos realizados,
 - Manutenções realizadas,
 - Requisições de abastecimento,
 - Utilizações realizadas,
 - Termo de responsabilidade.

2.7. CONTROLE DE ESTOQUE (almoxarifado) – O sistema de controle de estoque (almoxarifado) deverá permitir o controle do estoque de materiais e produtos (de limpeza, escritório, etc) da Prefeitura Municipal. Deverá contemplar as seguintes características:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- Controlar os saldos dos materiais/produtos, tanto físico como financeiro;
- Oferecer a possibilidade de controle por lote e validade;
- Oferecer a possibilidade de controlar mais de um almoxarifado físico (por secretaria, por exemplo), garantindo que os dados não sejam manipulados por usuários não autorizados pelo setor;
- Permitir a informação do destino do material retirado do estoque;
- Permitir a informação do requisitante do material;
- Controlar estoques mínimos e máximos;
- Realizar o controle financeiro do estoque através da média ponderada dos valores de entrada e em estoque;
- Permitir o controle das transferências entre almoxarifados;
- Permitir a classificação dos produtos por grupo e subgrupo;
- Permitir a informação do princípio ativo dos medicamentos;
- Permitir a informação da posologia dos medicamentos;
- Oferecer no mínimo os seguintes relatórios:
 - Inventário de produtos (físico e financeiro),
 - Extrato da movimentação dos produtos,
 - Lotes com data de validade vencidos,
 - Saldo dos produtos em estoque,
 - Sugestão de compra em função dos estoques mínimos e máximos,
 - Retiradas por requisitante,
 - Retiradas por destinação,
 - Movimentação por fornecedor,
 - Controle de estoque, analítico e sintético.

2.8. FOLHA DE PAGAMENTO – O sistema de folha de pagamento deverá atender todos os processos da rotina do Setor de Pessoal, vinculado a Secretaria Municipal de Governo e Administração, e precisará:

- Permitir adiantamento de salário;
- Permitir o cálculo da folha mensal de todos servidores em um único procedimento;
- Permitir a simulação do cálculo da folha mensal considerando um percentual de reajuste;
- Permitir a parametrização total do cálculo da folha, de acordo com o vínculo empregatício do servidor;
- Permitir criação de fórmulas de cálculo personalizadas, recebendo parâmetros e utilizando como variáveis as verbas salariais, os totalizadores, os tempos de serviço, as faixas salariais e constantes fixas;
- Permitir cálculo do 13º salário (1ª parcela, 2ª parcela, complemento), em qualquer mês do ano;
- Controle e cálculo de férias;
- Cálculo de rescisões;
- Permitir a impressão do detalhamento do cálculo do 13º salário e das férias pagas na rescisão;
- Geração da RAIS;
- Geração da SEFIP;
- Geração da DIRF;
- Geração da GRRH;
- Geração do CAGED;
- Possibilitar o pagamento de PIS/PASEP em folha (exportação e importação de arquivos);
- Geração de arquivo para crédito em conta bancária, de acordo com a necessidade da instituição bancária;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- Permitir emissão de cheques para servidores que não tem conta em banco;
- Deve ter integração total com a contabilidade, gerando empenhos, receitas e despesas extra orçamentárias, e permitir liquidação automática dos empenhos gerados;
- Deve calcular e contabilizar automaticamente as provisões de 13º salário e férias dos servidores com encargos patronais;
- Permitir que os servidores tenham vários vínculos trabalhistas, controlando os cálculos dos encargos, levando em conta o total de vencimentos;
- Permitir o desconto de várias pensões alimentícias para cada servidor, indicando inclusive, os beneficiários dos mesmos;
- Permitir o cadastramento dos dependentes do servidor;
- Manter um versionamento mensal de todos os cadastros e tabelas do sistema, permitindo ajustes e gerações retroativas, sem interferir nas posições dos meses posteriores ao alterado;
- Permitir o cadastramento de faixas salariais, possibilitando o enquadramento dos servidores, nas faixas criadas;
- Permitir o cálculo do reajuste salarial individual ou global, filtrando tanto pelas faixas salariais, quanto por vínculos;
- Permitir o tratamento automático de eventuais saldos negativos para compensação no mês subsequente;
- Permitir desconto de consignações em folha, através de importação/exportação de arquivos;
- Permitir lançamentos de verbas com prazo determinado ou indeterminado de validade, por servidor;
- Permitir o lançamento de faltas em dias ou horas;
- Permitir controle de períodos de afastamento, que devem interferir no cálculo da folha e no cálculo dos tempos de serviço;
- Permitir compensação de faltas e horas extras em banco de horas;
- Emissão de, no mínimo os seguintes relatórios:
 - Alterações carga horaria e salario,
 - Servidores admitidos,
 - Aviso de férias,
 - Funcionários aniversariantes,
 - Aviso prévio indenizado,
 - Aviso prévio trabalhado,
 - Férias do servidor,
 - Avanço por tempo serviço,
 - Extratos do banco de horas,
 - Cadastro de servidores, completo e resumido,
 - Servidores cedidos,
 - Custo por servidor,
 - Verbas constantes por servidor,
 - Servidores por data de nascimento,
 - Dependentes por servidor,
 - Servidores demitidos,
 - Evolução salarial,
 - Faltas dos servidores,
 - Servidores por cargo,
 - Projeção de férias,
 - Ficha financeira,
 - Servidores por secretaria,
 - Servidores por vinculo empregatício,
 - Servidores por grau de instrução,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- Folha de pagamento mensal,
- Ficha registro dos servidores,
- Salário base funcionários,
- Interrupções de tempo de serviço,
- Liquido para informar depósitos aos bancos,
- Folha de pagamento de férias,
- Folha de pagamento de rescisões,
- Folha de pagamento de décimo terceiro salário,
- Provisões por servidor,
- Recibo de folha mensal, férias e décimo terceiro,
- Comprovante de rendimentos para declaração IR,
- Resumo dos empenhos das folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões,
- Resumo dos empenhos dos encargos patronais das folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões,
- Resumo da folha,
- Salários mínimos.

