



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023**

**Processo nº 147/2023**

**Abertura: 26 de dezembro de 2023**

**Horário: 09h00min**

**Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ORÇAMENTO SIGILOSO**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDER O PODER EXECUTIVO E O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE PONTÃO/RS.**

O MUNICÍPIO DE PONTÃO - RS, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, mediante sua Pregoeira, designada pela Portaria nº 332/2022, torna público, para conhecimento dos interessados, que, encontra-se aberta licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto municipal nº 925 de 16 de junho de 2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e condições previstas no Edital e seus anexos, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no dia e hora acima mencionados, no seguinte local: no Centro Administrativo municipal de Pontão - RS, sito na Avenida Júlio de Maílhos, nº 1613, Centro, mediante as seguintes condições:

**1. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA:**

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de Empresa Especializada em Sistemas de Informática de Gestão Pública Municipal, para o Executivo e para o Legislativo, compreendendo:** Locação da Licença de Uso de Sistemas de Informática, migração, conversão, instalação, implantação e treinamento; suporte técnico quando solicitado; manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados, conforme descrições e especificações no termo de referência, constante no Anexo I, do presente edital.

1.1.1. Na ocorrência da empresa vencedora já ser fornecedora atual do sistema informatizado utilizado pelo Município não será cobrado/pago os Serviços de Implantação, conversão, migração e treinamento dos módulos já existentes.

1.1.2. Na ocorrência da empresa que vier a ser contratada necessitar de alteração do atual sistema, será de inteira responsabilidade da mesma, sem quaisquer custos para o Município contratante, a conversão do sistema atual para o novo sistema, que deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido no item 2.4 deste Edital.

1.1.3. O município não se obriga a contratar todos os módulos licitados.

1.1.4. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a migração, conversão de dados do sistema atual para o novo sistema, sendo que deverá ocorrer no prazo de 20 dias.

1.1.5. Fica o município isento de gerar qualquer layout para conversão dos dados.

1.2. O sistema integrado de Gestão Pública deverá ser instalado no servidor Linux da Prefeitura, o qual compartilha os dados da Câmara Municipal de Vereadores, com utilização em rede Windows nas estações de trabalho, para no mínimo 50 (cinquenta) usuários simultâneos, atendendo as especificações constantes do Termo de Referência, **Anexo I** deste Edital.

1.3. Os Sistemas deverão garantir a integridade dos dados.

1.4. Os menus do Sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários.

1.5. Deverá existir a integração entre os diversos sistemas, permitindo que os diversos setores da Administração possam trabalhar de forma conjunta.

1.6. Os Sistemas deverão ser instalados em servidor Linux da Prefeitura 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

1.6.1.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.

1.6.2. Não serão aceitas propostas parciais ou sistema que não atenda a todas as áreas constantes do Objeto, nem consórcio de empresas.

1.7. A Contratada deverá disponibilizar uma rotina com possibilidade de o Município fazer backups em um dispositivo físico por ela escolhido.

1.8. É obrigação empresa que vier a ser contratada refazer os serviços, sem ônus para o Município Contratante, sempre que os mesmos estiverem em desacordo com o solicitado, sob pena de sofrer as sanções previstas no contrato que será firmado entre as partes.

1.9. O Município Contratante, poderá a qualquer momento, quando julgado necessário, optar pela não contratação de algum dos módulos licitados, bem como aditivá-los ou suprimi-los do futuro contrato.

1.10. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária abaixo descrita:

**0301 04 122 0002 2005 1225.4 – MANUT. SEC. ADM**

**3390400000000 1500 O 1956.9 - SER. TERCEIROS. INF. C. PJ**

**3390400600000 1500 E 1968 – LOCAÇÃO SOFTWARE**

**2001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CAMARA DE VEREADORES**

**3390400000000 1500 O 736.6 – SERV. TECN. INFORMAÇÃO**

### **2. REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO:**

2.1. A rede em que a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal de Vereadores de Pontão/RS utilizam, opera com o sistema operacional Windows e XP com servidor Linux e os sistemas deverão operar com esta tecnologia, ou tecnologia compatível.

2.2. Todos os sistemas licitados deverão conter relatórios para análise dos setores administrativos da Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal de Vereadores de Pontão/RS.

2.3. O sistema deverá possuir uma rotina de backup, podendo o sistema ter a opção de realizar o próprio backup físico e/ou em local remoto (nuvem) automaticamente.

2.4. O Prazo para instalação, migração e conversão de dados dos sistemas deverá ser no máximo de 20 (vinte) dias consecutivos, após assinatura do contrato.

2.5. A empresa que vier a ser contratada deverá prestar acompanhamento aos usuários, da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Vereadores (sempre que necessário), em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias úteis após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento, livre de cobrança de hora técnica.

2.6. Não havendo homologação da liberação completa dos sistemas implantados, **caracterizará o cancelamento de todos os módulos contratados**, pois o Município de Pontão/RS busca garantia de continuidade em seu processo de gestão, bem como, atendimento às obrigações legais quanto às prestações de contas do município e da Câmara junto aos órgãos fiscalizadores.

2.7. 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.

2.7.1. No que se refere aos 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.

2.8. Somente poderão ser faturadas as atividades concluídas e aprovadas pelo Município Contratante.

**2.9. Fica o Município Contratante isento de gerar qualquer layout para a conversão dos dados.**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

### **3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO:**

3.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências estabelecidas neste Edital, e:

3.1.1. não estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com a Administração Pública em todas as esferas;

3.1.2. que não estejam sob processo de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial (declaração do órgão competente);

3.1.3. nenhum representante poderá representar mais de uma empresa licitante.

### **3.2. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

3.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 72 da Lei Complementar 123/2006, e devido à necessidade de identificação pela Pregoeira e pela Equipe de apoio, deverão comprovar o enquadramento como "ME" ou "EPP".

**3.2.2. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedido pela Equipe de Apoio, se o interessado comprovar tal situação jurídica.**

3.2.3. A não comprovação de enquadramento da empresa como "ME" ou "EPP", significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a Pregoeira, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, aplicáveis ao presente certame.

3.2.4. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

3.2.5. Nos termos dos artigos da Lei Complementar nº. 123/06, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.2.6. O empate mencionado no item 3.2.5 será verificado na situação em que a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, ocasião na qual se procederá da seguinte forma:

3.2.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, de acordo com o disposto no subitem 2.2.5, poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

3.2.8. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 2.2.5, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida no subitem 2.2.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

3.2.9. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.2.10. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

**3.2.11. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, conforme item 8 deste Edital, sob pena de inabilitação, ainda que essa apresente alguma restrição.**

3.2.12. Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

3.2.13. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 3.2.12, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas deste Edital, sendo facultado à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

**4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

4.1. O licitante, para credenciamento, deverá apresentar-se junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.

4.2. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) declaração de Firma Individual, se empresa individual.

b) se representante legal, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como das pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública, recorrer, desistir de recursos e prática dos demais atos inerentes ao certame; ou

b.2) termo de credenciamento (conforme modelo no ANEXO IV deste edital) outorgado pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Em ambos os casos (b.1 ou b.2), deverá ser acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

c) cartão de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídica (CNPJ);

4.2.1. É obrigatória a apresentação de documento de identidade para conferência pelo pregoeiro.

4.3. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

4.4 Declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constantes no item 8 do edital, conforme ANEXO III, a qual deverá ser apresentada por fora do envelope nº 01 Proposta, juntamente com a Carta de Credenciamento.

4.5. A presença do licitante ou representante legal é obrigatória, para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

**OBS: A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada por fora do envelope da proposta: Contrato Social ou Declaração de Firma Individual; Cartão do CNPJ, Procuração ou Termo de Credenciamento do ANEXO IV e a Declaração constante no ANEXO III.**

**5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

5.1 Os interessados deverão entregar, no dia e local, fixados no preâmbulo deste Edital e no horário estipulado no Item 05, para a realização desta licitação, os seus envelopes contendo a Proposta de Preços (Envelope nº 1) e os Documentos de Habilitação (Envelope nº 2) devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**À Prefeitura Municipal de Pontão**

**Processo Licitatório nº 147/2023**

**Pregão Presencial N° 058/2023**

**Envelope nº 1 – PROPOSTA**

**Nome do Proponente:**

**Prefeitura Municipal de Pontão**

**Processo Licitatório nº 147/2023**

**Pregão Presencial N° 058/2023**

**Envelope nº 2 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**Nome do Proponente:**

### **6. DA REALIZAÇÃO DO CERTAME E DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

6.1. No dia 26 de dezembro de 2023, às 09h00min, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO e nº 02 – DOCUMENTOS para procedimento do certame.

6.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

6.3. O Pregoeiro realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

6.4. Toda a documentação será apensada ao presente processo licitatório sendo elaborada a ata de realização dos trabalhos com a descrição do certame.

### **7. DA PROPOSTA DE PREÇO:**

**7.1. A proposta deverá ser apresentada, em pen drive (sob pena de desclassificação) e em meio físico, impressa por meio eletrônico em folhas da empresa, sequencialmente numeradas e rubricadas, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, podendo seguir-se o modelo de proposta do ANEXO II deste edital, e deverá conter:**

a) razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver), e nome da pessoa indicada para contatos;

b) prazo de que a proposta vigorará pelo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002.

7.2. Os licitantes deverão apresentar suas propostas, com a indicação completa do sistema/produto ofertado, incluindo marca, modelo, referências e demais dados técnicos, bem como com a indicação dos valores unitários/mês e totais dos itens/ano, exceto para os serviços de implantação, conversão, migração e treinamento que serão apenas unitários, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

7.2.1.) O preço da hora técnica de atendimento “in loco”, e/ou hora técnica remota, deverão ser cotadas em valor unitário por hora.

7.3. No referido preço cotado deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação; ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor.

7.4. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

**7.5. A Administração disponibilizará no site Oficial do município o Anexo VIII – Planilha Proposta em Excel, sendo OBRIGATÓRIO que as empresas participantes preencham o mesmo, devendo salvar a planilha em Pen drive, onde no momento do lançamento das propostas será utilizado o arquivo. Os fornecedores não deverão fazer modificações nos itens e suas descrições, somente preencher os campos relativos ao preço unitário. O arquivo deverá ser salvo em XLS.**

7.6. Havendo divergência entre o preço contido na proposta escrita e no pen drive prevalecerá para todos os efeitos o menor deles.

7.7. A proposta será julgada pelo MENOR PREÇO GLOBAL, apurado após a etapa dos lances e de acordo com as especificações dos serviços.

**7.8. O licitante vencedor deverá apresentar planilha atualizada com todos os preços vencedores da licitação, no intuito de posteriormente realizar a manutenção do certame corretamente, no prazo de 24hrs.**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

### **8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

8.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

8.2. Não havendo, pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**Os lances serão recebidos sucessivamente, na proporção nunca inferior a 1,00% sobre o valor global apurado após cada lance.**

8.3. No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

8.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

8.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.

8.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

8.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 15. DAS PENALIDADES deste Edital.

8.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.9. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo, o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

8.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

8.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e ofertar o menor preço GLOBAL.

8.13. Serão desclassificadas:

a) as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do ITEM 7;

b) as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis;

c) as propostas que não apresentem as especificações exigidas.

8.14 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

8.15. Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

8.16. A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao Departamento de Compras e Licitações deste Município, conforme subitem 17.1 deste Edital.

8.17. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**9. DA HABILITAÇÃO:**

9.1. Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE Nº 02, os documentos de habilitação a seguir.

9.1.1. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro Cadastral, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja dentro do prazo de validade e a documentação solicitada para a presente licitação conste nos Cadastro de Fornecedores do Município.

9.1.2. Também serão aceitos Certificados de Registro de Fornecedores emitidos pelo Governo Federal ou pelo Governo do Estado do Rio Grande do Sul.

9.2. As empresas cadastradas ou não-cadastradas deverão fazer prova dos seguintes documentos, em vigor na data da abertura da Sessão Pública do Pregão:

**9.2.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Declaração de Firma Individual, no caso de empresa individual (empresário individual ou microempreendedor individual), ou; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais (sociedade empresária) e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e; decreto de autorização, devidamente publicado, 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.

a.1) Independente do documento apresentado para cumprimento do disposto no item 'a', o objeto social da LICITANTE deve ser compatível com o objeto do presente certame;

a.2) O contrato social ou ato constitutivo mencionado anteriormente deverá ser apresentado com todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

**OBS: Os documentos das letras "a" e "b" que já foram apresentados por conta do credenciamento não serão exigidos no envelope de documentação.**

**9.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União emitida pela Receita federal do Brasil;

b) Certidão negativa de débito para com a Fazenda Estadual;

c) Certidão Negativa de débitos para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da licitante;

d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista em cumprimento a Lei nº 12.440/2011, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

f) Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM). Emissão através de: <https://certidoes.cgu.gov.br/>;

g) Apresentar consulta consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**9.2.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

a) Comprovante de capacidade técnica-operacional, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante já executou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, com firma reconhecida em cartório no caso de pessoa jurídica de direito privado;

b) Apresentar declaração de que implantará, converterá, migrará os sistemas e treinará os usuários num prazo máximo de até 20 (vinte) dias consecutivos (**ANEXO V**), contados a partir da assinatura do contrato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

c) No caso da empresa vencedora **não** ser a atual fornecedora dos serviços a serem prestados, esta deverá apresentar Plano de Treinamento aos usuários, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up, rotinas de simulação e de processamento.

### **9.2.4. DEMAIS DOCUMENTOS:**

a) Declaração de que não está descumprindo o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, assinada pelo representante legal da licitante, conforme ANEXO VI.

b) Declaração de que a proponente não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, conforme ANEXO VII.

### **9.2.5. 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.

9.3. O envelope de documentação deste pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 10 (dez) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

**Obs.:** Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou servidor da Prefeitura de Pontão, assinados eletronicamente através de Certificado Digital, ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial, ficando aqueles obtidos por meio da Internet dispensados de autenticação e sujeitos a sua verificação.

## **10. DA ADJUDICAÇÃO:**

10.1. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.2. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

10.3 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante detentor da melhor proposta será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

## **11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

11.1. Tendo o licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ele o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso.

11.2. Os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.3. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

11.4. As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

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

11.6. Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública.

11.7. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **12. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELA LICITANTE QUE VIER A SER CONTRATADA:**

12.1. O sistema integrado de Gestão Pública deverá atender as especificações constantes neste Edital, e deverá atender a todos os módulos exigidos, com acompanhamento permanente que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado.

12.2. Os Sistemas deverão garantir a integridade dos dados.

12.3. Os menus do sistema deverão ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários.

12.4. Os Sistemas deverão ser instalados em servidor Linux da Prefeitura 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.

12.5. 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 e a Câmara Municipal em seus sites.

12.6. A execução dos serviços, em todas as suas etapas, será fiscalizada pelos Contratantes (Município e Câmara de Vereadores).

12.6.1 Os serviços prestados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações solicitadas, devendo ser substituídos/atualizados no prazo de 03 (três) dias úteis às custas da empresa contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório. Caso os serviços não atendam às exigências constantes do Edital e seus anexos, a fiscalização poderá solicitar ao setor competente providencias necessárias, inclusive Processo Interno de rescisão unilateral de contrato, garantido o contraditório e a ampla defesa.

12.6.2. Independentemente da fiscalização a adjudicatária deverá garantir a qualidade da Prestação dos serviços contratados por toda a vigência do contrato.

**12.7. Os quantitativos dos módulos foram estimados. Podendo não ser usados todas as unidades, como também, poderá ser usada mais do que o estimado.**

### **13. DOS PRAZOS:**

13.1. A Secretaria Municipal da administração convocará regularmente a licitante vencedora para assinar o termo de Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias, 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, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e no subitem 12.2.

13.2. 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 realizar o serviço 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 10% (dez por cento), aplicada sobre o valor total da proposta financeira/contrato, atualizado, conforme Lei nº 8.666/93.

13.3. O prazo de prestação dos serviços contratados é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração e com a anuência da contratada, até atingir 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666-93.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

13.4. No caso de a execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, poderá ser concedido, mediante pedido formal da empresa contratada e interesse da Administração, reajuste ao preço proposto tendo como indexador a variação do IGPM (Índice Geral de Preços Médios — Fundação Getúlio Vargas) medida no período.

13.5. A empresa contratada deverá obedecer aos seguintes prazos:

13.5.1. **Prazo para início dos serviços:** 10 (dez) dias consecutivos a partir da assinatura do contrato.

13.5.2. **Prazo para a implantação, migração, conversão de dados e configurações:** 20 (vinte) dias consecutivos a partir da assinatura do contrato.

13.5.3. **Prazo para treinamento do quadro funcional:** 20 (vinte) dias consecutivos a partir da assinatura do contrato.

13.5.4. **Prazo para atendimento online, por telefone ou remoto:** imediato, durante os dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Pontão/RS;

13.5.5. **Prazo para atendimento in loco:** 2 (dois dias), a partir da solicitação.

### **14. DO PAGAMENTO:**

14.1. O pagamento da locação, licença de uso e manutenção dos sistemas será efetuado após emissão da Nota Fiscal de prestação dos Serviços, ateste da execução pelo Setor Competente através dos responsáveis pela fiscalização contratual, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

14.2. O pagamento será efetuado através de TED, transferência Bancária em conta corrente ou poupança em nome da empresa vencedora do certame, mensalmente, nas agências do Banco do Brasil, Banrisul, Sicredi, Caixa ou outra a ser informada, através dos Recursos Orçamentários correspondentes.

14.3. O pagamento relativo às fases iniciais (implantação, migração, instalação, testes, customização e treinamento) ocorrerá mediante a comprovação de que a atividade foi executada, concluída e aprovada, e se dará em até 2 (duas) parcelas.

**14.3.1. Na ocorrência da empresa vencedora já ser fornecedora atual do sistema informatizado utilizado pelo Município não será cobrado/pago o Serviço de Implantação, conversão, migração e treinamento dos módulos já existentes.**

14.4. O preço da hora técnica de atendimento “in loco”, e/ou hora técnica remota, somente será devido quando efetivamente ocorrer, mediante relatório detalhado, autorizado pelo Setor competente, acompanhado da respectiva nota fiscal

14.5. **A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do n.º do Pregão, do contrato, da Agência e Conta Bancária da Licitante**, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

### **15. DAS PENALIDADES:**

15.1. A recusa pelo fornecedor em executar os serviços adjudicados acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

15.2. O atraso que exceder ao prazo fixado para início da prestação dos serviços, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado.

15.3. O não-cumprimento de obrigação acessória, sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

15.4. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- e) comportamento inidôneo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) falhar na execução do contrato.

15.5. Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

15.6. As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.

15.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

### **16. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

16.1 Decairá do direito de impugnação dos termos do edital de Pregão, perante o Departamento de Compras e Licitações, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e irregularidade que o viciaram.

16.2 A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação.

16.3 Somente serão aceitas impugnações devidamente protocolados em tempo hábil junto ao protocolo geral da Secretaria de Administração, correspondências eletrônicas e outros meios que não o protocolo Geral não serão considerados para fins de Impugnação do Edital.

### **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

17.1. Qualquer informação ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Pontão, no Departamento de Compras e Licitações, sito na Av. Júlio de Maílhos, 1613, pelo e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br ou pelo telefone 54.3308-1900, no horário de expediente, preferencialmente, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

17.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Departamento de Compras e Licitações.

17.3. Ocorrendo à decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

17.4. **Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e e-mail.**

17.5. O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do Município de Pontão, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8666/93, sobre o valor inicial contratado.

17.6. **Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.**

17.7. **Todos os serviços ofertados deverão atender as Normas de regulamentação vigente.**

17.8. A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8666/93).

### **18. DOS ANEXOS:**

18.1 São anexos deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III - Declaração de Atendimento as Condições de Habilitação;

Anexo IV - Modelo de Credenciamento;

Anexo V - Declaração de Cumprimento ao Artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal;

Anexo VI – Declaração de cumprimento dos prazos de implantação;

Anexo VII – Declaração;

Anexo VIII – Declaração de Enquadramento de Microempresa;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro*

*Pontão/RS, CEP: 99.190-000*

*Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br*

Anexo IX – Minuta do Contrato;

Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Passo Fundo- RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pontão/RS, em ..... de ..... de 2023.

**VELTON VICENTE HAHN,**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de Empresa Especializada em Sistemas de Informática de Gestão Pública Municipal, compreendendo: Locação da Licença de Uso de Sistemas de Informática, conversão de dados, instalação, implantação e treinamento; suporte técnico quando solicitado; manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados, para a Câmara Municipal de Vereadores e para o Município de Pontão/RS.

**2. SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO:**

2.1. Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

2.1.1. O aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações, bem como a conversão de dados **DOS SISTEMAS QUE ESTEJAM EM USO** são de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

2.1.2. Para cada um dos **SISTEMAS/MÓDULOS LICITADOS**, deverão ser cumpridas as etapas abaixo:

**A. IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO), MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS:**

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

b. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Vereadores (este quando necessário), em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 15 (quinze) dias úteis após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento;

c. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

d. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

e. A contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da prefeitura municipal, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

f. A contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

g. O município reserva-se o direito de contratar em parte o objeto licitado conforme as suas prioridades, ficando a contratada obrigada a efetuar a implantação, instalação, conversão, migração, customização, treinamento e serviços de manutenção mensal dos sistemas, conforme a necessidade e autorização do Município, sem nenhum custo adicional fora do constante em sua proposta financeira.

h. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a migração, conversão dos dados do sistema atual para o novo sistema, sendo que deverá ocorrer, dentro do prazo de implantação.

i. Fica o Município de Pontão/RS isento de gerar qualquer layout para a conversão dos dados.

**B. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:**

a. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up, rotinas de simulação e de processamento.

b. O treinamento deverá ser dimensionado por módulo.

c. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

### **C. SUPORTE TÉCNICO:**

1. O atendimento a solicitação de suporte deverá ser realizado na **sede da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal de Vereadores ou nos setores o qual ter a necessidade e fazer a solicitação**, por técnico capacitado e apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

a. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

b. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

c. Treinamentos dos usuários da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Vereadores, nas operações ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, controle patrimonial, etc.,

d. Elaborações de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituições bancárias, Tribunal de Contas, alteração de fórmulas de cálculo, desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam nos sistemas contratados e sejam específicos da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal de Vereadores, entre outros.

e. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 17h30min, de segunda a sexta-feira.

f. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da Contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

### **D. SISTEMAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS POR SISTEMA/MÓDULOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS:**

#### **1. MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Em se tratando de licitação preferencial, o sistema somente deverá aceitar a inclusão de fornecedores que sejam ME ou EPP;
- 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 avaliações subjetivos que constem do edital;
- No caso de Pregão Presencial, o sistema deverá contemplar as seguintes fases:
  1. **Credenciamento:** onde serão cadastrados os fornecedores presentes com a indicação de seus representantes.
  2. **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.
  3. **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;
    - 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”.
      1. **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 têm no lance vencedor o mesmo fornecedor.
      2. **Homologação:** na homologação, o sistema deverá oferecer a possibilidade de revogação de um ou mais itens;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- 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. MÓDULO EMPENHO DIGITAL (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- Permitir cadastrar todos os responsáveis pela assinatura no empenho digital;
- Permitir a assinatura do empenho através de acesso por login e senha de cada responsável;
- Permitir a assinatura dos empenhos diretamente no sistema, independentemente da localização do responsável (município, estado, país, etc);
- Permitir o bloqueio do pagamento sem as devidas assinaturas;
- Permitir criar assinaturas personalizáveis;
- Permitir visualizar quem já assinou o empenho;
- Na impressão do empenho deverá trazer a data e a hora que o responsável assinou o documento.

**3. MÓDULO GERAÇÃO LICITACON – TCE (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- O Sistema deve permitir efetuar a geração dos arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, para o envio dos dados referente aos processos licitatórios do município para o Licitacon em todas as suas fases.

**4. MÓDULO DE EXPORTAÇÃO DE DADOS DAS LICITAÇÕES PARA O SITE DO MUNICÍPIO (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- Esse modulo deve permitir exportar os dados das licitações para atualização do site do Município;
- Possibilitar a se comunicar automaticamente com o site do Município para realizar as atualizações, sem que seja necessário a redigitação das informações.

**5. MÓDULO GERAÇÃO DE DADOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS EXTERNAS (SICONFI, SIE, SOPS, MSC, SIAPC-PAD) (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- Preencher os valores das planilhas do Siconfi de forma automática;
- Gerar informações da Receita Total, Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e a Remuneração dos Profissionais de Educação em arquivos ".csv" para integração com o sistema do FNDE-SIOPE;
- Permitir a integração do sistema contábil com o sistema de informações sobre despesas aplicadas da saúde;
- Gerar os dados exigidos pela Secretária do Tesouro Nacional a partir da Portaria Nº 896, de 31 de outubro de 2017;
- Gerar os arquivos de dados e informações digitais a ser enviando ao TCE-RS pelos Executivos, Legislativos, Autarquias, Fundações e Consórcios Públicos municipais regidos pela Lei Federal nº 4.320/64.

**6. MÓDULO GERAÇÃO DE CONVÊNIO INC (EXECUTIVO)**

- O Sistema deverá permitir:
- Fazer o controle financeiro/contábil das fases dos instrumentos de convênio do Município, onde o ente é concedente, repassando valores para convenentes;
- Controlar as fases, dos seguintes tipos de instrumentos de convênio: termo de fomento, termo de parceria, termo de colaboração, termo de adesão;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- As fases controladas deverão ser parametrizáveis, como exemplo pode-se citar as seguintes: valores a liberar, valores a comprovar, valores a aprovar, valores aprovados, valores impugnados, valores homologados, valores cancelados, convênios concluídos;

### **7. MÓDULO DE CONTABILIDADE (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- 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 extraorçamentárias;
  - 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;
  - 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-cadastrados 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,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro*

*Pontão/RS, CEP: 99.190-000*

*Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br*

- 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 orçamentária,
- 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 extraorçamentário,
- Extrato de restos a pagar,
- Restos a pagar em ordem numérica de empenho,
- Restos a pagar por credor,
- Restos a 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):
- Arquivo de empenhos,
- Arquivo de liquidações,
- Arquivo de pagamentos empenho,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Arquivo de receitas orçamentárias,
- Balancete receita,
- Balancete da despesa,
- Balancete verificação,
- Balancete da receita exercício anterior,
- Receita exercício anterior,
- Balancete despesa exercício anterior,
- Balancete verificação exercício anterior,
- Receitas e despesas extraorçamentários,
- Decretos,
- Balancete de verificação - movimentos bimestrais do período anterior,
- Órgãos,
- Unidades orçamentárias,
- Funções,
- Subfunções,
- Projetos/atividades/operações especiais,
- Programas,
- Subprogramas,
- Rubricas de despesas,
- Credores,
- Recursos vinculados,
- Elenco de disponibilidades,
- Relatórios dos arquivos de informações complementares que deverão ficar à 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.

### **8. MÓDULO DE TESOURARIA (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- O sistema de tesouraria deverá proporcionar o controle financeiro da Prefeitura, 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 extraorçamentárias;
- 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

sistema.

- Emissão de no mínimo os seguintes relatórios:
  - Contas correntes dos credores;
  - Resumo de pagamentos por data, recurso e credores;
  - 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.

### **9. MÓDULO ANÁLISE DE METAS FISCAIS (EXECUTIVO)**

- Permitir fazer a geração das informações para atender as audiências públicas previstas no o Art 9º, §4º da LC 101/2000.

### **10. MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- O sistema de folha de pagamento deverá atender todos os processos da rotina do Setor de Pessoal, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, e precisará:
- Permitir adiantamento de salário;
- Permitir o cálculo da folha mensal de todos os 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 GRRF;
- 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;
- Permitir emissão de cheques para servidores que não tem conta em banco;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro*

*Pontão/RS, CEP: 99.190-000*

*Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br*

- Deve ter integração total com a contabilidade, gerando empenhos, receitas e despesas extraorçamentárias, 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 horária e salário;
  - 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 vínculo empregatício;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Servidores por grau de instrução;
- Folha de pagamento mensal;
- Ficha registro dos servidores;
- Salário base funcionários;
- Interrupções de tempo de serviço;
- Líquido 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, de férias e décimo terceiro;
- Comprovante de rendimentos para declaração IR;
- Resumo dos empenhos da folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões;
- Resumo dos empenhos dos encargos patronais da folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões;
- Resumo da folha;
- Salários-mínimos.

### **11. MÓDULO CONTRACHEQUE NA PÁGINA DO MUNICÍPIO (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- Permitir fazer a consulta e impressão do contracheque através do site do Município.

### **12. MÓDULO E-SOCIAL (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- Este módulo deverá permitir o envio de dados mensalmente para o Governo, com informações dos funcionários como; cadastro, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, férias, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, admissões, demissões, escriturações fiscais, informações sobre o FGTS e IRRF, bem como todas as alterações que forem efetuadas nos dados relacionadas a essas informações, conforme o Decreto nº 8373/2014.

### **13. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS (EXECUTIVO)**

- 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.

### **14. MÓDULO DE FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (EXECUTIVO)**

- 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;
- Permitir a digitação de dados referentes a outras empresas onde a pessoa possa ter trabalhado;
- Emitir extratos periódicos para serem entregues aos funcionários.



#### **15. MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- 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.

#### **16. MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE (EXECUTIVO)**

- Através do site deixar o contribuinte imprimir boletos para pagamento das dívidas, emitir certidões negativas, solicitar guia ITBI e confirmar a autenticidade de pagamentos e documentos.
- Emitir Guia de Pagamento de Dívidas do Imóvel:
- O contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, CPF/CNPJ do proprietário e poder imprimir o boleto para pagamento da dívida do imóvel.
- Emitir Guia de Débitos do Contribuinte:
  - O contribuinte informa o número de inscrição no cadastro do município, CPF/CNPJ e o sistema listar todos os débitos.
- Certidão Negativa de IPTU:
  - O contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, CPF/CNPJ do proprietário e gera a certidão.
  - Obs: Se o imóvel tiver dívida deverá ter a mensagem: Imóvel Possui Débitos. Compareça a prefeitura para regularizar a situação.
- Certidão Negativa de Débitos:
  - O contribuinte informa o número de inscrição no cadastro do município, CPF/CNPJ;
  - A Finalidade da Certidão o sistema deve puxar automático “Fins de Direito”, mas podendo ser alterado pelo contribuinte;
  - Obs: Se o contribuinte tiver dívida deve ter a mensagem: Constatamos que o CNPJ/CPF nº 69492727072 possui débitos neste Município. Compareça na prefeitura para regularizar a situação.
- Certidão Negativa de Ônus Municipais:
  - O contribuinte informa o número de inscrição no cadastro do município, CPF/CNPJ;
  - Obs: Se o contribuinte tiver dívida deve ter a mensagem: Constatamos que o CNPJ/CPF nº 69492727072 possui débitos neste Município. Compareça na prefeitura para regularizar a situação.
- Certidão de Numeração:
  - O contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, CPF/CNPJ do proprietário, e gera a certidão.
- Confirmar Autenticidade de Pagamentos:
  - O contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, CPF/CNPJ do proprietário e confirma se a guia de ITBI esta paga.
- Confirmar Autenticidade de Documentos:
  - O contribuinte informa o número do CPF/CNPJ, e na tela seguinte o código de verificação.

#### **17. MÓDULO DE PROTOCOLO (EXECUTIVO)**

- Reconhecer o setor, através da senha de acesso ao sistema;
- Configurações do sistema só poderão ser efetuadas pelo administrador;
- Abertura de processos, podendo digitar a solicitação e a relação de documentos anexos;
- Poder imprimir a capa do processo e a solicitação e o protocolo de recebimento pelo setor de destino;
- Imprimir guia da taxa de abertura de processo;
- O processo só será considerado em poder do setor receptor quando este acusar o recebimento de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

forma on-line;

- O despacho deverá ser digitado e impresso para compor o processo;
- No momento da tramitação, deverão ser impressos, o despacho e o protocolo que acompanha o processo ao setor de destino;
- A alteração da lista de anexos só pode ser feita pelo setor que incluiu o anexo;
- O setor só pode manipular processos encaminhados a ele e ainda não enviados a outro setor;
- O setor só pode “arquivar” processos se estiver autorizado para isso;
- Somente o setor que arquivou ou o processo (ou o responsável pelo sistema) poderão desarquivar um processo;
- Localização e consulta completa da situação dos processos, com diversas opções de “filtros”.