2.9. ARRECADAÇÃO – O sistema de arrecadação deve controlar todas as dívidas, tributárias e não tributárias, recebíveis pela tesouraria municipal.

2.9.1 Para cada tipo de dívida (ou subdivisão, no caso de dívidas diversas e financiamentos), o sistema deverá permitir firmar um convênio diferente para cobrança bancária, ou, opcionalmente, indicar que só pode ser recebido no caixa da prefeitura. Esses convênios devem ser “locais” ou de “compe nacional”. Todos os boletos, seja de convênio ou de cobrança no caixa da prefeitura, devem ser recebíveis diretamente no caixa da prefeitura através da leitura do código de barras.

2.9.2 Todas as alterações cadastrais deverão ser averbadas, quando se tratar de cadastros. Essas averbações devem ser visualizadas diretamente na tela do cadastro, e não poderão ser alteradas, refletindo exatamente as inclusões ou alterações que eventualmente foram efetuadas pelos usuários. Adicionalmente, deverá ser gravada uma auditoria no banco de dados, refletindo toda e qualquer alteração da base de dados.

2.9.3 Nenhuma dívida poderá ser “excluída” do sistema. Caso haja necessidade, a dívida deverá ser cancelada, mediante digitação de uma justificativa, e com averbação automática junto ao cadastro vinculado a esta dívida.

2.9.4 Os seguintes módulos (correspondentes a cada tipo de dívida) deverão compor o sistema de arrecadação:

- **ISSQN (fixo, variável, retido, simples nacional) e taxa de vistoria/alvará;**
- **IPTU e taxas;**
- **Contribuição de melhoria;**
- **ITBI;**
- **Financiamentos (habitacional, crédito educativo, etc);**
- **Dívidas diversas (tipos de dívidas definidos pela Prefeitura Municipal);**
- **Parcelamento de dívida ativa.**
- **Água**

2.9.5 ISSQN – O módulo de ISSQN deverá contemplar o ISSQN fixo, variável, retido (retenção de algum pagamento a fornecedor), retorno bancário do simples nacional, taxa de vistoria/alvará de localização e alvará de saúde.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

2.9.5.1 Os cálculos do ISSQN fixo deverão ser feitos conforme parametrizações por atividade e ramo de atividade ou por uma tabela de alíquotas, a critério da prefeitura.

2.9.5.2 Antes do cálculo definitivo, deverá ser possível realizar uma simulação do cálculo para verificar se as parametrizações estão corretas, sendo que o resultado da simulação deverá estar disponível para impressão ou visualização em tela.

2.9.5.3 O módulo deverá permitir cadastrar os sócios do negócio, os talões de notas fiscais autorizados pela prefeitura, as fiscalizações realizadas e as notificações emitidas pelos fiscais e os escritórios contábeis que atendem o contribuinte, para facilitar o contato por parte do fiscal da prefeitura.

Principais relatórios que deverão ser oferecidos pelo módulo:

- Relatório dos escritórios contábeis;
- Cadastro de contribuintes do ISSQN;
- Contribuintes que não declararam ISSQN variável;
- Ocorrência na baixa do simples nacional;
- Relatório dos valores calculados.

2.9.6. IPTU E TAXAS – O módulo do IPTU e Taxas deverá permitir o cadastramento de todos os imóveis da área urbana do município, e realizar o cálculo do IPTU e das eventuais taxas cobradas pela prefeitura.

2.9.6.1 O cadastro do imóvel deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- Quadra, lote, sublote;
- Endereço (logradouro, número, bairro, etc);
- Zona urbana;
- Espécie de imóvel (predial residencial, predial comercial, territorial);
- Tipo de utilização;
- Iro (isenção, redução, oneração);
- Tipo de solo (pedologia);
- Tipo de topografia;
- Medida da testada;
- Medida da profundidade direita;
- Medida da profundidade esquerda;
- Medida dos fundos;
- Área real;
- Área tributada;
- Número/livro/folha no registro de imóveis;
- Construções (com área construída, tipo de construção, ano da construção);
- Proprietários/promitentes/responsáveis tributários;
- Croqui do imóvel (imagem);
- Georreferenciamento.

2.9.6.2 Para determinar a área tributada, o módulo deverá oferecer valores resultantes de cálculo simples (geométrico) e outro utilizando a fórmula de Harper, sendo que o usuário deverá ter a opção de utilizar qualquer um dos resultados, ou nenhum deles, para o caso de terrenos muito irregulares ou cadastramento de “partes ideais”.

2.9.6.3 O módulo deverá oferecer simulação do cálculo, permitindo que o resultado seja impresso ou visualizado em tela, para garantir que a parametrização esteja correta.

2.9.6.4 O módulo deverá, ainda, prever a geração de arquivo a ser enviado para empresas que realizem impressão de carnês, geralmente contratadas pelas instituições bancárias com



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

as quais a prefeitura realiza convênios de cobrança. O layout desse arquivo depende de entendimento com a eventual empresa contratada.

2.9.6.5 Principais relatórios que o módulo deverá oferecer:

- Emissão de contas para confecção de carnês (em papel a4);
- Relatório da demonstração do cálculo do IPTU;
- Relatório das dívidas não pagas do IPTU;
- Relatório dos cadastros (individual ou carga geral);
- Comparativo das áreas calculadas e efetivamente tributadas;
- Relatório de valores por proprietários.

2.9.7 CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA – O módulo de contribuição de melhoria deverá permitir o cadastramento dos editais das obras de melhoria realizadas pela prefeitura na zona urbana, possibilitando associar a eles, os imóveis diretamente afetados pelas obras. O módulo deverá se utilizar do cadastro de imóveis do módulo de IPTU, evitando duplicidade de cadastro.

2.9.7.1 Para que o módulo possa realizar os cálculos da parte que cabe aos contribuintes, esse cadastro deverá ter no mínimo os seguintes dados:

- Data do edital;
- Tipo de obra;
- Logradouro atingido pela obra;
- Percentual de participação por parte do contribuinte;
- Valor do metro quadrado da obra;
- Quantidade máxima de parcelas;
- Data de vencimento de cada parcela;
- Imóveis atingidos pela obra com sua área de participação.

2.9.7.2 O módulo deverá oferecer a possibilidade de calcular apenas uma parcela de contribuição no seu valor total, para posterior parcelamento, ou a totalidade das parcelas previstas no edital, de acordo com o entendimento e necessidade da prefeitura. Deverá ser prevista a possibilidade de oferecer um ou mais descontos para pagamento da parcela única, assim como a possibilidade de cobrança de encargos financeiros nas parcelas vincendas.

2.9.8 ITBI – O módulo de ITBI deverá calcular o valor do imposto de transmissão de bens imóveis, baseado em tipos de transmissão e nos valores venais do imóvel, gerando uma guia de ITBI. Esse módulo deverá se utilizar dos cadastros do módulo do IPTU para evitar duplicidade de cadastramento. As guias não pagas deverão ser canceladas automaticamente se não pagas após um período predeterminado pela Prefeitura Municipal. Deverão ser disponibilizados no mínimo os seguintes relatórios:

- Dívidas de ITBI por imóvel;
- Emissão das guias de ITBI.

2.9.9. FINANCIAMENTOS – Esse módulo deverá controlar os financiamentos (habitacionais, crédito educativo, entre outros créditos oferecidos pela prefeitura), e realizar o cálculo do valor das parcelas. O cálculo das parcelas dependerá dos objetos do contrato firmado entre a prefeitura e o beneficiado, e deverá seguir as seguintes parametrizações:

- Quantidade de parcelas;
- Periodicidade dos vencimentos (mensal, semestral, anual);
- Percentual de juro contratual;
- Periodicidade da capitalização;
- Índice de correção contratual;
- Indicativo de prestações fixas entre capitalizações;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- Percentual de desconto para pagamento no período de carência;
- Percentual de rebate de juros, para pagamento em dia;
- Índice de correção de mora;
- Percentual de juros de mora;
- Percentual de multa para pagamento em atraso;

2.9.9.1 Um eventual ajuste nas parametrizações deverá ajustar automaticamente todas as parcelas ainda não pagas.

2.9.9.2 Em se tratando de “crédito educativo”, o módulo deverá prever a possibilidade de quitação antecipada de qualquer parcela devida pelo devedor.

2.9.9.3 Deverá ser prevista a possibilidade de quitação das parcelas mediante o débito em conta do devedor, se ele assim desejar e a prefeitura concordar. Para tanto, o módulo deve prever a troca de arquivos com as instituições bancárias para que o débito se realize.

2.9.9.4 No mínimo os seguintes relatórios deverão ser disponibilizados:

- Emissão de boletos dos contratos;
- Relatório das parcelas de um financiamento;
- Relatório dos financiamentos.

2.9.10. DÍVIDAS DIVERSAS – Esse módulo deverá oferecer a possibilidade de lançamento e cobrança de todos os tipos de dívida não previstos nos demais módulos solicitados, e eventualmente gerados aos contribuintes. Para tanto, deverá oferecer no mínimo as parametrizações (ou outras eventualmente necessárias):

- ✓ Descrição do tipo de dívida;
- ✓ Indicativo de dívida tributária/não tributária;
- ✓ Indicativo de data de início do cálculo da mora (vencimento ou lançamento);
- ✓ Percentual de juros a serem aplicados do lançamento ao vencimento (semelhante ao “juros contratual”);
- ✓ Indicativo se a dívida sofrerá correção de valor antes do vencimento.

2.9.10.1 O módulo deverá oferecer a possibilidade de criar dívidas parceladas, com qualquer quantidade de parcelas. Também deverá possibilitar a indicação de mais de um devedor, assim como avalistas.

2.9.11. PARCELAMENTO DA DÍVIDA ATIVA– O módulo de parcelamento deverá possibilitar a renegociação de dívidas ativas, obedecendo parâmetros definidos em lei municipal. Os parâmetros mínimos previstos devem ser os seguintes:

- ✓ Máximo de parcelas permitido;
- ✓ Valor mínimo da parcela;
- ✓ Percentual mínimo para entrada;
- ✓ Quantidade de dias para o primeiro vencimento;
- ✓ Periodicidade dos vencimentos (mensal/semestral/anual);
- ✓ Tolerância para atraso em dias;
- ✓ Tolerância para atraso em parcelas;
- ✓ Percentual de juros a ser aplicado antes do vencimento da parcela;
- ✓ Forma de cálculo do juro anterior ao vencimento (pró-rata/mês cheio ou fração);
- ✓ Indicativo se a parcela é corrigida monetariamente antes do vencimento;
- ✓ Relação dos tipos de dívida atingidos pela Lei;
- ✓ Percentual de remissão de multa;
- ✓ Percentual de remissão de juros;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- ✓ Percentual de remissão de correção.

2.9.11.1 O módulo deverá oferecer a emissão de um termo de débito para ser assinado pelo contribuinte. O texto do termo deverá ser configurável.