**18. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- 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;
- 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;
- Permitir anexar a foto e a nota fiscal dos bens.
- 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.

**19. MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL COM ETIQUETAS (TAG) RFID (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- O sistema deverá oferecer um controle de todos os bens que fazem parte do patrimônio da Prefeitura com a utilização de etiquetas RFID, para tanto deverá:
- Permitir cadastrar os bens com etiqueta RFID para facilitar a localização e o controle do inventário;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Permitir importar os bens a serem inventariados num dispositivo móvel, para com o mesmo fazer o inventário.
- O inventário deverá:
  - Permitir o uso de um dispositivo móvel, para fazer o levantamento.
  - Permitir localizar os bens com o uso de leitor de rádio frequência (ler etiquetas RFID).
  - Ter um relatório mostrando os bens localizados, os não localizados, os bens localizados não pertencentes ao setor e as tags localizadas sem estarem cadastradas no sistema do patrimônio.
  - Permitir fotografar os bens através de um aplicativo e salvar essas fotos de forma online no cadastro do bem.

### **20. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS (EXECUTIVO)**

- 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 de Pontão;
- 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 (almojarifado) 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.

### **21. MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE – ALMOXARIFADO (EXECUTIVO)**

- O sistema de controle de estoque (almojarifado) deverá permitir o controle do estoque de materiais e produtos (de limpeza, escritório, etc) da Prefeitura Municipal de Pontão/RS e deverá contemplar as seguintes características:
- 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 almojarifado 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- 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.

**22. MÓDULO DE CONTROLE DE ESCOLAS (EXECUTIVO)**

- Deverá contemplar as seguintes características:
- Cadastramento de Escolas;
- Cursos, Bases Curriculares;
- Recursos Humanos, Procedimentos de Avaliação;
- Geração do Calendário Escolar;
- Inscrições dos Alunos;
- Geração das Turmas e Regências;
- Efetivação da Matrícula;
- Cancelamento de Matrícula;
- Trocar Aluno de Turma;
- Alterar Situação de Matrícula;
- Registro do Aproveitamento Escolar e Frequência;
- Amparo Legal;
- Abono de Faltas;
- Cadastramento do Histórico Escolar;
- Encerramento do Período Letivo;
- Consultas e emissão de relatórios referentes as informações contidas nos cadastros.

**23. MÓDULO AEE – ATENDIMENTO ESPECIALIZADO DA EDUCAÇÃO (EXECUTIVO)**

- O sistema deverá registrar as atividades realizadas, atendimentos e encaminhamentos.
- Permitir a criação de turmas com alunos de diversas etapas.
- Permitir o lançamento das atividades por turma ou de forma individualizada, assim como por mais de um profissional.

**24. MÓDULO CAPACITAR - CAPACITAÇÃO DO PROFESSOR (EXECUTIVO)**

- O sistema deverá possibilitar registrar todas as atividades de capacitação dos professores da rede municipal de ensino.
- Permitir a criação das turmas, inscrição dos professores participantes, atividades realizadas e palestrantes.
- Emitir relatórios das atividades dos encontros assim como certificado de participação das capacitações.

**25. MÓDULO AVALIAÇÃO E EFETIVIDADE DO PROFESSOR (EXECUTIVO)**

- O sistema deverá registrar os avanços e desempenhos dos profissionais.
- Permitir a manutenção do tempo de serviço, com lançamento das faltas por período letivo e



relatórios do tempo de serviço por professor.

- Permitir o lançamento da avaliação periódica do professor por classe.

#### **26. MÓDULO PORTAL DO ALUNO (EXECUTIVO)**

- Deverá contemplar as seguintes características:
- Consultar as avaliações lançadas pelo professor;
- Consultar o histórico;
- Consultar impressão do Boletim;
- Consultar livros retirados da biblioteca;
- Agendar provas ou atividades;
- Consultar recados ao aluno;

#### **27. MÓDULO E-PROFESSOR (EXECUTIVO)**

- Este aplicativo deve ter como objetivo, substituir o Diário de Classe impresso para a realização de chamadas.
- O aplicativo deverá funcionar de modo offline em caso de necessidade.
- Permitir importar os dados das turmas do sistema escola para efetuar a chamada na sala de aula e após os lançamentos exportar os mesmos.
- Permitir acesso do professor apenas as suas turmas e disciplinas para lançamento de frequência e de conteúdo programático.
- Permitir lançamentos apenas em dias que o professor tem horário na turma, evitando assim lançamentos e datas indevidas.

#### **28. MÓDULO CENSO ESCOLAR – INEP (ESCOLAS) (EXECUTIVO)**

- O Sistema deve disponibilizar os registros padrões das tabelas auxiliares utilizadas na exportação do censo escolar, como línguas indígenas, etapas escolares e instrumentos pedagógicos.
- Permitir configurar as regras de validação do censo escolar para possibilitar uma análise prévia das pendências nos cadastros que devem ser exportados ao Educacenso.
- Gerenciar os Layouts de Importação e Exportação do Educacenso para cada ano letivo.
- Permitir as seguintes validações conforme as regras do censo escolar:
- Validar e gerar dados do Estabelecimento de Ensino,
- Dados cadastrais das turmas,
- Dados cadastrais de alunos,
- Dados cadastrais de matrículas,
- Dados cadastrais dos profissionais escolares,
- Dados da situação da matrícula do aluno, podendo alterá-los se necessário, antes de gerar o arquivo e enviar para o Educacenso.
- Permitir gerar os arquivos de migração de todas as etapas do Educacenso conforme layouts definidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP).

#### **29. MÓDULO CENSO ESCOLAR (EXECUTIVO)**

- O sistema deverá permitir o registro dos dados levantados na busca ativa junto a população através de coleta por um aplicativo móvel e posterior envio desses dados para um sistema de retaguarda.
- Permitir a emissão de relatórios necessários para Ficha de Monitoramento do Plano de Educação.

#### **30. MÓDULO DE CONTROLE DE MERENDA (EXECUTIVO)**

- Este módulo deverá ter por objetivo o controle de Gêneros Alimentícios, Produtos de Limpeza e Expediente das escolas.
- Deverá permitir a informatização dos pedidos de materiais (Percíveis e não percíveis) feitos pelas escolas, e o controle de entrega de materiais (Percíveis e não percíveis) pelos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

fornecedores conforme cronograma efetuado.

- Sistema deve compor:
  - Inclusão do pedido(s) pelas escolas, com seus respectivos produtos;
  - Inclusão do cronograma(s) por fornecedor e unidade escolar;
  - Encerramento dos pedidos mensalmente, ficando gravados os históricos.
- O Sistema deve permitir gerar diversos relatórios como:
  - Relatório de Cronograma (Por Período, Fornecedor, Un. Escolar);
  - Relatório de Cronograma Mensal;
  - Relatório de Cronograma Anual;
  - Relatório de Cronograma Unidade Escolar;
  - Relatório de Entrega Por Fornecedor e escola;
  - Relatório de Pedidos por ano;
  - Relatório de Pedidos por Unidade Escolar;
  - Relatório Total de Pedidos – Ano;
  - Entre outros relatórios.

### **31. MÓDULO DE SAÚDE MÓVEL (TABLET) (EXECUTIVO)**

- O sistema informatizado para agentes de saúde e equipe da unidade de saúde do município deve facilitar e aprimorar o trabalho dos mesmos através do uso de tablets.
- Os tablets devem registrar os atendimentos domiciliares realizados pela equipe da unidade de saúde e/ou visitas domiciliares efetuados pelos agentes de saúde, guardando automaticamente a localização geográfica da visita ou atendimento.
- Esse georreferenciamento deve permitir que no sistema de retaguarda visualize o mapa das visitas e avalie se toda a extensão do município está sendo coberta pelas visitas dos agentes de saúde.
- Os dados gerados durante as visitas/atendimentos deverão ser automaticamente exportados para o e-Sus.
- Para evitar problemas com fraca cobertura 3G, todo o trabalho deve ser efetuado em modo offline, sendo posteriormente sincronizado com o sistema da saúde da prefeitura, via conexão wi-fi.
- Dados que devem ser registrados no Atendimento Domiciliar.
  - Horário e Localização do Atendimento;
  - Condição(ões) avaliada(s);
  - Diagnósticos do Paciente;
  - Ciap(Classificação Internacional de Atenção Primária);
  - Procedimentos Realizados;
  - Desfecho do Atendimento;
- Dados que devem ser registrados na Visita Domiciliar
  - Horário e Localização da Visita;
  - Motivo Da Visita;
  - Tipo do Acompanhamento;
  - Desfecho da Visita;

### **32. MÓDULO DE CONTROLE DE POSTO DE SAÚDE (EXECUTIVO)**

- O sistema de controle das Unidades Básicas de Saúde deverá possibilitar o controle e gerenciamento dos atendimentos ambulatoriais, atendimentos médicos, entrega de medicamentos, vacinações, remoções, benefícios e controle das internações hospitalares. O sistema deverá estar integrado com o sistema de estoque (almoxarifado) para controlar os estoques de medicamentos e materiais de expediente. Para tanto o sistema deverá ter as seguintes características:
- Permitir o cadastramento dos usuários, contendo obrigatoriamente o número do cartão do SUS;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro*

*Pontão/RS, CEP: 99.190-000*

*Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br*

- Permitir o controle de uma ou mais Unidade de Saúde;
- Permitir a consolidação das informações no caso de haver mais de uma Unidade de Saúde;
- Permitir a emissão da ficha de atendimento ambulatorial;
- Permitir o registro dos benefícios concedidos aos usuários (autorizações para exames laboratoriais, medicamentos da rede privada de farmácias, etc);
- Permitir a emissão da ficha de atendimento médico, gerando um registro na base de procedimentos;
- Permitir a consulta e o registro de informações por parte do médico no prontuário do paciente;
- Permitir a emissão de receitas médicas;
- Permitir a consulta de receitas médicas anteriores prescritas aos pacientes;
- Permitir a emissão de solicitação de exames laboratoriais;
- Permitir, durante a consulta médica, o registro de novos procedimentos na base;
- Permitir e controlar a entrega parcial ou total dos medicamentos prescritos pelo profissional médico;
- Controlar, no momento da entrega do medicamento, a data de validade do mesmo;
- Permitir o controle de entrega de medicamentos de uso contínuo;
- Permitir a visualização dos medicamentos entregues ao paciente;
- Permitir a substituição de medicamentos sem estoque por similares, registrando essa substituição na ficha do paciente;
- Permitir a emissão de um comprovante de entrega de medicamentos;
- Permitir a criação de um calendário de vacinações (por tipo de vacina e idade);
- Permitir o controle das vacinas aplicadas, por pessoa, informando o lote da vacina e o nome do aplicador;
- Permitir a criação de uma agenda de viagens por veículo para remoções;
- Permitir o cadastramento de passageiros nas viagens programadas, informando o destino de cada paciente (hospitais, clínicas, etc);
- Permitir o controle das internações hospitalares, emitindo, na alta hospitalar, o relatório dos bens e serviços utilizados, com seus valores;
- Geração da produção (consolidado ou individual) para importação no BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (BPA);
- Permitir importação do arquivo do SIGTAP para atualização das tabelas do sistema de:
  - Procedimentos;
  - Atividades profissionais;
  - CBO;
  - Classificações;
  - Detalhes (Atributos complementares);
  - Faixas Etárias;
  - Tipos de financiamentos;
  - Formas de organização;
  - Grupos de procedimentos;
  - Grupos de atendimentos;
  - Grupos de habilitações;
  - Habilitações;
  - Modalidades;
  - Níveis hierárquicos;
  - Instrumentos de registro;
  - Rubricas;
  - Serviços;
  - Procedimentos SIA/SIH;
  - Subgrupos de procedimentos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Tipos de Leitos;
- Tipos de Prestadores;
- Permitir a distribuição dos usuários da saúde em áreas e microáreas, conforme o Programa Saúde da Família (PSF);
- Emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:
  - Atendimentos por CBO;
  - Total de atendimentos por Diagnóstico;
  - Total de atendimentos por procedimento;
  - Total de atendimentos por Unidade de saúde;
  - Total de atendimentos por profissional;
  - Entrega de medicamentos por pessoa;
  - Benefícios concedidos;
  - Quantidade de exames realizados;
  - Ficha de atendimento ambulatorial;
  - Ficha de atendimento médico;
  - Movimentação de produtos na farmácia;
  - Produção do mês (BPA);
  - Relatório de internações hospitalares;
  - Relatório de consumo por internação hospitalar;
  - Relatório de pessoas por área/microárea (Ficha A do Siab);
  - Relatório de classificação das pessoas por faixa etária e sexo (Ficha A2 do Siab);
  - Totais de atendimento diário dos profissionais (Ficha D do Siab);
  - Boletim diário de doses de vacina aplicadas;
  - Calendário de vacinações;
  - Ficha de vacinação do paciente;
  - Totais de aplicação por tipo de vacina;
  - Vacinas atrasadas por pessoa.
- Remoções
  - Deverá possibilitar o agendamento e controle das remoções dos pacientes.
  - Possibilitar cadastrar os veículos informando a quantidade e lugares disponíveis, cadastrar o paciente na data de sua viagem e permitir a troca de veículos da viagem sem necessidade de remanejar os pacientes, emissão de relatórios por data de viagem e por veículo.
  - Informar os dados das viagens ficam no histórico do paciente.

### **33. MÓDULO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (EXECUTIVO)**

- O CRAS é o serviço de proteção e atendimento integral a família, consiste em um trabalho continuado que visa 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.
- O Sistema deverá permitir a informatização dos dados e o controle dos atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos efetuados.
- Os menus do sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários, sendo que para cada usuário existe um grupo de menu personalizável em tempo de execução, chamado “meu menu”.
- O sistema deve ser concebido para ambiente WEB, podendo ser utilizado em qualquer computador da rede (ou internet), sem necessidade de instalação de nenhum componente do sistema nessas máquinas.
- Sistema deve compor:
  - Cadastramento do acolhimento das pessoas na chegada ao CRAS, sendo para busca de informações ou para encaminhamento;
  - Inclusão das pessoas para o atendimento individualizado para avaliação por profissionais da área (assistentes sociais, psicólogos, etc.);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Inclusão dos atendimentos feitos nos domicílios;
- Cadastramento das pessoas que necessitem de acompanhamentos que participam de atividades nos grupos;
- Cadastramento das 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.);
- 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;
- Inclusão de atividades de caráter não continuado efetuado pela equipe do CRAS (palestras, encontros, etc.)
- O Sistema deve permitir gerar diversos relatórios como:
  - Relatório de Atendimento por Período;
  - Relatório Diário de Presenças (Grupo de Pessoas);
  - Relatório Grupo Familiar;
  - Relatório de Grupos de Pessoas;
  - Relatório Histórico da Pessoa no CRAS;
  - Relatório de Pessoa(s) Deficiente(s);
  - Relatório de Programas Coletivos;
  - Relatório de Tipos de Encaminhamentos.
  - Gerar ao final do mês os relatórios:
    - Relatório mensal de atendimentos (produção do mês) realizados pelo CRAS;
    - Relatório das famílias incluídas em acompanhamento pelo PAIF.

### **34. MÓDULO DE MEIO AMBIENTE (EXECUTIVO)**

- Esse módulo 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 referentes às licenças.



### **35. MÓDULO DE PORTAL AMBIENTAL (EXECUTIVO)**

- De acordo com a Lei Complementar nº 140 de 08 de dezembro de 2011, que determina a publicação dos pedidos de licenciamento, sua renovação e a respectiva concessão, para atender essa necessidade.
- O Portal Ambiental recebe os dados do sistema SGA (Sistema gestão Ambiental), disponibilizando-os, de forma organizada, para serem acessados através do site do ente com a simples adição de um link.
- O sistema deve permitir:
- Fazer consultas de Licenças emitidas por empreendedor, permitindo filtrar por CNPJ, CPF ou pelo nome dos protocolantes do processo;
  - Fazer consulta e impressão de licenças por tipo de documentos, (Atestado, Autorização, Licença Prévia;
  - Fazer consulta e impressão de licença de Instalação, Licença Operação)
  - As consultas devem oferecer a opção de cópia da licença emitida, podendo ser impressa.