2.9.11.2 Havendo necessidade de cancelar o parcelamento (por falta de pagamento, por exemplo), as parcelas originais deverão ser automaticamente “reabertas” obedecendo uma das seguintes opções:

- ✓ Reabrir todas as parcelas, proporcionalmente ao saldo do parcelamento
- ✓ Reabrir as mais recentes considerando a data de lançamento;
- ✓ Reabrir as mais antigas considerando a data de lançamento;
- ✓ Reabrir as mais recentes considerando a data de vencimento;
- ✓ Reabrir as mais antigas considerando a data de vencimento.

2.9.11.3 O módulo deverá armazenar todas as informações sobre o parcelamento. No mínimo as seguintes:

- ✓ Dívidas que compõe o parcelamento;
- ✓ Data do lançamento da dívida;
- ✓ Data de vencimento da dívida;
- ✓ Valor original;
- ✓ Correção;
- ✓ Multa;
- ✓ Juros;
- ✓ Atualização contratual;
- ✓ Juro contratual;
- ✓ Valor total parcelado;
- ✓ Valor remido da correção;
- ✓ Valor remido da multa;
- ✓ Valor remido dos juros;
- ✓ Parcelas resultantes do parcelamento;
- ✓ Número da parcela;
- ✓ Data do vencimento;
- ✓ Valor original que compõe a parcela;
- ✓ Valor da correção que compõe a parcela;
- ✓ Valor dos juros que compõe a parcela
- ✓ Valor da atualização contratual que compõe a parcela;
- ✓ Valor dos juros contratuais que compõe a parcela;
- ✓ Valor final da parcela;
- ✓ Valor da correção remida na geração da parcela;
- ✓ Valor da multa remida na geração da parcela;
- ✓ Valor dos juros remidos na geração da parcela.

2.9.12 ÁGUA

O módulo de água deverá permitir o cadastramento dos consumidores de água do município e a realização do cálculo da conta de água, baseado em leitura de hidrômetros.

O módulo deverá permitir a criação de rotas para leitura dos hidrômetros, facilitando o deslocamento da pessoa responsável pelas leituras. Após o cálculo das contas, deverá ser possível alterar as leituras eventualmente coletadas ou digitadas incorretamente, situação em que uma nova conta deverá gerada, com os valores corretos.

O cálculo deverá obedecer a parametrização definida conforme a utilização (exemplo: residencial, comercial, etc).

Principais relatórios que o módulo deverá oferecer:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- ✓ Relatório das contas de água da competência;
- ✓ Posição das contas de água;
- ✓ Relatório do cadastro de consumidores;
- ✓ Emissão de boletos das contas de água;
- ✓ Planilha para leitura dos hidrômetros, oferecendo possibilidade de emissão por logradouro, localidade ou rota;
- ✓ Planilha de lançamentos de leituras;
- ✓ Relatório para conferência dos lançamentos.

2.9.13. CONSIDERAÇÕES REFERENTES A TODOS OS MÓDULOS DA ARRECAÇÃO

2.9.13.1 Todos os módulos do sistema deverão ser completamente integrados entre si, facilitando o atendimento ao contribuinte e evitando informações duplicadas da base de dados. O sistema deverá oferecer consultas e relatórios que demonstrem de forma integrada todas as dívidas geradas por todos os módulos. Na consulta de dívidas do contribuinte deverá ser possível visualizar todos os detalhes de uma dívida singular.

2.9.13.2 O sistema deverá oferecer as seguintes funcionalidades que deverão ser comuns a todos os módulos:

- Cancelamento de dívidas;
- Estorno de cancelamento de dívidas;
- Cancelamento de parcelamentos;
- Cancelamento de financiamentos;
- Estorno de pagamento indevido;
- Informação de dados da certidão de dívidas ativas, para o caso de certidões emitidas em sistemas anteriores;
- Consulta de dívidas/extrato/emissão de boletos;
- Consulta de parcelamentos;
- Consulta de dívidas por imóvel;
- Consulta de dívida por nosso número bancário;
- Simulação de cálculo de juros e correção;
- Baixa de boletos por retorno bancário, contemplando os formatos:
 - ✓ BSJ88 (BANRISUL),
 - ✓ FEBRABAN 150,
 - ✓ CNAB 240,
 - ✓ CNAB 400,
- Baixa manual de dívidas (por decisões judiciais);
- Geração do arquivo de débito em conta dos financiamentos;
- Geração do arquivo de débito em conta das contas de água;
- Geração do arquivo TCE_4010;
- Transferência de dívidas para a dívida ativa (livro de dívida ativa);
- Cadastro de bairros;
- Cadastro de logradouros;
- Cadastro de tipos de logradouros;
- Cadastro de quadras;
- Cadastro de quarteirões;
- Cadastro de leis de parcelamento;
- Cadastro de leis de remissão de encargos para o parcelamento;
- Cadastro único de pessoas (físicas e jurídicas);
- Cadastro dos CNAE;
- Cadastro de feriados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- Cadastro de texto padrão para: termo de inscrição de dívida ativa, ajuizamento, alvará, certidão de dívida ativa, notificação, confissão de débitos;
- Cadastro de usuários de água;
- Cadastro de rotas para leitura dos hidrômetros;
- Cadastro de utilizações para água;
- Cadastro das estações de tratamento de água;
- Cadastro de dívidas diversas;
- Cadastro de tipos de dívidas diversas;
- Cadastro de eventuais/ambulantes;
- Cadastro de financiamentos;
- Cadastro de objetos de financiamento;
- Cadastro de imóveis;
- Croquis dos imóveis;
- Georreferenciamento dos imóveis;
- Tabela de pedologias;
- Tabela de topografias;
- Tabela de taxas do imóvel;
- Tabela de depreciação de construções;
- Tabela de tipos de construções;
- Tabela do IRO;
- Tabela das zonas urbanas;
- Tabela da limpeza urbana;
- Tabela da coleta de lixo;
- Cadastro do ISSQN;
- Guia do ITBI;
- Cadastro de tipos de transmissão de imóveis;
- Obras de melhoria;
- Cadastro de tipos de melhoria;
- Cadastro de bancos/agências;
- Cadastro de índices de correção.

No mínimo os seguintes relatórios deverão ser disponibilizados:

- o Pagamentos efetuados,
- o Ocorrências das baixas por retorno bancário,
- o Dívidas canceladas ou parceladas,
- o Contribuintes com débitos vencidos,
- o Curva abc dos contribuintes,
- o Demonstrativo de cálculo da CDA,
- o Relatório geral de dívidas
- o Parcelamentos realizados
- o Dívidas prescritas
- o Ocorrências das leituras de hidrômetros,
- o Posição das contas de água,
- o Cadastro de usuários de água,
- o Emissão de boletos,
- o Cadastro de pessoas,
- o Termo de inscrição em dívida ativa,
- o Alvarás,
- o Certidão de dívida ativa (CDA),
- o Livro de inscrição em dívida ativa,
- o Negativa de débitos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- o Parcelas dos financiamentos,
- o Cadastro de financiamentos,
- o Carnês de IPTU,
- o Demonstrativo de cálculo do IPTU,
- o Cadastros de imóveis (carga geral),
- o Proprietários com seus valores de IPTU,
- o Cadastro do ISSQN,
- o Inscrições de ISSQN que não declararam ISSQN variável,
- o Ocorrências na importação do simples nacional,
- o Valores calculados para o ISSQN,
- o Guias de ITBI emitidas por imóvel,
- o Resumo da dívida ativa por exercício,
- o Resumo de pagamentos da dívida ativa,
- o Resumo mensal da dívida do exercício.

2.10. O SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL – O sistema de meio ambiente deverá controlar a solicitação, emissão e validade das licenças ambientais, bem como a cobrança de taxas. Para tanto, deverá:

- Permitir a criação de processos de licenciamento ambiental;
- Permitir a criação de protocolos de licença prévia, licença de instalação, licença de operação e renovação de operação;
- Permitir a inserção de documentos em formato digital na base de dados, vinculados ao protocolo;
- Permitir a criação de condicionantes ao protocolo;
- Controlar o vencimento das condicionantes;
- Permitir o controle da tramitação de documentos;
- Permitir a geração de cobrança taxas, integrado com o sistema de arrecadação;
- Permitir a emissão de boletos bancários;
- Permitir a informação de denúncias e infrações;
- Permitir o controle de vistorias, aceitando inclusive, a inclusão de fotografias digitais na base de dados;

Emitir, no mínimo os seguintes relatórios:

- ✓ Negativa de débitos ambientais,
- ✓ Relatórios de condições e restrições a vencer,
- ✓ Formulário para vistoria,
- ✓ Formulário de auto de infração,
- ✓ Relatório fotográfico,
- ✓ Laudo de vistoria,
- ✓ Boletos para cobrança de taxas,
- ✓ Processos por pessoa,
- ✓ Processos por ramo de atividade,
- ✓ Documentos por vencimento,
- ✓ Disponibilizar na internet as informações referente às licenças.

2.11. MÓDULO PORTAL AMBIENTAL

Considerações gerais: A Lei Complementar nº 140 de 08 de Dezembro de 2011, permite publicar pedidos de licenciamento, renovação e a respectiva concessão, pode ser publicados no jornal oficial, bem como em periódico regional ou local de grande circulação, ou em meio eletrônico de comunicação mantido pelo órgão ambiental competente.

Para atender essa necessidade o sistema Ambiental, deverá permitir o recebimento dos dados do sistema de gestão Ambiental, disponibilizar de forma organizada, o acesso através do site do ente com a simples adição de um link.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

Permitir no mínimo as seguintes Consultas:

- Licenças emitidas por empreendedor, permitir filtrar por CNPJ, CPF ou pelo nome dos protocolantes do processo.
- Licenças por tipo de documentos, (Atestado, Autorização, Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença Operação)

As consultas devem oferecer a opção da cópia da licença emitida e permitir ser impressa.

2.12.- LICITAÇÕES E PREGÃO PRESENCIAL – O sistema de licitações deve contemplar todas as modalidades licitação previstos em lei, informatizando o processo desde a requisição até a homologação dos resultados. O sistema deverá facilitar o trabalho de criação do processo licitatório, obedecendo as características de cada modalidade, bem como facilitar os trabalhos durante as fases de abertura, julgamento, adjudicação e homologação.

2.12.1 O sistema deverá possibilitar a criação de requisições eletrônicas por parte das partes interessadas (secretarias), e proporcionar que o setor de compras e licitações monte o edital e o processo de compras a partir dessas requisições. As requisições devem ser autorizadas eletronicamente, através de senhas, por um responsável de cada secretaria.

2.12.2 O sistema deverá permitir que várias requisições componham um único processo de compras, assim como, que uma requisição possa ser subdividida em mais do que um processo de compras. O sistema também deverá permitir o arquivamento digital do edital e eventuais anexos digitalizados que fizerem parte do processo.

2.12.3 O sistema deverá oferecer a criação de uma planilha eletrônica contendo os itens licitados, para que seja preenchida pelos fornecedores que retirarem o edital, e devolvida para a prefeitura no momento da abertura da licitação, para que as cotações do fornecedor sejam importadas eletronicamente.

2.12.4 Em se tratando de licitação preferencial, o sistema somente deverá aceitar a inclusão de fornecedores que sejam ME ou EPP.

2.12.5 Após a inserção das propostas, não se tratando de Pregão presencial, o sistema deverá apontar os vencedores e permitir ao responsável interferir nos resultados em função de avaliação de eventuais critérios de avaliação subjetivos que constem do edital.