### **36. MÓDULO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL ELETRÔNICO (EXECUTIVO)**

- Este módulo deverá possibilitar o encaminhamento de processos pelo site do município, onde o solicitante deverá anexar toda a documentação exigida para cada tipo de licenciamento.
- O sistema deverá checar se o solicitante possui cadastro no município, caso não tenha deve possuir a opção para informar todos os dados para cadastro.
- Após o recebimento da solicitação pelo setor responsável deve possibilitar um retorno ao solicitante sobre o status do processo, sobre a documentação enviada assim como solicitar mais documentos conforme a necessidade.
- As solicitações devem ser geradas para se integrar com o sistema do meio ambiente.
- Após a geração da dívida o sistema deverá enviar o boleto para o solicitante por e-mail e pelo módulo de licenciamento ambiental eletrônico.

### **37. MÓDULO DE CONTROLE DE TROCA-TROCA (EXECUTIVO)**

- O sistema de troca-troca deve ter por objetivo emitir os contratos de troca-troca entre a prefeitura e os pequenos produtores do município, controlando as quantidades de semente e insumos contratados pelo município, e gerando as dívidas resultantes de cada contrato.
- Os menus do sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários, sendo que para cada usuário existe um grupo de menu personalizável em tempo de execução.
- O sistema deve ser concebido para ambiente WEB, podendo ser utilizado em qualquer computador da rede (ou internet), sem necessidade de instalação de nenhum componente do sistema nessas máquinas.

### **38. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (EXECUTIVO)**

- O módulo de Controle Interno deverá permitir e gerenciar as informações referentes aos procedimentos de auditoria realizados pelo setor de controle interno da prefeitura, tais como gerenciamento do cronograma de ações, listagens de verificação, arquivamento das ações de auditoria realizadas, bem como da documentação gerada para a mesma.
- Deverá contar com opção para arquivamento e gerenciamento das denúncias realizadas através do site do Tribunal de Contas do Estado.

### **39. MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DO PRODUTOR RURAL (EXECUTIVO)**

- Este aplicativo deverá facilitar e agilizar a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) de produtores rurais.
- Deverá fazer a comunicação com o site da Sefaz, utilizando certificado digital do produtor.
- Hospedado na nuvem, deverá permitir que o produtor acesse de qualquer computador, celular



ou tablet sem necessidade de instalação, deve permitir o produtor emitir ou consultar suas notas já emitidas, gerando automaticamente as notas emitidas para lançamento contábil.

- O módulo deve ativar o produtor somente depois da primeira NFP-e emitida.

#### **40. MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NFS-E (EXECUTIVO)**

- A NFS-e deverá ser acessada através site município na Internet, gerada e armazenada eletronicamente, onde os Prestadores de Serviços poderão efetuar a emissão das Notas Fiscais de Prestação de Serviços, possibilitando o sincronismo de informações entre contribuintes e município, viabilizando desta forma o melhor controle fiscal e de arrecadação do ISS.
- Deve possibilitar:
- Emissão das NFS-e referentes aos serviços prestados diretamente no portal da NFS-e, sem a necessidade de instalação de aplicativos pelo contribuinte;
- A integração das NFS-e emitidas por sistemas informatizados próprios utilizando o acesso a Web Services disponíveis no site no município;
- Que o contribuinte possa requisitar acesso a emissão de notas pelo portal da NFS-e;
- Cadastro de usuários através de senha de segurança;
- Consultar Situação do Recibo Provisório de Serviços - RPS
- Consultar a Autenticidade da NFS-e;
- Consultar prestadores de serviços autorizados a emissão de NFS-e;
- Efetuar denúncia Fiscal em caso de RPS não convertido em NFS-e;
- Efetuar o download de XML da NFS-e;
- Envio de e-mail da NFS-e;
- Relatórios de NFS-e emitidas.

#### **41. MÓDULO SIM – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (EXECUTIVO)**

- O Sistema deve permitir controlar as atividades de inspeção municipal, com no mínimo as seguintes características:
- Permitir o controle dos abates diário informando números de lote e GTA. Informar as condenações por lote e as causas dessas condenações.
- Gerar relatórios dessas informações;
- Permitir a montagem de checklist conforme a atividade para as fiscalizações de: Bem-estar animal; Controle de Pragas; Higiene;
- Permitir o controle de entradas e abates por empresa fiscalizada;
- Permitir a montagem de checklist para a fiscalização de rotulagem por atividade e produto.

#### **42. MÓDULO PROTOCOLO DE ENGENHARIA ELETRÔNICO (EXECUTIVO)**

- O sistema deverá permitir:
  - Fazer o encaminhamento dos projetos de forma eletrônica através do site do município, anexando os documentos conforme o tipo de projeto;
  - Projetos de obras novas ou regularização de residência unifamiliar ou multifamiliar, comercial, industrial ou mista;
  - Parcelamento de solo de loteamento, condomínio, desmembramento, remembramento, fusão de lotes, subdivisão, atualização de matrícula e servidão de passagem;
  - Deve permitir o lançamento do protocolo dos projetos controlando a documentação já entregue através de um checklist por tipo de obra;
  - Permitir a emissão de relatórios de projetos protocolados, projetos com pendências.

#### **43. MÓDULO BI (EXECUTIVO)**

- O Módulo BI deverá oferecer relatórios e gráficos gerenciais para a administração de diversas áreas, como:
  - Receitas Correntes e de Capital;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Disponibilidade Financeira por Recurso Vinculado
- Projeções financeiras estimadas mensal e anual;
- Despesas por recurso vinculado e por fornecedor;
- Percentuais de gastos com educação, saúde e pessoal segundo a LRF.
- Saldo de bancos;
- Dados da folha de pagamento com opção de mensal e por período;
- Comparativo entre receita e despesa por recurso vinculado
- Deve possibilitar configurar os acessos conforme a necessidade do usuário.

### **44. MÓDULO BACKUP LOCAL E EM NUVEM (CLOUD) (EXECUTIVO)**

- O serviço de backup deve ser administrado por órgão responsável da Prefeitura.
- Serviço de backup de todos os dados dos sistemas implantados, onde as cópias de segurança devem ser armazenadas em pelo menos, dois locais distintos, um num servidor local e outro num data center externo (nuvem- cloud).
- Os serviços devem gerar um check list do backup efetuado a fim de permitir que a prefeitura acompanhe o serviço para que possa relatar eventuais situações em que o serviço não tenha sido efetuado.
- O serviço também deve oferecer uma ferramenta que permita informar dia a dia o resultado do backup, para que possa ser acompanhado e comunicar eventuais anormalidades para os responsáveis, mandando e-mail (pré-definidos) automaticamente, para que possam ser tomadas as devidas providências.

### **45. MÓDULO APLICATIVO CIDADÃO (EXECUTIVO)**

- O aplicativo Cidadão deve visar atender os anseios da população, gerando benefícios para a sociedade como um todo.
- Deverá auxiliar a gestão pública municipal no atendimento das necessidades da população em geral com informações valiosas, melhorando a gestão das demandas e manter o histórico de todas as solicitações de cada usuário, sejam ela na solicitação de Serviços (Reclame aqui), Elogios, Reclamações ou Denúncias, nos setores de:
- SERVIÇOS URBANOS, referentes aos serviços de:
  - Limpeza de praças;
  - Pintura ou sinalização de vias;
  - Recolhimento de galhos;
  - Desobstrução de bueiros;
  - Tapar buraco em via pública;
  - Tapar valeta em via pública;
  - Concerto da iluminação pública;
  - Etc.
- SERVIÇOS RURAIS, referentes aos serviços de:
  - Manutenção de estradas
  - Construção ou Limpeza de açude;
  - Melhorias no acesso à propriedade;
  - Reforma de pontilhão;
  - Desobstrução de bueiros;
  - Instalação de tubos de drenagem;
  - Serviços em lavouras;
  - Etc.
- SERVIÇOS AMBIENTAIS, referentes aos serviços de:
  - Poda de árvores particular c/licença;
  - Recolhimento de lixo c/licença;
  - Etc.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- OUVIDORIA, referentes aos serviços de:
    - Elogio;
    - Sugestão;
    - Reclamação
  - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, referentes aos serviços de:
    - Licitações;
    - Portal da transparência;
    - Contracheque dos funcionários;
    - Etc.
  - EDUCAÇÃO, referentes aos serviços de:
    - Portal do Aluno;
    - Etc.
  - ESPORTES, referentes aos serviços de:
    - Agendamento de quadras esportivas
    - Etc.
  - IPTU e Tributos, referentes aos serviços de:
    - Certidões negativas e guias do contribuinte;
    - Informações do ISSQN;
    - Etc.
- CALENDÁRIO DE EVENTOS;  
TELEFONES ÚTEIS.

### **46. MÓDULO TRIBUTÁRIO OU ARRECADAÇÃO (EXECUTIVO)**

- Módulo de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxas
- Possibilitar a geração do cálculo geral ou individual de economias.
- Geração da dívida ativa e encerramento do exercício.
- Manutenções de tabelas diversas utilizadas no cadastramento das economias, que permitem distinguir as características de cada economia, realizando assim um cálculo do imposto correto, condizente com a realidade e característica da economia.
- Consultas e emissão de relatórios gerenciais abrangendo todas as informações contidas nos cadastros como:
  - Dados de dívida do exercício;
  - Dívida ativa dos contribuintes;
  - Informações sobre os contribuintes;
  - Informações sobre quadras;
  - Informações sobre imóveis prediais e territoriais;
  - Informações sobre depreciações, isenções, notificações de débitos;
  - Entre outros.
- Emissões de carnês de imposto do exercício com a possibilidade ou não de baixa automática dos dados do pagamento;
- Emissões de carnês da dívida ativa com baixa automática e opção de emissão parcelada.
- Módulo de Contribuição de Melhoria
- Possibilitar a geração do cálculo de parcelas por quadras, ou por economia, baseados em dados referentes a economia cadastrados no módulo de IPTU, e dados do edital quanto a percentagem de contribuinte/prefeitura, valor do m2, valor Ufir.
- Possibilitar também a inclusão individual de parcelas referentes aos editais de melhorias, para débitos de parcelas de editais que já estão em andamento, ou para clientes que não utilizam o módulo de IPTU atualizado.
- Consultas e emissão de relatórios referentes as informações contidas nos cadastros; emissão



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro*

*Pontão/RS, CEP: 99.190-000*

*Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br*

de carnês e controle da dívida gerada pelos editais de melhorias.

- Módulo de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)
- Possibilitar a geração do cálculo geral ou individual de Taxas de Vistoria (Alvarás), ISSQN Fixo.
- Permitir a inclusão de valores para a cobrança e emissão de carnês de ISSQN Variável.
- Manutenções de tabelas diversas utilizadas no cadastramento de estabelecimentos comerciais, industriais ou autônomos, que permitem um cálculo próprio adequado as suas características.
- Cadastro composto de informações referentes a composição da diretoria e presidência, de escritórios contábeis responsáveis pelos estabelecimentos comerciais e industriais, que podem ser utilizados como banco de dados de informações estatísticas para consultas.
- Consultas e emissão de relatórios gerenciais abrangendo todas as informações contidas nos cadastros como:
  - Relatórios de contribuintes por atividade e natureza;
  - Dívida do exercício e ativa;
  - Contribuintes;
  - Fiscalizações;
  - Notificações de auto de infração;
  - Notificações de débitos;
  - Autorizações de talões;
  - Entre outros.
- Módulo de Eventuais/ Ambulantes
- Facilitar o controle e a cobrança de vendedores ambulantes e eventuais.
- Funcionamento semelhante ao módulo ISSQN, tendo como principal diferença o cadastramento dos períodos de atividade, e o cálculo somente das Taxas de Vistoria e de Alvará de Saúde.
- Controle das eventuais notificações dos fiscais.
- Módulo de Controle de Dívidas Diversas
- Possibilitar lançamento de dívidas diversas não tributárias referentes a serviços diversos prestados pela Prefeitura, dívidas já vencidas ou não como por exemplo:
  - Horas Máquina;
  - Troca-troca;
  - Taxas de Telefone;
  - entre outros.
- Possibilitar um controle de serviços realizados, valores recebidos e a receber;
- Consultas e emissões de relatórios referentes as informações contidas nos cadastros, referentes as dívidas dos contribuintes;
- Emissão de carnês para pagamentos, bem como parcelamentos das dívidas.
- Módulo de Financiamentos
- Possibilitar a geração (geral ou individual) do cálculo de contratos de financiamento (habitacionais, crédito educativo, etc.) entre Prefeitura e Contribuinte, baseados e corrigidos em um percentual definido.
- Consultas e emissão de relatórios referentes as informações contidas nos cadastros das contas dos contribuintes, referentes as dívidas geradas;
- Emissões de carnês para pagamentos das contas com baixa automática ou não.
- Módulo de ITBI
- Permitir o cálculo do imposto baseado no tipo de transmissão e nos valores venais do imóvel,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br)

gerando uma guia de ITBI, pagável tanto no caixa da prefeitura, quanto em banco, caso tenha sido firmado convênio para tal fim.

- Os cálculos devem ser feitos baseados em valores venais dos imóveis cadastrados no módulo do IPTU, ou em valores informados manualmente, no caso de imóveis rurais, por exemplo.
- As guias não pagas são canceladas automaticamente se não pagas após um período predeterminado.
- Módulo de Parcelamento
- Facilitar a tarefa de negociação de dívidas ativas, sempre dentro dos parâmetros definidos em lei municipal.
- Cadastro de lei de parcelamento e Lei de remissão de parcelamento.
- Emissão do termo de confissão de débito a ser assinado pelo contribuinte, sendo o texto configurável, se adaptando dessa forma às práticas de cada prefeitura.
- Em caso de cancelamento de parcelamento as dívidas originais são automaticamente “reabertas” obedecendo as configurações previamente cadastradas.
- Módulo de Controle de Água
- Possibilitar a geração (geral ou individual) do cálculo mensal da conta de águas baseadas no consumo medidos nos hidrômetros ou valores de taxas mínimas atribuídas pela Prefeitura para todas as contas cadastradas.
- Consultas e emissão de relatórios referentes as informações contidas nos cadastros das contas dos contribuintes, referentes as dívidas geradas;
- Emissão de carnês para pagamentos das contas com baixa automática ou não.
- Módulo de Coletor de Água
- Emitir as faturas no momento da leitura, evitando o deslocamento do contribuinte até a prefeitura caso ela possua convênio bancário para recebimento dessas contas.
- Informar, via arquivo de retorno, da impossibilidade de impressão da conta.
- Informar ocorrências, como falta de acesso ao hidrômetro, hidrômetro estragado ou virado, etc.
- Permitir ajustar a rota de coleta.
- Permitir coletar leituras sem seguir a rota (coleta aleatória).
- Consultar informações detalhadas do usuário, inclusive com últimos consumos e média.
- Módulo de Solicitação de Alvará pela Web
- Permitir fazer a solicitação de Alvará de Localização através do Portal do Contribuinte.
- Deverá possibilitar o contribuinte de efetuar o cadastro do ISS, anexando os documentos necessários, sem a necessidade de comparecer a Prefeitura,
- Todo o processo de solicitação de renovação ou de um novo alvará deverá ser configurável, sendo que quando aprovado em uma fase a solicitação avançará para a próxima fase.
- Deverá ser possível efetuar a geração das taxas para o contribuinte, e em cada etapa o contribuinte poder acessar e averiguar o andamento e o status do processo.
- Após a conclusão de todas as fases o Alvará deverá ser cadastrado automaticamente no sistema tributário, ficando disponível para a emissão.

### **47. MÓDULO CONTROLE DE PROCESSOS (EXECUTIVO)**

- Deverá controlar os Processos Jurídicos, simplificando o controle e organização dos processos, agilizando a busca de processos com consultas e relatórios diversos.
- Deve possuir agenda automática de prazos e audiências lançadas em processos, com possibilidade de envio de uma notificação via e-mail.
- O sistema deverá estar interligado com o sistema Tributário.
- Deverá buscar informações de Certidões de Dívidas Ativa e Parcelamentos referenciados ao



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

processo.

- Deverá ter como Características Principais do Sistema:
- Agenda - Gerada automaticamente buscando Prazos e Audiências lançados nos Processos, com filtro por Mês e Ano.
- Dados Processos:
  - Assunto;
  - Descrição do processo;
  - Tipo de Processo;
  - Naturezas Jurídicas;
  - Fases do processo;
  - Instâncias;
  - Comarcas;
  - Varas;
  - Órgão Julgador;
- Situação do Processo
  - Datas de Criação, Arquivamento, Baixa e Ajuizamento do processo;
  - Notas de Expediente;
  - Lançamento dos despachos do processo;
  - Movimentação do Processo;
  - Controle dos Depósitos Judiciais;
  - Custas do Processuais;
  - Manutenção de Prazos;
  - Audiências agendadas;
  - Possibilidade de anexar documentos (word, excel, PDF ou imagens e outros tipos de arquivo);
  - Ligação com Sistema de Tributação, com Consulta de Saldos de CDAs e parcelamentos ligados ao processo;
  - Relatórios;
  - Relatório Geral de Processos;
  - Relatório Completo de Cada Processo;
  - Relatório por Natureza Jurídica;
  - Relatório por Tipo de Processo;
  - Relatório por Situação do Processo.

### **48. MÓDULO CHATBOT – ARRECADAÇÃO PELO WHATSAPP (EXECUTIVO)**

- Deverá manter uma conversa com um usuário por meio de aplicativos de mensagens (whatsapp) com uso de uma interface conversacional para interagir com o sistema de Gestão da Prefeitura.
- Deverá estar disponível pelo aplicativo do whatsapp para o contribuinte 24 horas por dia, 7 dias por semana, para o Contribuinte fazer consultas por CPF/CNPJ ou por Imóvel:
- O sistema deverá:
  - Consultar dívidas;
  - Pagar dívidas
  - Emitir Certidão Negativa de Débitos;
  - Emitir Certidão Negativa de Ônus Municipais
  - Impressão do Cadastro do Imóvel
  - Emitir Certidão Negativa de IPTU
  - Emitir Certidão de Lançamento
  - Emitir Certidão de Numeração
  - Emitir Certidão de Valor Venal
  - Falar com Atendente

### **49. MÓDULO CHATBOT – SAÚDE PELO WHATSAPP (EXECUTIVO)**



- Deverá manter uma conversa com um usuário por meio de aplicativos de mensagens (whatsapp) com uso de uma interface conversacional para interagir com o sistema de Gestão da Prefeitura.

#### **50. MÓDULO GERAÇÃO DE PROTESTOS (EXECUTIVO)**

- O sistema de Tributos deve ser integrado com a “CRA - Central de Remessa de Arquivos”, que é responsável pelo processamento de arquivos e encaminhamento de informações para os Tabelionatos de Protestos.
- Deve conter a opção de Geração de Remessa de Protesto, em formato XLSX (Excel), contendo as CDAs desejadas, e para cada CDA da remessa deverá ser gerada uma Guia de Arrecadação.
- Quando encaminhada para protesto as dívidas devem ficar indisponíveis para pagamento, cancelamento e/ou parcelamento.
- Deve permitir o processamento de arquivos de retornos baixados do Sistema CRA.
- Deverá ajustar a situação da Dívida e da CDA conforme o resultado do apontamento do Tabelionato.

#### **51. MÓDULO ASSINATURA ELETRÔNICA DE ALVARÁ (EXECUTIVO)**

- Deve possibilitar a assinatura eletrônica do alvará pela autoridade competente, para isso deve possuir as funções abaixo:
- Permitir cadastrar a autoridade competente pela assinatura do Alvará Municipal.
- Permitir a assinatura do Alvará Municipal através de acesso por login e senha.
- Permitir a assinatura diretamente no sistema, independente da localização do responsável (município, estado, país, etc.);
- Na impressão do Alvará Municipal deverá trazer a data e a hora que o responsável assinou o documento.

#### **52. MÓDULO EMISSÃO DE ALVARÁ PELO SITE (EXECUTIVO)**

- Deve possibilitar a emissão do Alvará Municipal pelo contribuinte acessando pelo Site do Município, para isso deve possuir as funções abaixo:
- Permitir o acesso do contribuinte através das informações do cadastro do contribuinte;
- Na impressão do Alvará Municipal deverá conter a data de emissão e um código de verificação de autenticidade.

#### **53. MÓDULO APP DO SERVIDOR (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- Deve possibilitar visualizar o contracheque de vários meses.
- Deve possibilitar visualizar o Informe de Rendimentos de vários exercícios.
- Deve possibilitar visualizar o registro do cartão ponto.
- Deve possibilitar o envio de atestados médicos para o setor de Recursos Humanos.
- Deve possibilitar a solicitação de férias para o setor de Recursos Humanos.
- Deve possibilitar a solicitação de licença prêmio para o setor de Recursos Humanos.

#### **54. MÓDULO MONITORAMENTO DA GESTÃO EM SAÚDE – MGS (EXECUTIVO)**

Sistema que deve gerar os arquivos de dados para integrar com o Sistema de Monitoramento da Gestão da Saúde da Secretaria da Saúde do RS (MGS). Deve seguir as definições do Ofício Circular DCF nº 43/2022 de 23 de novembro de 2022 e posteriores alterações.

- Arquivos de informações que serão gerados:
  - Arquivo BAL\_REC. TXT
  - Arquivo CREDOR. TXT
  - Arquivo PAGAMENT. TXT



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Arquivo RUBRICA.TXT
- Arquivo EMPENHO.TXT
- Arquivo RECEITA.TXT

**55. MÓDULO SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- O sistema deve permitir:
- Controle de acesso para o profissional contratado (técnico, engenheiro ou médico do trabalho), apenas ao sistema do SST e somente às informações relacionadas à segurança do trabalho;
- Controle de acesso interno ou externo (internet) para o profissional contratado;
- Importação automática dos funcionários do sistema da folha de pagamento;
- Controle de envio dos eventos apenas para RGPS (Regime Geral de Previdência Social – INSS);
- Cadastro e controle dos exames realizados pelos funcionários;
- Cadastro e controle da validade dos EPI's (equipamento de proteção individual);
- Cadastro e controle EPI por ambiente/função;
- Controle de entrega de EPI aos funcionários com inclusão de anexos (PDF, imagens, etc).
- Controle dos agentes nocivos por ambiente de trabalho;
- Cadastro dos profissionais responsáveis;
- Inclusão de anexos como imagens, PDF ou qualquer outro documento. Como exames, atestados médicos, laudos, etc. Juntamente com o registro de monitoramento de saúde do trabalhador;
- Diversos relatórios e consultas, inclusive dos anexos (exames, atestados, laudos, etc)
- Deverá gerar os seguintes eventos para o e-Social:
- S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho;
- S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador (exames);
- S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos.

**56. MÓDULO MEMORANDO INTERNO (EXECUTIVO)**

- Permitir que memorandos criados pelos usuários não precisem ser impressos e assinados para ter o caráter de documento oficial, gerando economia e evitando desperdícios, além de prevenir contra a perda de documentos devida a deterioração ou extravio;
- Controlar a tramitação digital via sistema garantindo que todo o envio e recebimento de comunicados dentro da organização seja realizado imediatamente e localizado com facilidade;
- Permitir o envio de arquivos anexos.

**57. MÓDULO EFD – REINF (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

A EFD-REINF (Escrituração fiscal digital de retenções e outras informações fiscais).

O módulo contempla obrigações acessórias relativas às contribuições sociais e previdenciárias.

Abrange as retenções em serviços prestados, tomados, impostos de renda e receita bruta.

Por ser muito abrangente, a EFD-Reinf contempla a prestação de informações bem diferentes entre si.

Destacam-se as relacionadas à:

- Serviços tomados ou prestados mediante cessão de mão de obra ou empreitada, referente retenção de contribuição social previdenciária – Lei 9711/98;
- Retenções na fonte (IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP) incidentes sobre os pagamentos efetuados a pessoas físicas e jurídicas;
- Recursos recebidos ou repassados para associação desportiva com equipe de futebol profissional;
- Comercialização da produção e apuração da contribuição previdenciária substituída pelas agroindústrias e demais produtores rurais pessoa jurídica;
- Empresas que se sujeitam à CPRB – Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (cfe Lei 12.546/2011);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Entidades promotoras de eventos que envolvam associação desportiva que mantenha clube de futebol profissional.

**58. MÓDULO EMPENHO DIGITAL MÓVEL (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

- Este módulo deve rodar em dispositivos móveis, (celular, tablet, etc.);
- Permitir consultar empenhos digitais gerados por data e por responsáveis pela assinatura.
- Permitir assinar empenhos para pagamentos;
- Permitir consultar empenhos com seus respectivos responsáveis pela liberação.

**59. MÓDULO BIBLIOTECA (EXECUTIVO)**

- O módulo Biblioteca deverá permitir o gerenciamento do acervo de livros, revistas, etc., disponível pela escola bem como o controle de empréstimos.
- Dispor de cadastro do acervo.
- Dispor de manutenção dos empréstimos, onde deverá ser possível gerenciar e controlar o período em que o material esteve disponível para empréstimo, bem como gerenciar possíveis multas aplicáveis em caso de atraso de entrega.

**60. MÓDULO HABITAÇÃO (EXECUTIVO)**

- Esse sistema deverá controlar o cadastro de carentes do município, que necessitam de auxílio por parte do poder público para adquirir terreno ou casa, ou ainda para manutenção da mesma.
- Esse sistema deverá conter no mínimo os seguintes cadastros:
  - Candidatos
  - Fornecedores
  - Empenhos
  - Requisições
- Após o cadastro, sendo a necessidade do candidato apenas de auxílio para manutenção da moradia, deverá ser efetuada uma requisição por fornecedor, dependendo dos materiais necessários. O sistema deverá controlar os saldos de materiais disponíveis por empenho/fornecedor para distribuição.
- Além de solicitar auxílio manutenção, o candidato poderá se candidatar a receber terreno ou casa pela prefeitura, demanda que deverá ficar registrada em seu cadastro para participar de posterior seleção de contemplados.
- Relatórios mínimos que o sistema deverá oferecer:
  - Empenhos
  - Requisições pendentes
  - Requisições liquidadas
  - Beneficiados
  - Beneficiados com casa/terreno.

**61. MÓDULO CAUTELAS (EXECUTIVO)**

- Este módulo deve controlar campanhas de troca de notas.
- Possibilitar o cadastro das campanhas para trocas de notas dos contribuintes.
- Nas campanhas deve cadastrar diversos tipos de notas dos contribuintes.
- Possibilitar a entrega de cupons por pessoa física, jurídica ou bolão.
- Na troca por cupons permitir informar a empresa que emitiu a Nota Fiscal.
- Deve gerar a quantidade de cupons conforme a quantidade e valores das Notas entregues.
- Possuir relatórios por empresa emitente de nota fiscal.
- Possuir relatório por contribuinte, com a quantidade e numeração dos seus cupons.



## **62. MÓDULO AGENDAMENTO (EXECUTIVO)**

**Agendamento:** Permitir a criação de um sistema de agendamento online para disponibilizar os usuários que acessam o site.

O calendário de agendamento deve possuir os seguintes dados:

- Unidade/Quadra
- Data
- Horário
- Quantidade de atendimentos por dia/horário
- Agendamento por assunto
- Cadastro de exceções (dias que por padrão teriam atendimento, mas devido a feriados ou datas especiais precisam ser bloqueados).

## **63. MÓDULO PORTAL DE RECEBIMENTO ONLINE (EXECUTIVO)**

- O portal de recebimento, deve ser uma plataforma online;
- Deve permitir e disponibilizar ao contribuinte as formas de pagamento de pix ou boleto.
- Deve ser disponibilizado no site do município através de uma inserção de um link / acesso, onde o contribuinte será direcionado automaticamente para página inicial do portal.
- Deve permitir o acesso individual do contribuinte a sua conta, através de processo de login e senha.
- Deve conter um meio de segurança eletrônica alternativo que deve autenticar que é o contribuinte em pessoa que está fazendo o acesso, com a finalidade de impedir que softwares automatizados executem ações que degradam a qualidade do serviço do sistema.
- Deve permitir ao contribuinte consultar e pagar todas as dívidas, vencidas e a vencer, constantes em seu nome/CPF com o município.
- Deve permitir a sincronização automática com o sistema de gestão de tributos interno do município, efetuando a baixa simultânea das suas dívidas após a aprovação do pagamento, independente da forma de pagamento escolhida pelo contribuinte, sendo ela, pix ou boleto.
- Deve permitir a importação de todos os contribuintes do município para facilitar o cadastro de acesso ao portal.
- Deve permitir o pagamento de todas as dívidas numa operação única.
- Deve permitir a emissão do recibo de pagamento para confirmar a efetivação da transação.
- Deve permitir a consulta de todas as transações efetuadas no portal.
- Deve permitir a emissão da relação das dívidas do contribuinte.
- Deve permitir dispor um espaço para um “fale conosco” para agilizar o contato com o suporte da prefeitura e o contribuinte.
- **BOLETOS E GUIAS DE ARRECAÇÃO EMITIDOS PELO MUNICÍPIO:**
  - Deve permitir a emissão dos boletos e/ou guias de arrecadação do município, com a impressão do Qr-Code do Pix.
  - Deve permitir o pagamento do boleto e/ou guia de arrecadação, pelo código de barras normal ou pelo Qr-Code do Pix.
- **MEIO DE COBRANÇA:**
  - O município contratará uma plataforma compatível, responsável pelas transações, cobrança e transferência do crédito para a conta bancária do município.

## **64. MÓDULO DE AUTOMAÇÃO DA COBRANÇA TRIBUTÁRIA (EXECUTIVO)**

- Deverá informatizar os procedimentos de cobranças tributárias junto a estabelecimentos bancários, através de convênios firmados pela Prefeitura, fazendo uso do código de barras, tanto pelo padrão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

Febraram para convênios locais, quanto para convênios que utilizem o formato de compensação nacional, adequando o layout de acordo com o convênio do banco em questão. Além das emissões, também deverá ser automatizado o processo do retorno destes movimentos bancários, via internet, assim como o lançamento das informações no sistema tributária e contábil da prefeitura.

**65. MÓDULO OBRAS (EXECUTIVO)**

- Deve fazer o lançamento de solicitação de obras do contribuinte, checando se o mesmo possui dívidas vencidas quando da solicitação. Quando da realização do serviço deve possibilitar inserir esta informação.
- Deve permitir a emissão de relatórios de solicitações pendentes de realização e realizadas geral e por contribuinte.
- Possibilitar a busca de máquinas cadastradas no Sistema de Frotas, informar o custo da hora de cada máquina.
- O sistema deve permitir controlar se o contribuinte já utilizou todo o seu limite de horas gratuitas, gerando a dívida das horas excedentes.

**66. MÓDULO REQUISIÇÃO DE PRODUTOS DO ALMOXARIFADO ELETRÔNICO (EXECUTIVO)**

- Esse modulo interage diretamente com a plataforma do Almojarifado, tem como objetivo principal mostrar para o setor solicitante somente os produtos que constam no estoque do almoxarifado central, evitando assim requisitar produtos sem ter a devida demanda disponível.
- Após a confirmação desse pedido, o mesmo já fica disponível para o almoxarifado central efetuar a dispensação dos produtos solicitados, podendo confirmar a quantidade total solicitada ou ajustar conforme a demanda disponível.
- Com isso agiliza em muito o processo de atendimento das solicitações.