2.12.6 PREGÃO PRESENCIAL - No caso de Pregão Presencial, o sistema deverá contemplar as seguintes fases:

- Credenciamento: onde serão cadastrados os fornecedores presentes com a indicação de seus representantes;
- Abertura do pregão e lançamento das propostas: após iniciada essa fase, o sistema deverá impossibilitar novos credenciamentos. A abertura do pregão só será permitida pelo sistema se respeitar a data e hora ditada pelo edital para tal.
- Lances: nesta fase serão realizados os lances do pregão. O sistema deverá:
 - ✓ Possibilitar a correção de eventuais erros de digitação no lançamento das propostas, Cancelar automaticamente os itens que não foram cotados por nenhum fornecedor,
 - ✓ Automaticamente, avaliar a possibilidade de participação de cada fornecedor, respeitando o limite de 10% de estabelecido em lei, em relação à menor proposta,
 - ✓ Automatizar o cálculo e utilização do próximo lance, de acordo com as especificações do edital, sem que seja necessário digitação do lance pelo pregoeiro, bastando sua confirmação,
 - ✓ Oferecer a possibilidade informação de lances menores por parte dos participantes,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- ✓ Emitir um alerta visual em caso de lance com diferença maior que 2 vezes o mínimo estabelecido pelo edital,
- ✓ Prever a utilização de até 4 casas decimais nas propostas e lances, realizando os cálculos de acordo com a quantidade de decimais determinados pelo edital,
- ✓ Oferecer a possibilidade de anular qualquer lance que o pregoeiro eventualmente julgue necessário,
- ✓ Encerrados os lances, e havendo empate de valores propostos, o sistema deverá oferecer meios de realizar um desempate,
- ✓ Ao término do certame, se o vencedor não for ME/EPP, o sistema deverá avaliar se alguma ME/EPP participante se enquadra dentro de 5% de diferença para o melhor lance, conforme previsto pela Lei complementar 123 de 14/12/2006, e oferece a possibilidade de um novo lance para esses fornecedores,
- ✓ Possibilitar o cancelamento do item em lance,
- ✓ Possibilitar a desclassificação de qualquer fornecedor participante dos lances,
- ✓ Exibir o histórico dos lances oferecidos,
- ✓ Realizados os lances de todos os itens, deverá ser facultada a emissão da relação dos lances vencedores e da “ata da sessão pública”.
- Adjudicação: durante a fase de adjudicação, o sistema deverá oferecer:
 - ✓ Possibilidade de habilitar, desabilitar ou desclassificar fornecedores
 - ✓ Possibilidade de cancelar o item
 - ✓ Aceitar novos lances por parte do fornecedor com melhor lance
 - ✓ Possibilidade de realizar desempates quando a desclassificação ou desabilitação de fornecedores provocarem situações de empates
 - ✓ Possibilidade de adjudicação conjunta de todos os itens que tem no lance vencedor o mesmo fornecedor
- ✓ Homologação: na homologação, o sistema deverá oferecer a possibilidade de revogação de um ou mais itens.

2.12.7 Durante todas as fases deverá ser oferecida a possibilidade de informar observações, que deverão ser impressas nas atas e nos termos de adjudicação e de homologação, e também a possibilidade de cancelamento da licitação.

2.12.8 Após a conclusão das fases, o sistema deverá oferecer a emissão dos seguintes relatórios:

- ✓ Resultado por fornecedor;
- ✓ Ata da sessão pública (Ata parcial);
- ✓ Termo de julgamento de adjudicação;
- ✓ Termo de Homologação;
- ✓ Ata final.

2.13- LEI 131 – Portal da Transparência Pública – A Lei Complementar 131 exige a liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa. Na implantação da LC 131, a expressão tempo real foi flexibilizada para 01 dia. Desta forma, todas as informações previstas na Lei deverão estar disponíveis, para consulta, via internet, ao final de cada dia.

2.13.1 O sistema deverá atender as diretrizes da Lei nº 12.527, de 18/11/2011, Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site.

2.14- CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - O CRAS é o serviço de proteção e atendimento integral a família, consiste em um trabalho continuado que visa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

fortalecer a função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso a usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

2.14.1 O Sistema do CRAS deve permitir a informatização dos dados e o controle dos atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos efetuados.

2.14.2 Os menus do sistema deve ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários, sendo que para cada usuário deve existir um grupo de menu personalizável em tempo de execução.

2.14.3 O sistema deverá permitir ser utilizado em qualquer computador da rede ou internet pela prefeitura, sem necessidade de instalar nenhum outro componente e deve:

- Permitir cadastrar as pessoas na chegada ao CRAS, sendo para busca de informações ou para encaminhamento;
- Permitir inclusão das pessoas para o atendimento individualizado para avaliação por profissionais da área (assistentes sociais, psicólogos, etc.);
- Permitir a inclusão dos atendimentos feitos nos domicílios;
- Permitir cadastrar pessoas que necessitem de acompanhamentos que participam de atividades nos grupos;
- Permitir cadastrar as pessoas que buscam o CRAS e não precisam de acompanhamento, mas são encaminhadas a outros órgãos ou serviços (Atendimento de saúde, Ministério Público, Delegacias Especializadas, etc.);
- Permitir a Inclusão de grupos de atividades e cadastramentos dos encontros realizados por estes grupos (PETI, Artesanato, etc.), bem como o controle de presenças das pessoas nos encontros;
- Permitir a Inclusão de atividades de caráter não continuado efetuado pela equipe do CRAS (palestras, encontros, etc.)

2.14.4 O Sistema deverá permitir gerar diversos relatórios como:

1. Relatório de Atendimento por Período;
2. Relatório Diário de Presenças (Grupo de Pessoas);
3. Relatório Grupo Familiar;
4. Relatório de Grupos de Pessoas;
5. Relatório Histórico da Pessoa no CRAS;
6. Relatório de Pessoa(s) Deficiente(s);
7. Relatório de Programas Coletivos;
8. Relatório de Tipos de Encaminhamentos.
9. Relatório mensal de atendimentos (produção do mês) realizados pelo CRAS;
10. Relatório das famílias incluídas em acompanhamento pelo PAIF

2.15- MÓDULO COLETOR DE ÁGUA

- Módulo deverá estar desenvolvido em .Net Mobile
- Rodar em equipamentos com sistemas operacionais Windows CE, Pocket PC 2003 ou Windows Mobile 6.x.
- Imprimir as contas em impressoras com programação padrão CPCL
- Deverá ter comunicação entre coletor e impressora via Bluetooth
- Deverá ter comunicação entre o coletor e o servidor via arquivos texto, possibilitando uso de USB, Bluetooth ou cartão de memória
- Utilizar papel de 104 mm de largura
- O módulo deverá formatar toda a conta, não sendo necessário ter papel pré-impresso, o que barateia as bobinas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

- Emitir conta por média de consumo para o caso de impossibilidade de leitura
- Informar via arquivo de retorno, da impossibilidade de impressão da conta.
- Possibilitar informações de ocorrência, como falta de acesso ao hidrômetro, hidrômetro estragado, hidrômetro virado, etc
- Permitir ajustar a rota de coleta
- Permitir coletar leituras sem seguir a rota (coleta aleatória)
- Deverá ter consultas de informações detalhadas do usuário, inclusive com últimos consumos e média.

2.16- RECURSOS HUMANOS

Deverá permitir cadastrar funcionários, com as informações cadastrais dos mesmos;

- Deverá permitir cadastrar diversos vínculos desses funcionários, com a prefeitura, contendo todos os dados relativos a esse vínculo, tais como, data de admissão, cargo, função, horários de trabalho, salários, etc.
- Deverá guardar históricos sobre salários, férias, faltas, licenças, acidentes, contribuições sindicais, e assentamentos diversos.
- Deverá permitir imprimir a ficha funcional com todas as informações, inclusive com a foto do funcionário;
- Deverá fornecer relatórios com informações a respeito de triênios e quinquênios a serem concedidos.

2.17- FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

Deve controlar os valores de contribuição e da base de cálculo da contribuição ao RPPS. Os valores mensais deverão ser importados diretamente da folha de pagamento, mesmo de meses e anos passados. Todos os valores deverão ser agrupados por CPF, juntando, portanto as informações dos diversos contratos que um funcionário possa ter. Também permitir a digitação de dados referentes a outras empresas onde a pessoa possa ter trabalhado. Emitir extratos periódicos para serem entregues aos funcionários.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO:

3.1 O serviço de implantação, migração dos dados e configuração será de inteira responsabilidade da empresa vencedora da licitação;

3.2 A Empresa Contratada deve possuir equipe técnica capacitada para a execução da demanda.

3.3 A Empresa Contratada deverá oferecer o repasse tecnológico da operacionalização para no mínimo 02 (dois) técnicos da Administração Pública.

3.4 A Empresa Contratada deverá prestar as informações necessárias em todas as fases de execução dos serviços, através de técnicos capacitados, sempre que convocada por escrito, e, ainda, participar de reuniões no sentido de atender eventuais solicitações quanto à prestação dos serviços.

3.5 O serviço de suporte técnico será prestado nas modalidades: telefônica, via internet, on line, e ou nas instalações da Administração Pública (in loco).

3.6 O serviço de suporte técnico através de telefone, on line ou internet será prestado nos dias úteis, de segunda a sexta feira, das 8h às 18h em idioma português.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

3.7 O atendimento “in-loco” deverá ser prestado no regime de 8x5 (8 horas por dia e 5 dias por semana), solicitado por escrito, via e-mail ou fax, determinado pelo grau de criticidade do problema que esteja sendo relatado, por técnico da Empresa Contratada devidamente qualificado e treinado nos módulos do sistema instalados na sede da Administração Pública.

4. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO PRODUTO:

4.1 O produto deverá ser entregue pela Empresa Contratada atendendo as seguintes condições:

4.1.1 Deverá estar devidamente licenciado, instalado e configurado em equipamentos disponibilizados pela Administração Pública para esta finalidade.

4.1.2. Deverá atender as necessidades de migração e requisitos operacionais da Administração Pública para proteção de seu Sistema Corporativo.

4.1.3. O prazo máximo para implantação e conversão dos sistemas é de 30 (trinta) dias.

5. DA GARANTIA DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

5.1 A Empresa Contratada deve garantir que o sistema está em perfeitas condições de uso e pronto para ser implantado nos computadores da Administração Pública, atendendo todos os requisitos legais e permitindo a emissão via relatório e arquivo de todas as informações para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

Barra Funda/RS, 02 de setembro de 2013.

ALEXANDRE ELIAS NICOLA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA
ANEXO II - TERMO DE CREDENCIAMENTO

Credencio(amos) o(a) Sr.(a)
....., portador(a) da CI nº e CPF nº
....., a participar da licitação instaurada pelo Município de Barra Funda/RS - Secretaria Municipal de Administração - Setor de Licitações, Tomada de Preço nº 04/2013, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome de (nome da licitante), CNPJ nº, bem como formular propostas, apresentar declarações e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

..... de de 2013.

Nome e Assinatura do representante legal da licitante
Firma Reconhecida

OBSERVAÇÃO: Este termo de credenciamento deverá ser entregue fora dos envelopes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPENSA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO E DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que
..... (nome da
licitante), CNPJ nº, cumpre plenamente os requisitos de
habilitação da licitação do Município de Barra Funda/RS, - Secretaria Municipal de
Administração - Setor de Licitações - Tomada de Preço nº 04/2013. Declaro/amos também
não estar temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a
Administração, bem como não ter sido declarada inidônea para licitar e contratar com a
Administração Pública.

..... de de 2013.

Nome e Assinatura do representante legal da licitante
Firma Reconhecida

OBSERVAÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue no envelope nº 01.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que
..... (nome da
licitante), CNPJ nº, não desenvolve trabalho noturno, perigoso ou
insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem desenvolve qualquer trabalho com
menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em
cumprimento do disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

..... de de 2013.

Nome e assinatura do representante legal da licitante

OBSERVAÇÃO: Esta declaração deverá ser entregue no envelope nº 01.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

SERVIÇOS DE INFORMÁTICA

O Município de Barra Funda, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrição no CNPJ nº 94.704.004/0001-02, representado pelo seu Prefeito Municipal, doravante denominado de CONTRATANTE, e a Empresa, neste ato representada por, a seguir denominado de CONTRATADO, tem entre si justas e acordadas as seguintes cláusulas e condições contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A CONTRATANTE contrata o CONTRATADO para a prestação de serviços especializados na área de informática para implantação, treinamento, conversão dos dados, locação da Licença de Uso de Sistema Integrado de Gestão Pública, contemplando os seguintes sistemas (módulos): Contabilidade pública – NBCASP (Norma Brasileira de Contabilidade aplicada ao Setor Público); Tesouraria; Automação do caixa; Conciliação Bancária; Controle patrimonial; Controle de frotas; Controle de estoque (almoxarifado); Folha de pagamento; Arrecadação (ISSQN, IPTU e TAXAS, Contribuição de Melhorias, ITBI, Financiamentos, Dividas Diversas, Parcelamento da Divida Ativa, Água); Sistema Gestão Ambiental; Portal Ambiental; Licitações e Pregão Presencial; Lei Complementar nº 131, de 27 de Maio de 2009 – Portal da Transparência Pública; CRAS (Centro de Referência de Assistência Social); Coletor de Água; Recursos Humanos e Fundo de Aposentadoria e Pensão de acordo com o descrito no anexo I do Processo Licitatório nº

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. – O preço certo e ajustado entre as partes é o seguinte:

2.1.1. – Para os serviços de implantação, conversão dos dados e treinamento do quadro funcional, a importância de R\$. _____(_____) entendido como justo, constante da proposta vencedora da licitação.

2.1.2. – Pela hora técnica R\$. _____(_____) nos termos da proposta vencedora;

2.1.3. – Pelo quilômetro rodado para atendimento in loco R\$. _____(_____) nos termos da proposta vencedora;

2.1.3.1. – No caso de cobrança de valores nos termos previstos no sub item 2.1.3. estes ficam limitados ao valor da distancia percorrida ou 350 (trezentos e cinquenta) quilômetros, caso a distancia percorrida tenha sido superior.

2.1.4. Pela locação mensal dos sistemas objeto deste contrato, nos termos do quadro seguinte:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL
---------------	--------------

2.2 - O faturamento terá início após a assinatura do contrato, vencendo as parcelas na seguinte periodicidade:

2.2.1. Para os serviços descritos no item 2.1.1 em 5 (cinco) parcelas mensais, vencendo a primeira 10 (dez) dias após a sua efetiva conclusão e as demais em 30, 60, 90 e 120 dias após o pagamento da primeira;

2.2.2. Para os serviços descritos nos item 2.1.2. e 2.1.3. juntamente com a parcela do valor locatício (item 2.2.3.) do mês seguinte ao da sua efetiva realização;

2.2.3. Para os serviços descritos no item 2.1.4., até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao de sua competência;

2.3. – Os valores contratados serão fixos e sem reajuste. No que se refere aos valores descritos nos itens 2.1.2., 2.1.3. e 2.1.4. haverá a correção anual, nos mesmos índices do IGPM-FVV ou de acordo com outro indexador que vier em sua substituição.

2.4 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país e somente serão aceitas quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

2.5. - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

2.6. - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá obedecer aos seguintes prazos:

- Prazo para início dos serviços: 10 (dez) dias.
- Prazo para a implantação, conversão dos dados e configurações: 30 (trinta) dias.
- Prazo para treinamento do quadro funcional: 30 (trinta) dias.
- Prazo de locação – 12 (doze) meses podendo ser renovado por iguais períodos, a critério da administração, até completar o prazo de 60 (sessenta) meses.
- Prazo para atendimento on line, por telefone ou remoto – imediato, durante os dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Barra Funda;
- Prazo para atendimento in loco – 3 (três dias);

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 0301 04 122 0016 2004 3390 39 05 00 00 00 0001

CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

A falta ou inexecução do presente contrato, parcial ou total, sujeitará o CONTRATADO às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – EMBASAMENTO LEGAL

O presente contrato está embasado no Processo Licitatório nº 24/2013, Tomada de Preços nº 04/2013 e de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Sarandi/RS para dirimir os casos omissos ao presente contrato.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas idôneas, a tudo presente e que também assinam.

Barra Funda/RS, em de 2013.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA FUNDA

ANEXO VI
TERMO DE VISITA
(MODELO)

Atestamos, para os devidos fins, nos termos do EDITAL DE TOMADA DE PREÇO Nº 04/2013, Processo Licitatório nº 24/2013, que a Empresa realizou vistorias nas mais diversas secretarias municipais, tomando conhecimento dos softwares instalados e da base de dados existente, bem como dos equipamentos de informática disponíveis, realizando um exame detalhado, verificando todas as dificuldades dos serviços, tendo pleno conhecimento de todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e ainda, que aceita como válida a situação em que se encontra para a realização dos serviços a que se refere a Tomada de Preços nº 04/2013

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

_____, em _____ de _____ de 2013.

Rudimar Antônio Pellenz
Secretário da Administração

Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal
Razão Social e Carimbo do CNPJ