**67. MÓDULO REURB – REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA (EXECUTIVO)**

- Deve permitir definir diferentes tipos de perfis para acesso ao módulo dos servidores públicos;
- Deve permitir o controle e cadastro de servidores públicos no sistema;
- Deve permitir o cadastro de Beneficiário de REURB com os seguintes elementos: CPF, Nome, RG e Órgão Emissor, Data de Nascimento, Estado Civil, Ocupação, Renda, Nacionalidade, Filiação nome da Mãe e do Pai, Cep, Estado, Cidade, Bairro, Logradouro, Número, Complemento do Endereço, Foto do candidato, Carteira de Trabalho, Nível de escolaridade, Título de eleitor, E-mail;
- Deve permitir o cadastro de todos os integrantes da moradia: Cônjuge, Filhos, Dependentes legais e outros, com os seguintes elementos: Nome do morador, Data de nascimento, CPF, Grau de parentesco, Nível de escolaridade, Ocupação, Renda;
- Deve permitir a inserção de documentos digitalizados, via upload, com as informações pessoais e de comprovação de posse dos beneficiados da regularização fundiária;
- Deve permitir a consulta da base de dados dos beneficiados para acesso as informações de dados pessoais e de comprovação da posse dos documentos;
- Deve permitir disponibilizar função de visualização e download dos documentos digitalizados dos dados pessoais e de comprovação de posse;
- Deve permitir disponibilizar a listagem geral, ou por núcleos de regularização fundiária, dos beneficiados com suas respectivas informações de dados pessoais;
- Deve permitir o cadastro de um check-list para cada etapa do processo de regularização;
- Deve permitir o cadastro do Estudo Social;
- Deve permitir o cadastro dos dados de saneamento;
- Deve permitir o cadastro de atos decisórios;
- Deve permitir o cadastro de expedição do CRF;
- Deve permitir o cadastro do registro de imóveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Deve permitir a emissão do termo de responsabilidade para cada processo/check-list da regularização fundiária;
- Deve permitir diversos relatórios e consultas em tela para acompanhamento.

**68. MÓDULO CONTROLE DE ÁGUA (EXECUTIVO)**

- Possibilitar a geração (geral ou individual) do cálculo mensal da conta de águas baseadas no consumo medidos nos hidrômetros ou valores de taxas mínimas atribuídas pela Prefeitura para todas as contas cadastradas.
- Consultas e emissão de relatórios referentes as informações contidas nos cadastros das contas dos contribuintes, referentes as dívidas geradas; emissão de carnês para pagamentos das contas com baixa automática ou não.

**69. MÓDULO LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (EXECUTIVO)**

- Deve permitir efetuar o cadastro da previsão de arrecadação da Receita de forma individual pela categoria e recurso, bem como detalhamento da sazonalidade pelos doze meses do exercício;
- Deve Permitir configurar os Parâmetros Utilizados nas Estimativas das Receitas e Despesas;
- Deve permitir configurar e gerar os seguintes demonstrativos:
  - Memória de Cálculo das Estimativas das Receitas;
  - Estimativas para a Receita Corrente Líquida;
  - Estimativa de Limites de Gastos com Pessoal do Poder Executivo e Legislativo;
  - Demonstrativo da Evolução da Dívida Consolidada Líquida;
  - Demonstrativo da Memória de Cálculo do Resultado Primário e Nominal;
  - Metas Anuais - Valores Atualizados Pela LoA;
  - Metas Anuais – Rpps;
  - Avaliação Do Cumprimento Das Metas Fiscais Do Exercício Anterior;
  - Demonstrativo De Metas Fiscais Atuais Comparadas Com As Fixadas Nos Três Exercícios Anteriores;
  - Evolução Do Patrimônio Líquido;
  - Origem E Aplicação Dos Recursos Obtidos Com A Alienação De Ativos;
  - Avaliação Da Situação Financeira E Atuarial Do Rpps;
  - Estimativa E Compensação Da Renúncia De Receita;
  - Margem De Expansão Das Despesas Obrigatórias De Caráter Continuado;
  - Demonstrativo De Riscos Fiscais E Providências;
- Deve permitir efetuar as configurações das contas integrando com o sistema contábil;
- Deve permitir calcular a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes baseados nos índices percentuais definidos.
- Deve permitir copiar dados de LDO's de exercícios anterior efetuando os ajustes necessários.
- Deve permitir gerar relatórios da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias que demonstrem as Metas das Ações dos Programas de Governo para o ano da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**70. MÓDULO LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (EXECUTIVO)**

- Deve permitir a importação/atualização do elenco das Naturezas de Receita e Despesas Orçamentárias emitidas pelo TCE/RS;
- Deve permitir a manutenção do cadastro das naturezas de receita;
- Deve permitir a inclusão e manutenção do orçamento das receitas;
- Deve permitir a inclusão e manutenção dos dados relacionados à previsão da Despesa Orçamentária;
- Deve permitir importar os dados da LOA do exercício anterior;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Possui a manutenção dos cadastros de órgão
- Deve permitir cadastrar as seguintes tabelas que compõe a dotação orçamentária:
  - Tabela de órgão;
  - Tabela de unidades orçamentaria;
  - Tabela de função e subfunção segundo a Portaria nº 42, de 14 de abril de 1999 e suas atualizações;
  - Tabela de Programas de Governo; Tabelas de Ações de Governo (projetos, atividades e operações especiais);
  - Tabela de Natureza de Despesa;
  - Tabela de recursos (STM);
  - Tabela de sub-recursos (subdivisão dos recursos);
  - Tabela de Código de Acompanhamento da Execução Orçamentária – CO.
- Deve permitir emissão de relatório do fechamento por recurso dos valores das receitas e despesas;
- Deve permitir a emissão dos anexos da LOA conforme Lei 4320/64 para que seja encaminhado ao Poder Legislativo para análise e aprovação.

#### **71. MÓDULO PPA – PLANO PLURIANUAL (EXECUTIVO)**

- Deve permitir cadastrar as audiências públicas, informando as datas de realização, tipo da audiência, participantes, localização e inclusão de documentos digitalizados, como pautas, atas, convites, lista de presenças e outros, sendo possível efetuar manutenções ou downloads destes documentos;
- O sistema atende todo processo de configuração, e manutenção que compõem o planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA, assim como deve permitir as exportações de uma peça para a outra, até a execução orçamentária, facilitando assim a operacionalização dos processos nas entidades da Gestão Pública;
- Deve permitir que após a criação do PPA, importar os dados estruturais e valores, já corrigindo-os conforme o cenário macroeconômico escolhido, tanto de um PPA anterior, como de exercício específico da Contabilidade, replicando-os para os próximos exercícios, proporcionando os dados básicos para iniciar o cadastramento do novo PPA;
- Deve permitir o órgão projetar as Metas das Ações dos Programas de Governo utilizando um índice pré-definido para cada ano do PPA - Plano Plurianual.
- Deve permitir informar:
  - Os programas pretendidos pelo governo;
  - Os objetivos a serem alcançados;
  - As ações que serão postas em prática;
  - As metas e resultados planejados pelo governo;

#### **72. MÓDULO SITE SEGURO (EXECUTIVO)**

- Este serviço consiste em instalar e configurar um certificado SSL adquirido pela prefeitura, qualificando assim os portais como “Site Seguro”.

#### **73. MÓDULO EMISSÃO DE PORTARIA (EXECUTIVO)**

- Deverá Automatizar o fluxo de emissão de documentos que são comuns ao uso da área de recursos humanos e afins. Ele deverá proporcionar para o usuário a possibilidade de Pré-cadastrar documentos com “variáveis” que serão trocadas automaticamente na hora da emissão pelo relacionamento desejado com a possibilidade de editá-lo e visualizá-lo em modo rascunho antes da emissão oficial do documento.
- Deverá Configurar a verificação de autenticidade do documento com assinatura digital “QR Code”. Para usar este recurso é necessário configurar no modelo do documento uma URL (Endereço Web).



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Deverá cancelar documentos emitidos apenas com justificativa, sendo gravado toda e qualquer movimentação da emissão, edição e cancelamentos de documentos em auditoria.
- Deverá consultar todos os documentos emitidos com filtros por data de emissão, situação do documento, matrícula do funcionário vinculada ao documento, modelo de documento, e título de documento.
- Para uma melhor experiência todo o sistema é customizável como: Logo da empresa, nome da empresa, textos padrões, e possíveis variáveis.

### **74. MÓDULO DES-IF (EXECUTIVO)**

- A DES-IF é a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras, é um documento fiscal de existência exclusivamente digital, para registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e demais Pessoas Jurídicas obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).
- A DES-IF deve ser gerada por meio de serviços informatizados, disponibilizados aos contribuintes, para a importação de dados que a compõem.
- A DES-IF é composta por quatro módulos, constituídos das seguintes informações conforme leiaute dos registros da ABRASF (Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais):

Módulo 1 – Demonstrativo Contábil, deve permitir os registros:

- a. Identificação da dependência
- b. Balancete analítico mensal
- c. Demonstrativo de rateio de resultados internos

Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN, deve permitir os registros:

- a. Identificação da dependência
- b. Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo
- c. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher

Módulo 3 – Informações Comuns aos Municípios, deve permitir os registros:

- a. Plano geral de contas comentado – PGCC
- b. Tabela de tarifas de serviços da instituição
- c. Tabela de identificação de serviços de remuneração variável

Módulo 4 – Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis, deve permitir os registros:

- a. Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.

- A DES-IF deve permitir o acompanhamento das declarações prestadas por:
  1. Período;
  2. Estabelecimento;
  3. Tipo de Declaração;
  4. Código do Serviço (Lei 116/2003);
  5. Conta Contábil da Instituição do Sistema Financeiro Nacional (COSIF);
  6. Valor Declarado;
  7. Alíquota do ISSQN;
  8. Valor do Imposto
- A DES-IF deve permitir a emissão da guia de recolhimento do ISSQN.
- A DES-IF deve permitir a integração com o sistema de gestão tributária municipal dos débitos e a inscrição de débitos não pagos.

### **75. MÓDULO LICITACON OBRAS (EXECUTIVO)**

- Este módulo deve permitir o lançamento das obras e serviços de engenharia e arquitetura do município para envio ao Tribunal de Contas.
- Deve permitir inserir todos os documentos da Etapa de Cadastro, antes da ordem de início do contrato, tais como contrato, planilhas, origem de recursos, localização e licenças;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

- Deve permitir cadastrar todos os eventos na Etapa de Execução do contrato, tais como: Ordem início, de paralização, de reinício, termos aditivos, medições, termos de recebimento, fotos do andamento das obras.

### **76. MÓDULO PGC - Planejamento e Gerenciamento de Contratação Anual (EXECUTIVO / LEGISLATIVO)**

- Deve permitir a elaboração do Plano de Contratação Anual do órgão – PCA, com as devidas justificativas de necessidade de contratação, descrição sucinta de cada objeto e quantidade a ser contratada, bem como a expectativa de consumo anual, havendo possibilidade de integração com módulo de estoque.
- Deve possibilitar aprovação ou rejeição da autoridade competente para as contratações previstas no PCA. Se aprovado o PCA será enviado de forma automatizada para o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- Deve permitir durante o ano da elaboração a revisão do plano mediante inclusão, exclusão e redimensionamento de itens, devidamente justificada e validada pela autoridade competente.
- Deve permitir emissão de relatório de risco para avaliar a provável não efetivação de contratação de itens do plano ao término do exercício para ser adotado as medidas de correção pertinentes pela autoridade competente.

### **77. MÓDULO ITBI DIGITAL COM ASSINATURA ELETRÔNICA (EXECUTIVO)**

- Este módulo deve possibilitar a solicitação da guia de ITBI através do Portal do contribuinte.
- Deve possibilitar assinatura eletrônica do solicitante na guia de ITBI.
- Deve permitir inserir assinatura eletrônica dos servidores responsáveis pela emissão da guia de ITBI.

### **78. SUPORTE TÉCNICO PARA TODOS OS MÓDULOS IN LOCO/POR HORA TÉCNICA (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

### **79. SUPORTE TÉCNICO PARA TODOS OS MÓDULOS ATENDIMENTO REMOTO/POR HORA TÉCNICA (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

### **80. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 1 - MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

### **81. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 2 - LOCAÇÃO MÓDULO EMPENHO DIGITAL (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

### **82. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 3 - MÓDULO GERAÇÃO LICITACON – TCE (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

### **83. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 4 - MÓDULO DE EXPORTAÇÃO DE DADOS DAS LICITAÇÕES PARA O SITE DO MUNICÍPIO (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

### **84. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 5- MÓDULO GERAÇÃO DE DADOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS EXTERNAS (SICONFI, SIE, SOPS, MSC, SIAPC-PAD) (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

85. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 6 - MÓDULO GERAÇÃO DE CONVÊNIO INC (EXECUTIVO)

86. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 7 - MÓDULO DE CONTABILIDADE (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)

87. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 8 - MÓDULO DE TESOUREARIA (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)

88. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 9 - MÓDULO ANÁLISE DE METAS FISCAIS (EXECUTIVO)

89. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 10 - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)

90. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 11 - MÓDULO CONTRACHEQUE NA PÁGINA DO MUNICÍPIO (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)

91. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 12 - MÓDULO E-SOCIAL (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)

92. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 13 - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS PARA (EXECUTIVO)

93. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 14 - MÓDULO DE FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO (EXECUTIVO)

94. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 15 - MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)

95. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 16 - MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE (EXECUTIVO)

96. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 17 - MÓDULO DE PROTOCOLO (EXECUTIVO)

97. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 18 - MÓDULO DE CONTROLE



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

### **PATRIMONIAL (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

98. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 19 - MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL COM ETIQUETAS (TAG) RFID **(EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

99. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 20 - MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS **(EXECUTIVO)**

100. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 21 - MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE – ALMOXARIFADO **(EXECUTIVO)**

101. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 22 - MÓDULO DE CONTROLE DE ESCOLAS **(EXECUTIVO)**

102. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 23 - MÓDULO AEE – ATENDIMENTO ESPECIALIZADO DA EDUCAÇÃO **(EXECUTIVO)**

103. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 24 - MÓDULO CAPACITAR - CAPACITAÇÃO DO PROFESSOR **(EXECUTIVO)**

104. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 25 - MÓDULO AVALIAÇÃO E EFETIVIDADE DO PROFESSOR **(EXECUTIVO)**

105. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 26 - MÓDULO PORTAL DO ALUNO **(EXECUTIVO)**

106. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 27 - MÓDULO E-PROFESSOR **(EXECUTIVO)**

107. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 28 - MÓDULO CENSO ESCOLAR – INEP (ESCOLAS) **(EXECUTIVO)**

108. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 29 - MÓDULO CENSO ESCOLAR **(EXECUTIVO)**

109. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 30 - MÓDULO DE CONTROLE DE MERENDA **(EXECUTIVO)**

110. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 31 - MÓDULO DE SAÚDE MÓVEL (TABLET)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro*

*Pontão/RS, CEP: 99.190-000*

*Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br*

### **(EXECUTIVO)**

**111. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 32- MÓDULO DE CONTROLE DE POSTO DE SAÚDE (EXECUTIVO)**

**112. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 33 - MÓDULO DE CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (EXECUTIVO)**

**113. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 34 - MÓDULO DE MEIO AMBIENTE (EXECUTIVO)**

**114. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 35 - MÓDULO DE PORTAL AMBIENTAL (EXECUTIVO)**

**115. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 36 - MÓDULO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL ELETRÔNICO (EXECUTIVO)**

**116. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 37 - MÓDULO DE CONTROLE DE TROCA-TROCA (EXECUTIVO)**

**117. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 38 - MÓDULO DE CONTROLE INTERNO (EXECUTIVO)**

**118. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 39 - MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DO PRODUTOR RURAL (EXECUTIVO)**

**119. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 40 - MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NFS-E (EXECUTIVO)**

**120. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 41 - MÓDULO SIM – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (EXECUTIVO)**

**121. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 42 - MÓDULO PROTOCOLO DE ENGENHARIA ELETRÔNICO (EXECUTIVO)**

**122. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 43 - MÓDULO BI (EXECUTIVO)**

**123. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 44 - MÓDULO BACKUP LOCAL E EM**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro*

*Pontão/RS, CEP: 99.190-000*

*Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br*

### **NUVEM (CLOUD) (EXECUTIVO)**

**124. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 45 - MÓDULO APLICATIVO CIDADÃO (EXECUTIVO)**

**125. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 46 - MÓDULO TRIBUTÁRIO OU ARRECADAÇÃO (EXECUTIVO)**

**126. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 47 - MÓDULO CONTROLE DE PROCESSOS (EXECUTIVO)**

**127. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 48 - MÓDULO CHATBOT – ARRECADAÇÃO PELO WHATSAPP (EXECUTIVO)**

**128. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 49 - MÓDULO CHATBOT – SAÚDE PELO WHATSAPP (EXECUTIVO)**

**129. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 50 - MÓDULO GERAÇÃO DE PROTESTOS (EXECUTIVO)**

**130. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 51 - MÓDULO ASSINATURA ELETRÔNICA DE ALVARÁ (EXECUTIVO)**

**131. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 52 - MÓDULO EMISSÃO DE ALVARÁ PELO SITE (EXECUTIVO)**

**132. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 53 - MÓDULO APP DO SERVIDOR (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

**133. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 54 - MÓDULO MONITORAMENTO DA GESTÃO DA SAÚDE (EXECUTIVO)**

**134. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 55 - MÓDULO SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

**135. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 56. MÓDULO MEMORANDO INTERNO (EXECUTIVO)**

**136. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 57. MÓDULO EFD – REINF  
(EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

**137. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 58. MÓDULO EMPENHO DIGITAL MÓVEL  
(EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

**138. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 59. MÓDULO BIBLIOTECA (EXECUTIVO)**

**139. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 60. MÓDULO HABITAÇÃO (EXECUTIVO)**

**140. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 61. MÓDULO CAUTELAS (EXECUTIVO)**

**141. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 62. MÓDULO AGENDAMENTO (EXECUTIVO)**

**142. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 63 - MÓDULO PORTAL DE RECEBIMENTO  
ONLINE (EXECUTIVO)**

**143. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 64. MÓDULO AUTOMAÇÃO DE COBRANÇA  
TRIBUTÁRIA (EXECUTIVO)**

**144. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 65. MÓDULO OBRAS (EXECUTIVO)**

**145. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 66. MÓDULO REQUISICÃO DE PRODUTOS  
DO ALMOXARIFADO ELETRÔNICO (EXECUTIVO)**

**146. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 67. MÓDULO REURB – REGULARIZAÇÃO  
FUNDIÁRIA URBANA (EXECUTIVO)**

**147. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 68. MÓDULO CONTROLE DE ÁGUA  
(EXECUTIVO)**

**148. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 69. MÓDULO LDO – LEI DE DIRETRIZES  
ORÇAMENTÁRIAS (EXECUTIVO)**

**149. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E  
CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 70. MÓDULO LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA  
ANUAL (EXECUTIVO)**

**150. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

### **CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 71. MÓDULO PPA – PLANO PLURIANUAL (EXECUTIVO)**

**151. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 72. MÓDULO SITE SEGURO (EXECUTIVO)**

**152. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 73. MÓDULO EMISSÃO DE PORTARIA (EXECUTIVO)**

**153. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 74. MÓDULO DES-IF (EXECUTIVO)**

**154. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 75. MÓDULO LICITACON OBRAS (EXECUTIVO)**

**155. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 76 – MÓDULO PGC - PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (EXECUTIVO/LEGISLATIVO)**

**156. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 77 – MÓDULO ITBI DIGITAL COM ASSINATURA ELETRÔNICA (EXECUTIVO)**

### **3. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS:**

**3.1.** O produto/sistema deverá ser entregue pela Empresa Contratada atendendo as seguintes condições:

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

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

**3.1.3.** O prazo máximo para implantação dos sistemas é de 20 (vinte) dias.

**3.1.4.** Na ocorrência da empresa vencedora já ser fornecedora atual do sistema informatizado utilizado pelo Município não será cobrado/pago os Serviços de Implantação, conversão, migração e treinamento dos módulos já existentes.

**3.1.5.** Na ocorrência da empresa CONTRATADA necessitar de alteração do atual sistema, será de inteira responsabilidade, sem qualquer custo para a CONTRATANTE, a conversão do sistema atual para o novo sistema, que deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido no item 4.4 deste Edital.

### **4. GARANTIA DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:**

**4.1.** A empresa que vier a ser 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.

Pontão/RS, em ..... de ..... de 2023.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro*

*Pontão/RS, CEP: 99.190-000*

*Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br*

**VELTON VICENTE HAHN,  
Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023

## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

<b>PROPOSTA FINANCEIRA</b>	
<b>EMPRESA:</b>	
<b>CNPJ:</b>	<b>Contato:</b>
<b>Endereço:</b>	
<b>Cidade:</b>	<b>Estado:</b>
<b>Fone:</b>	<b>E-mail:</b>

Item	Unidade	Qtde	Descrição do Sistema	Preço em R\$	
				Mensal	Anual
1.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL		
2.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO EMPENHO DIGITAL PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL		
3.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO GERAÇÃO LICITACON – TCE PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL		
4.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE EXPORTAÇÃO DE DADOS DAS LICITAÇÕES PARA O SITE DO MUNICÍPIO PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL		
5.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO GERAÇÃO DE DADOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS EXTERNAS (SICONFI, SIE, SOPS, MSC, SIAPC-PAD) PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL		
6.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO GERAÇÃO DE CONVÊNIO INC PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL		
7.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE CONTABILIDADE PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL		
8.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE TESOURARIA PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL		
9.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO ANÁLISE DE METAS FISCAIS PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL		
10.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL		
11.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CONTRACHEQUE NA PÁGINA DO MUNICÍPIO PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL		
12.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO E-SOCIAL PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

13.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
14.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
15.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
16.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
17.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE PROTOCOLO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
18.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
19.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL COM ETIQUETAS (TAG) RFID PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
20.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
21.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE – ALMOXARIFADO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
22.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE CONTROLE DE ESCOLAS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
23.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO AEE – ATENDIMENTO ESPECIALIZADO DA EDUCAÇÃO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
24.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CAPACITAR - CAPACITAÇÃO DO PROFESSOR PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
25.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO AVALIAÇÃO E EFETIVIDADE DO PROFESSOR PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
26.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO PORTAL DO ALUNO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
27.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO E-PROFESSOR PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
28.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CENSO ESCOLAR – INEP (ESCOLAS) PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
29.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CENSO ESCOLAR PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
30.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE CONTROLE DE MERENDA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
31.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE SAÚDE MÓVEL (TABLET) PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

32.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE CONTROLE DE POSTO DE SAÚDE PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
33.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
34.	mês	12	MÓDULO DE MEIO AMBIENTE PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
35.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE PORTAL AMBIENTAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
36.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL ELETRÔNICO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
37.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE CONTROLE DE TROCA-TROCA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
38.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CONTROLE INTERNO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
39.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DO PRODUTOR RURAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
40.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NFS-E PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
41.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO SIM – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
42.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO PROTOCOLO DE ENGENHARIA ELETRÔNICO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
43.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO BI PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
44.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO BACKUP LOCAL E EM NUVEM (CLOUD) PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
45.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO APLICATIVO CIDADÃO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
46.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO ARRECADAÇÃO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
47.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CONTROLE DE PROCESSOS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
48.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CHATBOT – ARRECADAÇÃO PELO WHATSAPP PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
49.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CHATBOT – SAÚDE PELO WHATSAPP PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
50.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO GERAÇÃO DE PROTESTOS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

51.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO ASSINATURA ELETRÔNICA DE ALVARÁ PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
52.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO EMISSÃO DE ALVARÁ PELO SITE PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
53.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO APP DO SERVIDOR PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
54.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO MONITORAMENTO DA GESTÃO DA SAÚDE - MGS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
55.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO SST - SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
56.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO MEMORANDO INTERNO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
57.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO EFD – REINF PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
58.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO EMPENHO DIGITAL MÓVEL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
59.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO BIBLIOTECA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
60.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO HABITAÇÃO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
61.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CAUTELAS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
62.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO AGENDAMENTO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
63.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO PORTAL DE RECEBIMENTO ON LINE PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
64.	Mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO AUTOMAÇÃO DA COBRANÇA TRIBUTÁRIA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
65.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO OBRAS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
66.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO REQUISIÇÃO DE PRODUTOS DO ALMOXARIFADO ELETRÔNICO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
67.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO REURB – REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
68.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CONTROLE DE ÁGUA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
69.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
70.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

71.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO PPA – PLANO PLURIANUAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
72.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO SITE SEGURO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
73.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO EMISSÃO DE PORTARIA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
74.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DES-IF PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
75.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO LICITACON OBRAS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
76.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO PGC – PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÃO ANUAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
77.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO ITBI DIGITAL COM ASSINATURA ELETRÔNICA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
78.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
79.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO GERAÇÃO LICITACON – TCE PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
80.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO GERAÇÃO DE DADOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS EXTERNAS (SICONFI, SIE, SOPS, MSC, SIAPC-PAD) PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
81.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE CONTABILIDADE PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
82.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE TESOURARIA PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
83.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
84.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO E-SOCIAL PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
85.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO EMPENHO DIGITAL PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
86.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CONTRACHEQUE NA PÁGINA DA CÂMARA DE VEREADORES PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
87.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
88.	mês	12	LOCAÇÃO DO MÓDULO APP DO SERVIDOR PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
89.	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO TRANSPARÊNCIA PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

<b>90.</b>	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO EXPORTAÇÃO DADOS LICITAÇÕES PARA O SITE DA CÂMARA PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>91.</b>	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO EDF-REINF PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>92.</b>	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO EMPENHO DIGITAL MÓVEL PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>93.</b>	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO CONTROLE PATRIMONIAL COM ETIQUETAS (TAG) REFID PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>94.</b>	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO SST – SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>95.</b>	mês	12	LOCAÇÃO MÓDULO PGC – PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÃO ANUAL PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>96.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 1 – MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>97.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 2 – LOCAÇÃO MÓDULO EMPENHO DIGITAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>98.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 3 – MÓDULO GERAÇÃO LICITACON – TCE PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>99.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 4 – MÓDULO DE EXPORTAÇÃO DE DADOS DAS LICITAÇÕES PARA O SITE DO MUNICÍPIO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>100.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 5 – MÓDULO GERAÇÃO DE DADOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS EXTERNAS (SICONFI, SIE, SOPS, MSC, SIAPC-PAD) PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>101.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS,		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

			TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 6 - MÓDULO GERAÇÃO DE CONVÊNIO INC PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>102.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 7 - MÓDULO DE CONTABILIDADE PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>103.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 8 - MÓDULO DE TESOUREARIA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>104.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 9 - MÓDULO ANÁLISE DE METAS FISCAIS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>105.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 10 - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>106.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 11 - MÓDULO CONTRACHEQUE NA PÁGINA DO MUNICÍPIO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>107.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 12 - MÓDULO E-SOCIAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
<b>108.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 13 - MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
<b>109.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 14 - MÓDULO DE FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

<b>110.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 15 - MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>111.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 16 - MÓDULO DE PORTAL DO CONTRIBUINTE PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>112.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 17 - MÓDULO DE PROTOCOLO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>113.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 18 - MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>114.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 19 - MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL COM ETIQUETAS (TAG) RFID PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>115.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 20 - MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>116.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 21 - MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE – ALMOXARIFADO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>117.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 22 - MÓDULO DE CONTROLE DE ESCOLAS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>118.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

			USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 23 - MÓDULO AEE – ATENDIMENTO ESPECIALIZADO DA EDUCAÇÃO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>119.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 24 - MÓDULO CAPACITAR - CAPACITAÇÃO DO PROFESSOR PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>120.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 25 - MÓDULO AVALIAÇÃO E EFETIVIDADE DO PROFESSOR PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>121.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 26 - MÓDULO PORTAL DO ALUNO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>122.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 27 - MÓDULO E-PROFESSOR PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>123.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 28 - MÓDULO CENSO ESCOLAR – INEP (ESCOLAS) PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>124.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 29 - MÓDULO CENSO ESCOLAR PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>125.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 30 - MÓDULO DE CONTROLE DE MERENDA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL.</b>		
<b>126.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

			31 - MÓDULO DE SAÚDE MÓVEL (TABLET) PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
127.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 32 - MÓDULO DE CONTROLE DE POSTO DE SAÚDE PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
128.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 33 - MÓDULO CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
129.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 34 - MÓDULO DE MEIO AMBIENTE PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
130.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 35 - MÓDULO DE PORTAL AMBIENTAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
131.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 36 - MÓDULO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL ELETRÔNICO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
132.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 37 - MÓDULO DE CONTROLE DE TROCA-TROCA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
133.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 38 - MÓDULO DE CONTROLE INTERNO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
134.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 39 - MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA DO PRODUTOR RURAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

135.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 40 - MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA – NFS-E PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
136.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 41 - MÓDULO SIM – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
137.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 42 - MÓDULO PROTOCOLO DE ENGENHARIA ELETRÔNICO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
138.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 43 - MÓDULO BI PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
139.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 44 - MÓDULO BACKUP LOCAL E EM NUVEM (CLOUD) PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
140.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 45 - MÓDULO APLICATIVO CIDADÃO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
141.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 46 - MÓDULO ARRECADAÇÃO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
142.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 47 - MÓDULO CONTROLE DE PROCESSOS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b> .		
143.	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

			USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 48 - MÓDULO CHATBOT – ARRECADAÇÃO PELO WHATSAPP PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>144.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 49 - MÓDULO CHATBOT – SAÚDE PELO WHATSAPP PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>145.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 50 - MÓDULO GERAÇÃO DE PROTESTOS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>146.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 51 - MÓDULO ASSINATURA ELETRÔNICA DE ALVARÁ PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>147.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 52 - MÓDULO EMISSÃO DE ALVARÁ PELO SITE PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>148.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 53 - MÓDULO APP DO SERVIDOR PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>149.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 54 - MÓDULO MONITORAMENTO DA GESTÃO DA SAÚDE - MGS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>150.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 55 – SST - MÓDULO SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>151.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

			56. MÓDULO MEMORANDO INTERNO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>152.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 57 – MÓDULO EFD – REINF PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>153.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 58 – MÓDULO EMPENHO DIGITAL MÓVEL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>154.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 59 – MÓDULO BIBLIOTECA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>155.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 60 – MÓDULO HABITAÇÃO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>156.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 61 – MÓDULO CAUTELAS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>157.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 62 – MÓDULO AGENDAMENTO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>158.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 63 – MÓDULO PORTAL DE RECEBIMENTO ONLINE PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>159.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 64 – MÓDULO AUTOMAÇÃO DE COBRANÇA TRIBUTÁRIA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>160.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

			USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 65 – MÓDULO OBRAS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>161.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 66 – MÓDULO REQUISICÃO DE PRODUTOS DO ALMOXARIFADO ELETRÔNICO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>162.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 67 – MÓDULO REURB – REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>163.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 68 – MÓDULO CONTROLE DE ÁGUA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>164.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 69 – MÓDULO LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>165.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 70 – MÓDULO LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>166.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 71 – MÓDULO PPA – PLANO PLURIANUAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>167.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 72 – MÓDULO SITE SEGURO PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>168.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 73 – MÓDULO EMISSÃO DE PORTARIA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

<b>169.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 74 – MÓDULO DES-IF PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>170.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 75 – MÓDULO LICITACON OBRAS PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>171.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 76 – PGC – PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÃO ANUAL PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>172.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 77 – MÓDULO ITBI DIGITAL COM ASSINATURA ELETRÔNICA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>173.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 78 – MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>174.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 79 – MÓDULO GERAÇÃO LICITACON – TCE PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>175.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 80 – MÓDULO GERAÇÃO DE DADOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS EXTERNAS (SICONFI, SIE, SOPS, MSC, SIAPC-PAD) PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>176.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 81 – MÓDULO DE CONTABILIDADE PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>177.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS,		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

			TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 82 – MÓDULO DE TESOUREARIA PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>178.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 83 – MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>179.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 84 – MÓDULO E-SOCIAL PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>180.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 85 – MÓDULO EMPENHO DIGITAL PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>181.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 86 – MÓDULO CONTRACHEQUE NA PÁGINA DA CÂMARA DE VEREADORES PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>182.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 87 – MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>183.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 88 – LOCAÇÃO DO MÓDULO APP DO SERVIDOR PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>184.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 89 – TRANSPARÊNCIA PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>185.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 90 – MÓDULO EXPORTAÇÃO DADOS		



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

			LICITAÇÕES PARA O SITE DA CÂMARA PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>186.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 91 – MÓDULO EDF-REINF PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>187.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 92 – MÓDULO EMPENHO DIGITAL MÓVEL PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>188.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 93 - MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL COM ETIQUETAS (TAG) RFID PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>189.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 94 – MÓDULO SST – SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>190.</b>	Unidade	01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DOS SISTEMAS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS (CASO NECESSÁRIO) DO ITEM 95 – PGC – PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÃO ANUAL PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>191.</b>	Hora	150	SUPORTE TÉCNICO PARA TODOS OS MÓDULOS IN LOCO/POR HORA TÉCNICA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>192.</b>	Hora	250	SUPORTE TÉCNICO PARA TODOS OS MÓDULOS ATENDIMENTO REMOTO/POR HORA TÉCNICA PARA O <b>EXECUTIVO MUNICIPAL</b>		
<b>193.</b>	Hora	50	SUPORTE TÉCNICO PARA TODOS OS MÓDULOS IN LOCO/POR HORA TÉCNICA PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>		
<b>194.</b>	Hora	100	SUPORTE TÉCNICO PARA TODOS OS MÓDULOS IN ATENDIMENTO REMOTO/POR HORA TÉCNICA PARA O <b>LEGISLATIVO MUNICIPAL.</b>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro*

*Pontão/RS, CEP: 99.190-000*

*Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br*

---

Carimbo e assinatura do Representante Legal



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023**

### **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 Município de Pontão/RS, PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023. 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 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante

Nome do representante legal da licitante

**OBSERVAÇÃO:** Esta declaração deverá ser entregue FORA do envelope nº 01.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023**

**ANEXO IV**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de \_\_\_\_\_, na modalidade de Pregão, sob o nº 058/2023, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa  
Nome do dirigente da empresa

**Obs.:** 1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023**

### **ANEXO V**

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO 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, Inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Pontão, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante  
Nome do representante legal da licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO**

Declaramos para todos os fins de direito, na qualidade de Proponente da Licitação acima referida, instaurada pelo município de Pontão/RS, que implantaremos os sistemas num prazo máximo de ..... (. ....) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente

Pontão, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante  
Nome do representante legal da licitante



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023**

### **ANEXO VII**

#### **DECLARAÇÃO**

Declaro/amos, sob as penas da Lei, que  
..... (nome da licitante), CNPJ nº  
....., não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou  
empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

..... de ..... de 2023.

---

Nome e Assinatura do representante legal da licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE (PARA FINS DE BENEFÍCIO DAS DISPOSIÇÕES DO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06) OU COMO COOPERATIVA (NOS TERMOS DO ART. 34 DA LEI N.º 11.488/07)**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu responsável (contador ou técnico contábil) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declara, para fins de participação na licitação de n.º 058/2023 - modalidade Pregão Presencial, que:

( ) é considerada microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

( ) é considerada empresa de pequeno porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

( ) é cooperativa, tendo auferido no calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 2.400.000,00 (tendo assim, direito aos benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06)

Declara que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome do profissional contábil:  
Nº de seu registro junto ao CRC:

**CARIMBO COM CNPJ DA EMPRESA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Mailhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2023**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023**

**ANEXO IX**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA O EXECUTIVO E PARA O LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE PONTÃO/RS.**

Contrato que entre si celebram, de um lado, O **MUNICÍPIO DE PONTÃO – RS**, CNPJ nº 92.451.152/0001-29, com sede na Avenida Júlio de Mailhos, 1613, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **VELTON VICENTE HAHN**, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Cidade de Pontão - RS, portador do CPF nº 499.200.810.-00, cédula de identidade nº 1043783792, doravante denominado apenas CONTRATANTE, e de outro lado, a Empresa, inscrita no CNPJ Nº, com sede na, Bairro, no município de, representada neste ato pelo Sr., \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, estabelecem o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e condições estabelecidas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023**, constante do **Processo nº 147/2023** e consoante as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**CLAUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1. O presente Termo tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em Sistemas de Informática de Gestão Pública Municipal, para o Executivo e para o Legislativo, compreendendo: Locação da Licença de Uso de Sistemas de Informática, migração, conversão, instalação, implantação e treinamento; suporte técnico quando solicitado; manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.

2. Integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais, a proposta de preço da CONTRATADA e o Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023 e seus Anexos.

Parágrafo Único: A presente contratação não gera qualquer vínculo empregatício do CONTRANTE perante a CONTRATADA e seus subordinados.

3. Os Sistemas deverão garantir a integridade dos dados.

4. Os menus do Sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários.

5. Deverá existir a integração entre os diversos sistemas, permitindo que os diversos setores da Administração possam trabalhar de forma conjunta.

6. Os Sistemas deverão ser instalados em servidor Linux da Prefeitura 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.

7. A CONTRATADA deverá garantir armazenamento de dados/cópias de segurança em local remoto (nuvem) para proteção contra perda de dados, assegurando a continuidade das operações de tratamento de dados e fornecendo a capacidade de restaurar as operações de tratamento de dados após um evento desastroso.

**CLAUSULA SEGUNDA: DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. O aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da CONTRATADA.

2. **IMPLANTAÇÃO** (Serviços de Configuração e parametrização)

2.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

a. entrega, instalação, configuração dos sistemas/módulos e parametrização de tabelas e cadastros; customização dos sistemas; adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos; estruturação



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

b. Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura Municipal, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

Parágrafo primeiro - O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

Parágrafo segundo - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

Parágrafo terceiro - A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações das Contratantes, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

Parágrafo quarto – Nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes, a empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

### **3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

3.1. Para a etapa de Treinamento e Capacitação, a empresa contratada deverá:

a. Seguir o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática apresentado, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up, rotinas de simulação e de processamento.

b. O treinamento deve ser dimensionado por módulo.

c. O contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

### **4. SUPORTE TÉCNICO**

4.1. O atendimento a solicitação do Suporte Técnico deverá ser realizado na sede das Contratantes, por técnico capacitado e apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

a. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

b. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

c. Treinamentos dos usuários das Contratantes na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.;

d. Elaborações de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituições bancárias, Tribunal de Contas, alteração de fórmulas de cálculo, desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam nos sistemas contratados e sejam específicos das Contratantes, entre outros.

Parágrafo primeiro - Será aceite suporte aos sistemas licitados via acesso remoto, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

Parágrafo segundo - O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da Contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DA MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO DOS SISTEMAS DA MANUTENÇÃO**

1. Entende-se por manutenção a obrigação da **CONTRATADA** de manter os sistemas de acordo com as características do Anexo I do Edital Pregão nº 058/2023, devendo:

a. Corrigir eventuais falhas dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;

b. Fazer alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação Federal, Estadual e Municipal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

#### **2. DA ALTERAÇÃO**

2.1. A prestação de serviços, não cobertas pela manutenção, será cobrada conforme proposta apresentada pela vencedora, entendendo-se:

a. Mudanças nos programas descritos no Anexo I do Edital Pregão nº 058/2023 para atender às necessidades específicas das CONTRATANTES.

b. Elaboração de novos programas solicitados pelas CONTRATANTES.

c. Alterações dos sistemas em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.

d. Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

e. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

f. Treinamento de pessoal das CONTRATANTES na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

g. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Tribunal de Contas, alteração de fórmulas de cálculo, desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam nos sistemas contratados e sejam específicos da Contratante, entre outros.

Parágrafo primeiro - As solicitações de manutenções ou alterações nos programas, serão enviadas pelas CONTRATANTES, através de pessoa ou área responsável, à CONTRATADA, em seu domicílio, via fax ou correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a CONTRATADA repassará o programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados das CONTRATANTES, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.

Parágrafo segundo - Este atendimento poderá ser realizado por telefone, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da CONTRATADA, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

Parágrafo terceiro - O suporte por telefone ou remoto deverão ser atendidos imediatamente quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

### **CLÁUSULA QUARTA: DOS PRAZOS**

1. A Secretaria Municipal da Fazenda convocará regularmente a licitante vencedora para assinar o termo de Contrato dentro prazo de 02 (dois) dias, 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, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e no subitem 12.2.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

2. 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 realizar o serviço 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 10% (dez por cento), aplicada sobre o valor total da proposta financeira/contrato, atualizado, conforme Lei nº 8.666/93.

3. O prazo de prestação dos serviços contratados é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração e com a anuência da contratada, até atingir 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666-93.

4. No caso de a execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, poderá ser concedido, mediante pedido formal da empresa contratada e interesse da Administração, reajuste ao preço proposto tendo como indexador a variação do IGPM (Índice Geral de Preços Médios — Fundação Getúlio Vargas) medida no período.

5. A CONTRATADA deverá obedecer aos seguintes prazos:

5.1. **Prazo para início dos serviços:** 10 (dez) dias consecutivos a partir da assinatura do contrato.

5.2. **Prazo para a implantação, migração, conversão de dados e configurações:** 20 (vinte) dias consecutivos a partir da assinatura do contrato.

5.3. **Prazo para treinamento do quadro funcional:** 20 (vinte) dias consecutivos a partir da assinatura do contrato.

5.4. **Prazo para atendimento online, por telefone ou remoto:** imediato, durante os dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Pontão/RS;

5.5. **Prazo para atendimento in loco:** 2 (dois dias), a partir da solicitação.

### **CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. São obrigações da **CONTRATADA**:

a. Instalar e treinar os usuários das **CONTRATANTES** na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da ordem de serviço, que servirá como autorização para execução dos serviços nele dispostos.

b. Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.

c. Manter informado o técnico das **CONTRATANTES**, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

d. Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.

e. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas das **CONTRATANTES**, guardando total sigilo perante terceiros.

f. Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.

g. Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência das Contratantes, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

h. Substituir, sempre que exigido pelas **CONTRATANTES** e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.

i. Fornecer, sempre que solicitados pelas **CONTRATANTES**, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

j. Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.

k. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidos na Licitação.

l. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

contrato.

2. A CONTRATADA deverá prestar acompanhamento aos usuários, da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal de Vereadores (este quando necessário), em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 30 (trinta) dias úteis após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento, livre de cobrança de hora técnica.

**CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES**

**1. Caberá ao CONTRATANTE:**

- a. Efetuar o pagamento pela locação do(s) Sistemas(s) objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convenionados.
- b. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- c. Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- d. Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- e. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
  - f. assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas
  - g. manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina,
  - h. dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento das
  - i. CONTRATANTES quando da visita técnica dos mesmos.
  - j. Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.
- k. Caberá as **CONTRATANTES** solicitar formalmente à **CONTRATADA** a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas.
- l. Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- m. Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS**

1. A CONTRATADA concede às CONTRATANTES o direito de uso de uma licença dos Sistemas, objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede, de acordo com a quantidade de acessos simultâneos solicitada.
2. É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) contratado a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

**CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

1. A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Secretaria Municipal de administração, através de Servidor designado pelo Secretário.
2. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade no fornecimento dos produtos.
3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

**CLÁUSULA NONA: DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

1. Pela Locação e licença de uso mensal dos sistemas e pela prestação de serviços, objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os valores abaixo especificados:

**1.1. PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL**

Item	Descrição dos Sistemas/Serviços	Quant	Und	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
x	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX	XX	XX	XXXXX	XXXXXXXXX

1.1.1. Valor total da locação mensal para o Executivo Municipal: R\$ -----(-----)

1.1.2. Valor total da locação para 12 meses para o Executivo Municipal: R\$ -----(-----)

1.1.3. Valor total de Implantação, Migração, Conversão dos Sistemas, Treinamento e Capacitação Dos Usuários para o Executivo Municipal: R\$ -----(-----)

1.1.4. Valor por Hora Técnica Suporte Técnico para Todos os Módulos In Loco para o Executivo Municipal: R\$ -----(-----)

1.1.5. Valor por Hora Técnica Suporte Técnico para Todos os Módulos Atendimento Remoto para o Executivo Municipal: R\$ -----(-----)

**1.2. PARA O LEGISLATIVO MUNICIPAL**

Item	Descrição dos Sistemas/Serviços	Quant	Und	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
x	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	XX	XX	XXXXX	XXXXXXXXX

1.2.1. Valor total da locação mensal para o Legislativo Municipal: R\$ -----(-----)

1.2.2. Valor total da locação para 12 meses para o Legislativo Municipal: R\$ -----(-----)

1.2.3. Valor total de Implantação, Migração, Conversão dos Sistemas, Treinamento e Capacitação Dos Usuários para o Legislativo Municipal: R\$ -----(-----)

1.2.4. Valor por Hora Técnica Suporte Técnico para Todos os Módulos In Loco para o Legislativo Municipal: R\$ -----(-----)

1.2.5. Valor por Hora Técnica Suporte Técnico para Todos os Módulos Atendimento Remoto para o Legislativo Municipal: R\$ -----(-----)

2. No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como frete, tributos e demais encargos fiscais e trabalhistas.

3. Os valores ofertados para Locação, licença de uso dos sistemas, assistência técnica e alterações específicas das contratantes somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**  
Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro  
Pontão/RS, CEP: 99.190-000  
Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

índice IGPM, a critério das Contratantes, apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

4. O pagamento mensal da Locação e licença de uso dos sistemas será efetuado até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal, que deverá conter em local de fácil visualização a indicação do nº do Pregão, da Agência e Conta Bancária da CONTRATADA, a fim de acelerar o tramite de recebimento e posterior liberação de pagamento do documento.

5. O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

6. Os serviços de implantação e treinamento inicial serão pagos em 02 (duas) parcelas iguais e consecutivas

7. O pagamento será feito através de depósito bancário em conta corrente ou poupança em nome da CONTRATADA, mensalmente, nas agências do Banco do Brasil, Banrisul, Sicredi, Caixa ou outra a ser informada, através dos Recursos Orçamentários correspondentes.

8. O valor acima determinado, engloba toda e qualquer despesa que a CONTRATADA deva sofrer para prestar os serviços de modo seguro e eficiente, tais como: quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação; ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA– DA DOTAÇÃO**

1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**0301 04 122 0002 2005 1225.4 – MANUT. SEC. ADM**

**3390400000000 1500 O 1956.9 - SER. TERCEIROS. INF. C. PJ**

**3390400600000 1500 E 1968 – LOCAÇÃO SOFTWARE**

**2001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CAMARA DE VEREADORES**

**3390400000000 1500 O 736.6 – SERV. TECN. INFORMAÇÃO**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES**

1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do Edital e do contrato sujeita a CONTRATADA, a juízo da administração, garantida a prévia e ampla defesa, à multa moratória de 10% (dez por cento), sobre o valor contratado, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da Lei 8.666/93.

2. A multa prevista no item acima será descontada dos créditos que a CONTRATADA possuir com o a Prefeitura Municipal e pode cumular com as demais sanções administrativas.

3. Se a adjudicatária recusar-se a assinar o contrato e retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida a prévia e ampla defesa, sujeita-se às seguintes penalidades:

a. Advertência por escrito;

b. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

c. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo de até 05 (cinco) anos, e;

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Júlio de Maílhos, 1613, Bairro Centro

Pontão/RS, CEP: 99.190-000

Fone: (54)3308 1900 e-mail: licitacoes@pontao.rs.gov.br

4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de (05) cinco dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo o CONTRATANTE reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar o CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

2. A rescisão deste Contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrita do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

c) judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4. Além das hipóteses de rescisão acima previstas, o Contrato será rescindido sempre que a CONTRATADA se conduzir dolosamente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

1. O presente contrato está embasado no PROCESSO LICITATÓRIO Nº 147/2023, PREGÃO PRESENCIAL Nº 058/2023, e fundamenta-se:

a) nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 e posteriores alterações;

b) nos preceitos de direito público;

c) supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO**

1. Eleggem as partes, independentemente de qualquer outro por mais privilegiado que for, o Foro da Comarca de Passo Fundo/RS para dirimir qualquer dúvida ou questão do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual, lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas.

Pontão – RS, de 2023.

**VELTON VICENTE HAHN**

Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas: