

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017

PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Prefeito Municipal de Benjamin Constant do Sul, Estado do Rio Grande do Sul,
Faz saber,

Para conhecimento dos interessados que, no dia 03 de outubro de 2017, às 14:00 horas, na sala do setor encarregado de licitação, junto ao Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant do Sul, localizado na Av. Ernesto Gaboardi, 984, serão recebidas propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de serviços de locação de sistemas de informática, modalidade pregão presencial, menor preço, com fundamento na Lei Federal n.º 10.520/02 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93, alterações posteriores e legislação complementar vigente e pertinente à matéria, seguido da disputa de preço, e, após o término, abertura do envelope de documentação de habilitação, mediante atendimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos como segue:

1. DO OBJETO.

1.1 - O objeto do presente certame é a contratação da locação de sistemas de informática para a municipalidade, serviços de cópia diária de segurança e disponibilização de Portal Público, nos termos do presente edital, sendo:

LOTE ÚNICO

Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas Informatizados (Software) e Serviços Mínimos
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho e Receita
	1.02	Tesouraria
	1.03	Sistema de Planejamento
	1.04	Sistema de Adiantamentos
	1.05	Sistema de Solicitação e Controle de Compras
	1.06	Licitações
	1.07	Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas
	1.08	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
	1.09	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação
	1.10	Sistema de Folha de Pagamento
	1.11	Sistema de Cadastro Único
	1.12	Sistema de Emissão de Relatórios
	1.13	Sistema de Controle de Contratos
	1.14	Emissão de Certidões On Line
	1.15	Sistema de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços
	1.16	Sistema de Gestão de Educação Educação
	1.17	Sistema de Controle de Hora Máquina
02	2.01	Sistema informatizado do Portal Público, Lei de Acesso a Informação, Portal da Transparência e Sistema de Informação ao Cidadão - SIC
03	3.01	Realização de cópias diárias dos bancos de dados, com disponibilização de copia em meio magnética.

1.2. Os sistemas de informática e os serviços indicados no objeto deverão observar a descrição detalhada constante do Anexo I, mesmo que o nome do programa do licitante seja diverso.

1.3. Os licitantes em suas propostas deverão indicar o valor unitário de cada sub-item, o total de cada item e o valor total do somatório dos três itens (tendo por referência sempre um mês), sendo este último o utilizado para fins de julgamento.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

2.1. Poderão participar deste Pregão empresas que:

2.1.1. atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos, bem como, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente;

2.1.2. tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

2.2. Será vedada a participação de empresas quando:

2.2.1. estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

2.2.2. reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3. em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

2.2.4. enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal 8.666/93;

2.2.5. estrangeiras que não funcionem no País.

2.3. Apresentar os envelopes separados e lacrados, os quais deverão conter, respectivamente, a "PROPOSTA" (envelope nº 01) e "DOCUMENTAÇÃO" (envelope nº 02), inserindo, na parte externa, o n.º do edital, modalidade, nome da empresa, data e hora da realização do certame.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO.

3.1. A licitante deverá apresentar-se, para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.2. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

3.2.1- Se representado diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

3.2.1.1. cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

3.2.1.2. documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

3.2.1.3. inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

3.2.1.4. decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

3.2.1.5. registro comercial, se empresa individual.

3.2.2. Se representada por procurador, deverá apresentar:

3.2.2.1. instrumento público ou particular de procuração, com a firma do outorgante reconhecida em Cartório em que conste o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente; ou

3.2.2.2. carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, com firma reconhecida em Cartório comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.2.2.3. Atestado de visita técnica, fornecido pelo Município, por preposto indicado. As visitas deverão ser previamente agendadas e realizadas até o dia 02 de outubro de 2017, em horário de expediente.

Observação 1: Em ambos os casos (3.2.2.1 e 3.2.2.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.3. Os licitantes, quando do credenciamento e como condição para tanto, deverão:

3.3.1. apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação bem como a ciência e vinculação a todos os termos da presente licitação, como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

3.3.2. comprovar através do contrato social ou estatuto atuação em serviços compatíveis com o presente certame.

3.5. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

3.6. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente, por servidor da Administração ou pela publicação em órgão da imprensa oficial, sendo retidos pelo Pregoeiro para oportuna juntada ao processo administrativo pertinente a presente licitação.

3.7. O representante da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” ou “Documentação” relativos a este Pregão. Neste caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, sendo mantido, porém, o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.8. A empresa que não atender ao disposto nos itens 3.3, 3.4 e 3.5 quando do credenciamento ficarão automaticamente impedidas de participar do presente certame, em todas as suas fases.

3.9. Serão abertos os envelopes das propostas somente das empresas que forem credenciadas.

3.10. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.

4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES.

4.1. A PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no dia, hora e local designado para a realização do Pregão, quando assim solicitado pelo Pregoeiro, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT DO SUL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017
DATA E HORA DE ABERTURA
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE**

**ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BENJAMIN CONSTANT DO SUL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 011/2017
DATA E HORA DE ABERTURA
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE**

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

5. DAS PROPOSTAS DE PREÇO E SUA ABERTURA.

5.1. A proposta de preços será apresentada em papel timbrado da Empresa (ou com carimbo oficial), datada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, suas folhas devem estar sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última assinada pelo seu representante legal, nome da proponente, número do CNPJ da Empresa, número de telefone e de fax, e-mail, se houver, endereço com CEP, com indicação do banco, a agência e respectivos códigos e o número da conta bancária. Deve ser elaborada de forma firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto deste instrumento, sem conter alternativas de preços ou de qualquer outra condição que induza o julgamento ter mais de um resultado.

5.2. A proposta de preços deverá conter o valor unitário de cada sub-item/mês, o total de cada item/mês e o valor total do somatório dos três itens/mês, sendo este último o utilizado para fins de julgamento, em moeda corrente nacional R\$ - com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, expressos em algarismos e por extenso, devendo estar inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, que recaiam sobre o fornecimento do objeto desta Licitação, nos termos deste edital.

5.3. Declarar expressamente que:

5.3.1. concorda com o prazo de pagamento do objeto licitado, conforme item 17 deste edital;

5.3.2. assumirá inteira responsabilidade pela efetiva prestação dos serviços do objeto licitado e efetuará de acordo com as especificações e instruções deste Edital e seus anexos, sendo que as despesas com o deslocamento dos prepostos do licitante vencedor até a sede do Município, em cada oportunidade, correrá exclusivamente por conta do mesmo;

5.3.3. concorda com o prazo mínimo de validade da proposta que é de 60 (sessenta) dias contados da data estipulada para sua entrega. Sendo omissa a proposta, será considerada a validade de 60 (sessenta) dias contados da data estipulada para sua entrega;

5.3.4. em caso de contratação dos serviços, disponibilizará suporte técnico via telefone, via internet e ou outro meio de comunicação, inclusive presencial junto a sede do Município sempre que solicitado (este último num prazo máximo de vinte e quatro horas contados da chamada), sem qualquer custo adicional ao Município;

5.3.5. não haverá cobranças de qualquer valor adicional, a que título for, seja pelos deslocamentos de técnicos ao Município, sempre que solicitados, seja pela realização de treinamentos, na sede do Município, da empresa ou em outro local que se fizer necessário, envolvendo serviços técnicos ou deslocamentos, seja pela realização de customizações e ou adaptações nos sistemas solicitadas pela municipalidade, com vistas a melhor adequação do sistema as necessidades do município;

5.3.6. de propriedades dos softwares ofertados;

5.4. Prazo de entrega: Concorda com o prazo de entrega discriminado no item 11.

5.5. A(s) licitante(s) deverão apresentar, juntamente com suas propostas financeiras, declaração de que possuem as condições físicas e de pessoal necessárias a prestação dos serviços objeto deste certame;

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

5.7. Caso os prazos estabelecidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos de forma tácita, para efeitos de julgamento.

5.8. Não serão aceitos, em hipótese alguma, vantagens não previstas neste Edital.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. O pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente e as que seguem:

6.1.1. a sessão para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e equipe de apoio e realizada de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002 e em conformidade com este Edital e seus Anexos, será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital;

6.1.2. declarada aberta a sessão pública do pregão presencial, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item 3 do edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados;

6.1.3. em seguida serão anunciadas as empresas credenciadas aptas a prosseguir no certame, legalmente representadas, devendo tais empresas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e de documentos para habilitação, apresentados na forma do Item 4;

6.1.4. após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

6.1.5. dando continuidade aos trabalhos, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, e escolherá aquela que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL (valor total do somatório dos três itens/mês), e classificará aquelas cuja variação situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço ou, em não havendo pelo menos 3(três) propostas naquelas condições, o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

6.1.6. a análise de todas as propostas apresentadas quanto à sua conformidade com as exigências do Edital, procedendo-se à desclassificação daquelas desconformes, de forma a definir aquelas que se encontram aptas para a fase de lances verbais. Na análise das propostas, o Pregoeiro poderá utilizar-se da ajuda da Equipe de Apoio e de representantes do setor interessado na prestação dos serviços, determinando, inclusive, a suspensão temporária da reunião, para analisar mais detalhadamente o conteúdo das propostas;

6.1.7. serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos;
- b) sejam omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- d) contiverem opções de preços alternativos;
- e) se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- f) apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

6.1.8. as demais propostas, serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços;

6.1.9. havendo empate nos preços ofertados nas propostas escritas será realizado sorteio para fins da classificação;

6.1.10. definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, registrada através de planilha;

6.1.11. o Pregoeiro iniciará a fase de lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada em último lugar, registrados em planilhas, observando o que segue:

- a) as rodadas de lances verbais, serão repetidas quantas vezes forem necessárias, até que se obtenha um preço compatível com o mercado para a aquisição do bem/serviço;
- b) a cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, de forma a definir a seqüência dos lances ulteriores;
- c) o lance inicial deverá sempre ser de menor valor em comparação com o de menor preço ofertado, e a partir de então o lance de menor valor da rodada em andamento;
- d) dada a palavra a licitante, esta disporá de 02 (dois) minutos para apresentar nova proposta, obedecida a ordem prevista nos itens 6.1.5 c/c 6.1.11 ;

6.1.12. havendo redução do valor global mensal da proposta inicial(somatório dos valores unitários dos três itens), esta redução, pelo licitante vencedor, deverá ser repassada, proporcionalmente, aos valores unitários de cada um dos itens e sub-itens.

6.1.13 a desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço ofertado para efeito de ordenação das propostas;

- 6.1.14. não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes deste edital;
- 6.1.15. o pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante que ofertou o menor preço, para que seja obtido preço melhor;
- 6.1.16. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;
- 6.1.17. encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de prestação de serviços pelo valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo, motivadamente, a respeito;
- 6.1.18. sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do vencedor, mediante abertura do respectivo envelope de documentação, na forma do item 7 deste Edital;
- 6.1.19. constatando-se o atendimento pleno das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado, será declarado vencedor do certame a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL, conforme estabelece o item 6.1.5, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso às licitantes, nos termos do item 10 (DO RECURSO) deste instrumento. Na ausência de recursos, após a declaração da vencedora, o Pregoeiro lhe adjudicará o objeto do certame, encaminhando o processo, em seguida, à autoridade competente para homologação do procedimento a seu critério;
- 6.1.20. estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada;
- 6.1.21. sendo considerada inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar e, assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados;
- 6.1.22. na hipótese de inabilitação de todos os licitantes que participaram da disputa verbal, poderá ser convocada nova sessão competitiva, com os classificados remanescentes;
- 6.1.23. decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação à licitante vencedora e homologado o certame;
- 6.1.24. os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas, bem como, os envelopes das licitantes classificadas, não declaradas vencedoras do certame, permanecerão sob custódia do Pregoeiro, pelo prazo de 30(trinta) dias, da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5(cinco) dias ou até o recebimento definitivo do ora licitado. Esgotado o prazo o envelope será inutilizado;
- 6.1.25. da sessão pública deste pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, onde serão registrados todos os atos praticados, especialmente o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação, recursos interpostos, a qual, após lida, será assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes;

6.1.26. 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.

7. DA HABILITAÇÃO.

7.1. A habilitação da licitante vencedora será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos constantes do envelope nº 02:

7.1.1. registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social ou sua consolidação e a última alteração contratual, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedades por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

7.1.3. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

7.1.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.1.5. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado; com data de emissão não superior a 06(seis) meses ou dentro de seu prazo de validade, contados da data da abertura da presente licitação, salvo se contiverem prazo expresso no corpo das respectivas certidões;

7.1.6. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional ;

7.1.7. Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da Jurisdição fiscal do estabelecimento da licitante;

7.1.8. Certidão que prove a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) ou outra na forma da lei, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.1.9. Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

7.1.10. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do nº do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, registrados na Junta Comercial;

7.1.11. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor do foro da comarca da sede da empresa interessada, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data de abertura desta licitação;

7.1.12. os documentos necessários à habilitação que poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou ainda por servidor da Prefeitura Municipal de Benjamin Constant do Sul a vista dos originais;

7.1.13. o pregoeiro, por sua iniciativa, ou através de membro de sua equipe de apoio, poderá proceder a verificação da autenticidade de qualquer documento apresentado, através de consulta "ON LINE" a INTERNET, por ocasião da abertura do envelope "documentação" do licitante vencedor.

8. DA IMPUGNAÇÃO.

8.1. A impugnação ao ato convocatório poderá ser feita em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

8.2. A autoridade competente decidirá sobre a impugnação interposta, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do certame, após prévia manifestação do Pregoeiro.

8.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste Pregão.

8.4. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

8.5. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas por fax, e-mail e aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

9.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

9.2. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9.3. A adjudicação é ato de competência do pregoeiro, após transposta a fase recursal.

9.4. A homologação da licitação é ato de responsabilidade do Prefeita, feita após a adjudicação.

10. DOS RECURSOS.

10.1. Tendo a licitante manifestado, motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03(três) dias corridos para a apresentação das razões de recurso.

10.2. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso, no prazo de 03(três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

10.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

10.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5(cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5(cinco)

dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10.5. As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto à Prefeitura Municipal de Benjamin Constant do Sul, Secretaria de Administração, sediada na Avenida Ernesto Gaboardi, 984, Benjamin Constant do Sul/RS. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Secretaria de Administração.

10.6. Não serão reconhecidos os recursos interpostos por fax, e-mail e aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

10.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DA ENTREGA DO OBJETO LICITADO.

11.1. Os serviços objeto deste certame deverão ter início, pelo licitante vencedor respectivo, imediatamente após a assinatura do contrato.

11.2 – A implantação dos sistemas, com a disponibilização destes para uso imediato, deverá ocorrer num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a assinatura do contrato.

11.3 - Todo e qualquer suporte, conversão, customização e treinamento do pessoal a ser efetuado pela licitante vencedor, durante a execução do contrato, não terá qualquer custo adicional ao valor de locação mensal, inclusive as visitas técnicas que se fizerem necessárias durante a vigência contratual.

11.4 – O licitante vencedor deverá converter os dados de, no mínimo, 10 (dez) exercícios anteriores ao da assinatura do contrato e, estarem devidamente integrados em no máximo de 90 (noventa) dias após implantação dos sistemas licitados, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis seu acesso ao Município, mesmo após o término da vigência contratual.

11.5 - Ao final dos serviços de conversão, o Município fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

11.6 - Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, e tudo o mais que se fizer necessário para o bom e eficiente funcionamento, para número ilimitado de usuários com acesso ao sistema.

11.7- 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.

12. DO CONTRATO.

12.1. Homologada a licitação, a Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a necessidade, convocará a licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, prorrogáveis, contados da convocação, assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista no art. 81, da Lei nº 8.666/93 e disposições do edital.

12.2. Caso a empresa adjudicatária não assine o contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a renovação da licitação independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei nº 8.666/93 e disposições do edital.

13. DA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA VENCEDORA.

A empresa vencedora obriga-se cumprir as obrigações constantes deste edital, as relacionadas na minuta de contrato e sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

14. DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO.

O Município obriga-se a cumprir as obrigações relacionadas na minuta de contrato e sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

15. DAS PENALIDADES.

15.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

15.1.1. deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 2% sobre o valor estimado da contratação;

15.1.2. manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

15.1.3. deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 4% sobre o valor estimado da contratação;

15.1.4. executar o contrato com irregularidade, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

15.1.5. executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 05(cinco) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

15.1.6. inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3(três) anos e multa de 4% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

15.1.7. inexecução total do contrato: suspensão de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5(cinco) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

15.1.8. causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5(cinco) anos e multa de 5% sobre o valor atualizado do contrato.

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

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA.

0301 339039/53

17. PAGAMENTO.

O pagamento dos serviços objeto deste certame será efetuado mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, proporcional aos sistemas efetivamente locados, mediante nota fiscal.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

18.1. Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

OBS: Autoridade superior é o Prefeito.

18.2. A simples participação na licitação implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

18.3. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

18.4. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

18.5. Fica assegurado ao Município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, observado o disposto no artigo 49 da Lei Federal 8.666/93.

18.6. Até a entrega do objeto licitado poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Município tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

18.7. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no mural oficial da Prefeitura Municipal, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

- a) julgamento deste Pregão;
- b) recurso porventura interposto;

18.8. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

18.9. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

18.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal.

18.12. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei nº 10.520/2002 e na Lei nº 8666/1993.

18.13. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, poderão ser processadas e julgadas no Foro da Comarca de São Valentim, RS, com exclusão de qualquer outro.

18.14. Só terá direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

18.15. Na eventualidade de ser apresentado algum documento em língua estrangeira, deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

18.16. Maiores informações serão prestadas aos interessados, no horário de expediente, na Prefeitura Municipal de Benjamin Constant do Sul, à Avenida Ernesto Gaboardi, 984, ou pelo telefone (54) 3613 2176.

18.17. Serão desclassificadas propostas cujo valor global mensal seja superior a R\$ 6.500,00(seis mil e quinhentos reais).

18.18. O Caderno de Licitação, composto de Edital e Anexos, poderá ser retirado na Prefeitura Municipal de Benjamin Constant do Sul-RS.

19. DOS ANEXOS

19.1. Constitui-se anexo do Edital:

19.1.1. descrição detalhada do objeto (Anexo I);

19.1.1. a minuta do Contrato (Anexo II);

19.1.2. modelo de Declaração de Habilitação (Anexo III);

19.1.3. modelo de Declaração – Art. 7º, da Constituição da República (Anexo IV);

Benjamin Constant do Sul/RS, 19 de setembro de 2017.

Itacir Hochmann
Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS

O presente certame tem por objeto a locação de sistemas de informática para à administração pública (item 01), realização de cópia diária de segurança – backup (item 02), e disponibilização de Portal Público (item 03), com as seguintes características mínimas, podendo serem acrescentadas outras exigências e ou necessidades no decorrer da execução do contrato, as quais deverão ser realizadas e atendidas de acordo com a necessidade da municipalidade e ou exigência da legislação, sendo:

Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas e Serviços – Características Mínimas
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho e Receita
	1.02	Tesouraria e Emissão de Cheques - Tesouraria - Emissão de Cheques - Conciliações Bancárias
	1.03	Sistema de Planejamento – PPA – LDO - LOA
	1.04	Sistema de Adiantamentos
	1.05	Sistema de Solicitação e Controle de Compras
	1.06	Licitações - Convite - Tomada de Preços - Concorrências - Pregão Presencial - Leilão
	1.07	Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas
	1.08	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
	1.09	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação - Arrecadação – Módulo Principal - IPTU - ISSQN - Emissão de Alvarás - Dívida Ativa - Taxas - Tarifas Municipais
	1.10	Sistema de Folha de Pagamento - Folha - GEFIP/SEFIP - DIRF - RAIS
	1.11	Sistema de Cadastro Único
	1.12	Sistema de Emissão de Relatórios
	1.13	Sistema de Controle de Contratos
	1.14	Emissão de Certidões On Line
	1.15	Sistema de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços
	1.16	Sistema de Gestão de Educação Educação

	1.17	Sistema de Controle de Hora Máquina
02	2.01	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC – Executivo Municipal
03	3.01	Realização de cópias diárias dos bancos de dados via internet, com disponibilização de copia em meio magnética mensalmente.

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

1.2 - O sistema deverá permitir acesso de usuários simultaneamente por módulo.

1.3 - Os sistemas deverão permitir a integração de dados:

- a) Sistema de Cadastro Único com sistema de Sistema de Administração Tributária e Arrecadação, Sistema de Contabilidade Pública, Compras e Licitações.
- b) Arrecadação Municipal com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade, empenhos e receita.
- c) Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade e empenho.
- d) Compras com o Sistema de Contabilidade e empenho.

1.4 - Somente será aceito Gerenciador de Banco de Dados do tipo “OpenSource ou Freeware”, o qual devesse rodar nas plataformas “Linux” e “Windows”.

1.5 - É necessário que o banco de dados tenha as seguintes características:

- a) Suporte total a Stored Procedures e Triggers;
- b) Transações compatíveis com ACID;
- c) Integridade Referencial;
- d) Suporte para Funções Externas (UDFs);
- e) Multi Generation Architecture;
- f) Backups Incrementais.

1.6 - Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, devendo ser disponibilizado no mínimo 50 (cinquenta) usuários simultâneos para cada sistema, por órgão.

1.7 - O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização, a cópia deverá ser feita diariamente e, transferida via FTP para um servidor localizado em local diferente da localização do servidor municipal. Estas cópias deverão ser gravadas em dvd e disponibilizadas mensalmente para a Prefeitura Municipal.

1.8 - Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela, salva-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF ou RTF.

1.8.1 - Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

1.9 - O software deverá atender as normas da Lei Federal nº 4.320, das normas do STN e do TCE/RS.

1.10 – Os sistemas deverão permitir a geração dos arquivos para validação no PAD/SIAPC conforme layout do TCE/RS.

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

1.11.01 - Contabilidade Pública, Empenhos e Receita.

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os atos e fatos relacionados com a movimentação orçamentária e financeira, nos sistemas de contabilidade, empenhos e receita e sua compatibilidade com o sistema de tesouraria e arrecadação;
2. Contabilizar fatos ocorridos nos sistemas e também a digitação de lançamentos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões. Para tanto, deverá:
3. Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
4. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcialmente ou totalmente;
5. Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados, pagos ou cancelados;
6. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar, para que seja gerada automaticamente a sua liquidação ou a anulação de empenhos selecionados pelo usuário;
7. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
8. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar 101/2000;
9. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins baixa ou de cancelamento, quando o caso;

1.11.02 - Sistema de Tesouraria, Emissão de Cheques e conciliações bancárias.

1. É necessário que haja uma integração total com o modulo de contabilidade, empenhos e receita, de tal forma que, não seja necessária duplicidade de tarefas. Esta integração deve compreender os módulos de tesouraria, empenhos, receita, contabilidade e arrecadação;
2. O sistema devera permitir a impressão do boletim de caixa, sempre respeitando rotinas de fechamento de caixa, indicando quando houver erros de fechamento por parte do usuário;
3. Deve ter rotina para a geração das conciliações bancarias, em qualquer data;
4. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques, boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, Permitir a realização de consultas e emissão de relatórios em diversas classificações;
5. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos interno;
6. Permitir que seja implantado o sistema de tesouraria com autenticação dos documentos ou não dependendo da necessidade do município;
7. Permitir a importação de arquivos de retorno bancário, identificando a guia no sistema de arrecadação e procedendo as baixas nos respectivos sistemas;
8. Permitir a importação das guias e pagamentos, com as respectivas baixas, dos arquivos de retorno DAF;
9. A emissão de cheques deve ser compatível com leitor de código de barras para que seja possível ler do próprio cheque o número de conta e os respectivos números de cheque;
10. Deverá ser obrigatória à informação de quais empenhos são pagos com cada cheque, tendo

como opções: empenho orçamentário, empenho extra-orçamentário, restos a pagar e, outras finalidades. O sistema deverá verificar o vínculo da conta bancária e o vínculo da despesa paga, não permitindo a impressão do cheque caso os vínculos sejam diferentes;
11. Deverá existir um campo para que seja possível digitar observações a respeito do cheque emitido e dos respectivos pagamentos;
12. O sistema deverá permitir a impressão de cópia de cheque e, nesta cópia, deverá ser impresso as observações a respeito do cheque e dos pagamentos efetuados;

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

1.11.03.1 - Plano Plurianual = PPA

I) Receitas:

1. Deve possibilitar reajustar os valores do ano base para a formação dos valores para os quatro próximos anos, para isso, devem existir quatro índices de reajuste a serem informados, sendo que, com esta operação é possível aproximar os valores da situação final;
2. Deve existir um quadro com as informações dos quatro anos anteriores e os quatro anos posteriores para cada tipo de receita (Tributária, de Contribuições, Patrimonial, Agropecuária, etc...), sendo que estes valores poderão ser alterados conforme a programação desejada da projeção de Receitas.

II) Despesas:

1. Deve possibilitar a digitação da previsão de despesa para os quatro anos subsequentes para cada projeto atividade lançado no sistema;
2. É necessário que haja um campo para que sejam digitados os objetivos referentes a cada lançamento;
3. Para cada lançamento deve ser possível a emissão da ficha de diretrizes, objetivos e metas;

Neste módulo, deverão existir os seguintes relatórios:

- Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual);
- Execução da Despesa (quatro anos posteriores ao atual);
- Diretrizes Objetivas e Metas;
- Resumo Geral das Ações / Metas;
- Resumo dos Valores por Secretaria;
- Resumo de Valores pela Função;
- Resumo de Valores pela Sub-função;
- Resumo de Valores pelo Programa;
- Classificação das Ações pela função;
- Classificação das Ações pela Sub-função;
- Classificação das Ações pelo Programa de Governo;
- Resumo das Ações/Metas por secretaria;
- Resumo de Valores na Função Educação;
- Resumo de Valores na Função Saúde.

4. Na emissão dos anexos, deve ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato pdf contendo todos os relatórios acima.

1.11.03.2 - LDO

1. Deverá o sistema ter uma rotina para que os valores do Plurianual sejam importados para a LDO,

simplificando assim a digitação por parte do usuário;
2. Depois desta importação realizada, deve ser possível alterar os dados e informações, ou seja, os dados da LDO devem ser independentes dos dados do Plurianual;
3. O sistema deve gerar os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> - Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual); - Execução da Despesa; - Diretrizes Objetivas e Metas; - Resumo Geral das Ações / Metas; - Resumo dos Valores por Secretaria; - Resumo de Valores pela Função; - Resumo de Valores pela Sub-função; - Resumo de Valores pelo Programa; - Classificação das Ações pela função; - Classificação das Ações pela Sub-função; - Classificação das Ações pelo Programa de Governo; - Resumo das Ações/Metas por Secretaria; - Resumo de Valores na Função Educação; - Resumo de Valores na Função Saúde;
4. Na emissão dos anexos, deverá ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato PDF contendo todos os relatórios acima.

1.11.03.3 - LOA – Lei Orçamentária Anual

1. Deverá haver no sistema rotinas de importação de dados do sistema da LDO, de forma a facilitar o serviço por parte do usuário;
2. Os dados devem funcionar de forma independente da LDO, de forma que o usuário possa alterar dados, excluir e incluir novos dados no sistema;
3. É necessária uma integração com o sistema contábil, de forma que, receitas criadas durante o exercício no sistema contábil, possam ser importadas para o sistema de orçamento público, mesmo que, estas receitas não façam parte da LDO;
4. O sistema deve gerar os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none"> - Consolidação da Receita; - Consolidação da Receita por Vínculos; - Natureza da Despesa Segundo Categorias Econômicas; - Anexo 2 para determinada Unidade; - Anexo 6 (Programa de Trabalho segundo Categorias Econômicas); - Resumo Geral da Despesa Segundo a Categoria Econômica; - Consolidação da despesa por Órgão; - Especificação da Receita; - Especificação da Despesa; - Quadro das Dotações por Função; - Demonstrativo das Despesas por Funções nas Categorias Econômicas e Projeto Atividades; - Quadro das dotações por Órgão; - Demonstrativo da Despesa por Órgão, nas Cat. Econômicas e Projeto Atividades; - Programa de Trabalho; - Classificação Funcional Programática; - Sumário da Receita por Fontes e Despesa por Função; - Projeção da Despesa; - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo Categorias Econômicas; - Demonstrativo dos desdobramentos da Receita;

- Demonstrativo dos desdobramentos da Receita por Vinculo;
- Consolidação da Despesa por Órgão e Projeto Atividade;
- Demonstrativo da Previsão e Aplicação das Receitas em ações e serviços públicos da Saúde;
- Demonstrativo da Previsão e Aplicação dos recursos na Manutenção e Desenvolvimento de Ensino;
- Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos Sociais em Relação a RCL;
- Orçamento Fiscal e Seguridade Social;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Vinculadas ao RPPS;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas por Órgãos e Funções;
- Resumo das Ações / Metas por Secretarias;
- Detalhamento das Despesas por Secretaria;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Vinculadas ao Fundeb.

1.11.04 - Sistema de Adiantamentos

1. O sistema deve permitir o controle de adiantamentos a serem emitidos pela Instituição através de número de Protocolo, informação do responsável, data de solicitação, número de dias do prazo para encerramento do adiantamento, data de encerramento, descrição de cargo e função, além de secretária ao qual o adiantamento pertence, dotação, rubrica, data de concessão, data de fechamento e valor de estorno bem como lançamento individual de despesas identificando tipo de documento (Nota Fiscal, Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal Fatura, Cupom Fiscal, Recibo e Outros), número do documento, especificações (breve detalhamento sobre o documento), data de emissão do documento e valor do documento;
2. O sistema deve conter cadastro das observações aplicáveis ao adiantamento (Requisição, Prestação de Contas, Parecer Técnico e Termo de Julgamento) totalmente configurável;
3. É necessário que exista a emissão de Relatórios individuais de cada parte do processo (Capa, Requisição, Balancete, Parecer Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas) além de um Razão de Adiantamentos (Filtro por Período (Mensal, Anual ou Personalizado), além de Secretaria, Cargo/Função, Nome do Responsável e Número do Protocolo) e uma Relação de Saldos (Mostrando todos os processos e seus respectivos saldos);
4. O sistema deve possibilitar a emissão de Relatórios Completo que é a impressão de todas as partes do Adiantamento (Capa, Requisição, Balancete, Parecer Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas).

1.11.05 - Sistema de Solicitação e Controle Compras

O sistema deve possuir 03 módulos:

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

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

1. Módulo de Solicitação de Compras:

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

- a) Data da Solicitação
- b) Destino da Solicitação
- c) Descrição resumida da Solicitação
- d) Produtos solicitados, com a informação da quantidade, unidade e descrição do produto

O sistema deve disponibilizar uma forma para que o usuário possa verificar em que fase se encontra as

solicitações de compras encaminhadas por ele.

2. Módulo de Controle das Solicitações:

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

Deverá haver duas fases distintas:

2.1. Resposta à solicitação:

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

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

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

2.2 Configuração da Compra.

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

Nesta fase, o sistema deverá disponibilizar ao usuário:

-Rotinas para fazer a pesquisa de preços

-Escolher a forma de aquisição dos produtos, ou seja se haverá dispensa de licitação ou se será licitado e , a forma da licitação.

-Especificar a dotação que será utilizada no momento do empenho da compra

- Caso a compra seja licitada, rotinas para exportação dos dados para o sistema de licitações e, rotina para importação dos resultados da licitação para a ordem de compra.

-Rotina para exportação dos dados pesquisados ou licitados para o sistema de ordem de compra.

3. Módulo de ordem de compra:

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

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

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

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

1.11.06- Licitações

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

2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

3. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;

4. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já

<p>cadastrado. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;</p>
<p>5. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;</p>
<p>6. O sistema de licitações deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços;</p>
<p>7. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.</p>
<p>8. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.</p>

1.11.07 - Sistema Controle de Estoque (Almoxarifado) e Controle de Frotas

<p>1. O Módulo de Estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída do estoque, bem como a emissão de controle da frota;</p>
<p>2. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;</p>
<p>3. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;</p>
<p>4. Possibilitar que o processo de requisição de material seja efetuado pelo sistema.</p>

1.11.08 - Sistema de Controle de Bens Patrimoniais

<p>1. O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação;</p>
<p>2. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou data de aquisição;</p>
<p>3. Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável.</p>
<p>4. Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe.</p>
<p>5. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra.</p>

1.11.09 - Sistema de Administração Tributária e Arrecadação.

Este sistema deve ser composto pelos módulos de:

- Arrecadação (módulo principal);
- Imposto Predial e Territorial Urbano;
- ISSQN - Imposto sobre Serviços;
- Emissão de Alvarás;
- Dívida Ativa, Taxas;
- Tarifas Municipais;
- Tarifa de Água;
- Emissão de Certidões Online.

1.11.09.1 - Arrecadação Municipal

1. O sistema deverá possibilitar que o Município possa gerar emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município;

2. Permitir que sejam configuradas todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.;
3. Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor;
4. Possuir rotinas para a transferência para dívida ativa dos débitos não quitados;
5. Possuir rotina de cancelamento de transferência para dívida ativa;
6. Possuir relatório de termo de inscrição em dívida Ativa possibilitando listar todas as inscrições feitas em determinado período, selecionado pelo usuário. No termo de inscrição deve haver separação entre débitos normais e débitos parcelados;
7. Possuir rotinas de demonstração da posição de dívida ativa em determinada data, inclusive com a correção monetária, juros e multa da época em questão;
8. Possuir rotinas que demonstrem os lançamentos contábeis necessários de inscrição e de baixas para que o sistema contábil reflita os valores corretos de dívida ativa;
9. Possuir rotinas para a informação dos Processos Administrativos e Processos Judiciais, com a informação de número do processo e data;
10. Possuir ficha razão dos processos judiciais, possibilitando a listagem dos lançamentos em processo judicial pagos, em débito, e, independente de estarem pagos ou não;
11. O sistema deverá possuir todas as rotinas para controle do ISS mensal, com as informações cadastrais de cada empresa, a data de início de atividade, o término de atividade (quando for o caso) a alíquota de tributação e, o nome da empresa ou contador responsável pela sua contabilidade;
12. Deverá ter rotinas para o cadastramento de autorização de emissão de notas fiscais bem como a gráfica responsável pela impressão das mesmas;
13. É necessário também que o sistema disponibilize a declaração de movimento econômico do imposto sobre serviços, e que o mesmo possua código de barras, facilitando assim a digitação dos dados por parte da prefeitura;
14. Na digitação de movimento o sistema deverá calcular o imposto conforme a alíquota constante nos dados cadastrais do sistema e descontando os valores já retidos. Deverá com base nisto gerar automaticamente o carne de cobrança do ISS;
15. Deve haver um relatório de estatísticas nos sistema que demonstre para o caso do IPTU e do ISS, o número de carnes pagos em parcela única, e, parcelados, mostrando o percentual de carnes para cada situação. Este relatório também deve demonstrar os valores pagos;
16. Possuir rotinas para a geração de avisos de débito onde seja possível o usuário configura o texto a ser apresentado nestes avisos, bem como, o tipo de taxas que devem constar e o período dos débitos;
17. Deverá haver um mecanismo que permita filtrar avisos, onde o devedor possua débitos entre duas faixas de valores;
18. Possuir rotinas para a geração de certidões de débito para cobrança judicial, estas certidões deverão ser numeradas e deverá ficar registrado no sistema o número de certidão e a data de emissão da mesma;
19. Possuir rotinas para a geração do termo de execução, onde os dizeres do termo possam ser configurados pelo usuário e, que possam ser selecionadas as certidões que irão fazer parte deste termo;

1.11.09.2 - Imposto Predial e Territorial Urbano

1. O sistema deverá ter a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais;
2. Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;
3. Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro

imobiliário;
4. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
5. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
6. O sistema deverá possuir relatórios para comprovação de entrega de carnês, relatório de cadastro imobiliário, relatórios de resumo de valores, e, relação de isentos.

1.11.09.3 - Imposto sobre Serviço.

1. O sistema devera possibilitar que o próprio usuário do sistema seja capaz de configurar como será feita a cobrança dos carnês, tanto para ISS, alvarás, taxa de expediente ou TVF. Devendo possibilitar que os carnês sejam agrupados ou a cobrança se de em datas distintas ou coincidentes;
2. Será exigido no mínimo os relatórios de comprovação de entrega, de relação de valores cobrados, de emissão dos alvarás e guias de cobrança, a lista de baixas conforme o período solicitado, a lista de contribuintes conforme o ramo de atividade (comercio, industria, construção civil, prestação de serviços, autônomos ou outros);
3. Deverá existir mecanismo que possibilite a listagem de empresas conforme o ramo de atividade especifica, tal como, comércio de cereais, borracharia, farmácias, etc;
4. Deverá possibilitar também a emissão e controle dos alvarás de saúde.

1.11.09.4 – Emissão de Alvarás

1. O sistema devera possibilitar a emissão de alvarás de funcionamento e sanitário.

1.11.09.5 - Dívida Ativa e Taxas e tarifas

1. O sistema devera manter registro de todos os débitos lançados pelo Município, separando por classificação;
2. Deverá registrar os valores arrecadados e os saldos a receber, e possibilitar o cálculo diário e mensal de todos os tributos não recolhidos nos vencimentos;
3. O controle deverá ser com os valores escritos em dívida ativa e também o controle dos valores pendentes de pagamento do exercício, os quais podem ser inscritos em dívida ativa, por deliberação do órgão fazendário;
4. Deverá possibilitar também a emissão e controle de todos os valores, por datas, exercícios, natureza e classificação e também com registros por pagamento, baixas e inscrições.

1.11.10 - Sistema de Folha de Pagamento

1. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS; b) Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Consignado Banrisul;
2. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral;
3. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família;
4. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio,

quinquênio e decênio;
5. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
6. Emitir Folha de Pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
7. Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
8. Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);
9. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
10. Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal;
11. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
12. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
13. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
14. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
15. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
16. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas;
17. Emitir os Avisos e Recibos de Férias;

1.11.11 – Sistema de Cadastro Único

1. O sistema deverá funcionar na internet, com operação via browser.
2 Toda qualquer inclusão ou alteração de dados feitas neste sistema, deverá ser automaticamente atualizada no banco de dados local da Prefeitura Municipal.
3 - Deverá ser um sistema centralizador de informações, possibilitando que seja visualizado para cada fornecedor do município, o movimento nas áreas da saúde, agricultura, assistência social e tributária.
4 Permitir o cadastro dos familiares nos seguintes níveis: -Pai -Mãe -Filho(a) -Neto(a) -Conjuge -Sogro(a)
5 Deve possibilitar a visualização do movimento das informações referente a estes familiares.
6 Deve ter mecanismos de procura de contribuintes, por CPF, CNPJ, Parte do Nome do credor e, filtros que mostrem apenas os contribuintes estabelecidos no município.
7 Tanto o cadastro das informações como os movimento das mesmas devem ter rotinas para impressão ou exportação para o formato PDF ou RTF.

1.11.12 – Sistema de Emissão de Relatórios

1 - Unificando as informações de Despesa, Receita e Contabilidade, possibilita a emissão de diversos relatórios gerenciais e de controle, para a verificação de informações atinentes aos gastos com a Educação, Mde, Asps e Fundeb.

2 - Também disponibiliza relatórios para fins de controle específico da receita e da despesa.

3 – Geração também relatórios de utilização para o controle interno.

4 - Também disponibilizar programa gerenciador de relatórios, o qual emite para fins de controle operacional e controle interno, diversos relatórios sobre a receita, despesa e contabilidade, além dos relatórios completos de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária

5 – Relatorios para controles de receitas e despesas programas e executadas

6 –Relatorios para o SISTN

7 – Relatorios RREO

8 – Relatorios Gestão Fiscal - RGF

1.11.13 – Sistema de Controle de Contratos

1 – Sistema para gerenciamento e arquivamento de contratos e aditivos e controle dos vencimentos.

1.11.14 – Sistema de Emissão de Certidões Online

1 – Sistema para controlar e possibilitar a emissão de certidões negativas de débitos, do Município, para contribuintes cadastrados, com emissão automática através do sistema web - através da Rede Mundial de Computadores.

1.11.15 – Sistema de Nota Fiscal Eletrônica

1- Sistema para controlar a Emissão e Controle de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica.

2- Permitir a solicitação, emissão e controle de NFS-e, através de sistema Online; Permitir a geração e emissão de NFS-e; Permitir o acesso de controle e validação de NFS-e.

1.11.16 – Sistema de Gestão de Educação

1- Proporcionar às escolas, uma ferramenta de controle interno, de suas unidades de ensino, visando otimizar a manutenção de informações referentes aos alunos, professores, turmas, cursos e controle de notas, processo de matrículas. Permitir às escolas municipais, um amplo controle da rede escolar, integrando os dados com a Secretaria de Educação e Cultura. Permitir a manutenção de todos os cadastros por Escola, Alunos, Professores, Locais e demais tabelas necessárias a montagem do banco de dados da Gestão de Educação.

2- Permitir o cadastro de Unidades Escolares; Cadastro das Unidades Escolares com notas no Sistema. Permitir o Cadastro de Componentes Curriculares - Cadastro de Componentes Curriculares utilizados no sistema e o(s) professor(es) relacionados ao mesmo. Pode ser utilizado Nota ou conceito. Permitir o cadastro de Turmas ou salas de aulas da Instituição.

3- Permitir o Cadastro Componentes Curriculares da Turma - Cadastro dos componentes curriculares do respectivo ano para cada turma. Para cada componente curricular poderão ser informada as competências e os indicadores.

4- Permitir o Cadastro de Professores e as respectivas turmas em que são ministradas as aulas pelo professor. Permitir a informação e o controle de notas, conceitos ou pareceres descritivos dos componentes curriculares dos alunos.

5- Permitir a emissão dos relatórios que são aqueles relatórios emitidos no final do ano letivo após a geração da média final do aluno. Permite a emissão da Ficha individual do aluno, Histórico Escolar.

1.11.17 – Sistema de Controle de Hora Máquina

1- Sistema para controle e agendamento dos serviços de Máquinas.

2 – Portal Público e SIC – Executivo Municipal

1 - Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131, e pela Lei Federal nº 12.527 - Lei de Acesso a Informação onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Poder Público, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema, permitindo a exibição e liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, disponibilizando desta forma, todas as informações previstas na Lei deverão estar disponíveis, para consulta, via internet, ao final de cada dia.

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

3 - Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias.

4 - Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas.

5 - Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita.

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

7 - Atendimento integral a Lei 12527 com o acesso as informações e petições.

3 – Realização de Cópias Diárias de Segurança

1 - Serviços de realização diária de cópias de segurança, dos dados dos sistemas de informática listados pelo Município, e armazenados do servidor Municipal, em horário a ser agendado, a ser efetuado através da Internet, com a respectiva compactação e disponibilização ao Município, mensalmente, com todas as cópias diárias, a ser disponibilizado em CD ou DVD

ANEXO II

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOCAÇÃO (Licença de Uso por Tempo Determinado), IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA

Contratante: Município de Benjamin Constant do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.612.292/0001-86, com sede administrativa na Av. Ernesto Gaboardi, 984, Benjamin Constant do Sul/RS, representado neste ato pelo Senhor Prefeito Municipal.

Contratada: _____, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na Av. _____, no Município de _____, firmam o presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

Objeto: Constitui objeto do presente contrato a locação (licença de uso por tempo determinado), implantação e manutenção de softwares, contemplando serviços de implantação, instalação, importação, conversão de dados, testes, customização e treinamentos, bem como a locação mensal de software de aplicação, conforme descrito no quadro abaixo, para utilização simultânea por um número ilimitado de usuários, incluídos os serviços de assessoria e atualização, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, bem como atendimento e suporte técnico para este sistema, quando solicitado pelo Município, serviços de cópia diária de segurança e disponibilização de Portal Público, como sendo:

Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas Informatizados (Software) e Serviços Mínimos
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho e Receita
	1.02	Tesouraria
	1.03	Sistema de Planejamento
	1.04	Sistema de Adiantamentos
	1.05	Sistema de Solicitação e Controle de Compras
	1.06	Licitações
	1.07	Controle de Estoques – Almojarifado e controle de frotas
	1.08	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
	1.09	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação
	1.10	Sistema de Folha de Pagamento
	1.11	Sistema de Cadastro Único
	1.12	Sistema de Emissão de Relatórios
	1.13	Sistema de Controle de Contratos
	1.14	Emissão de Certidões On Line
	1.15	Sistema de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços
	1.16	Sistema de Gestão de Educação
	1.17	Sistema de Controle de Hora Máquina
02	2.01	Sistema informatizado do Portal Público, Lei de Acesso a Informação, Portal da Transparência e Sistema de Informação ao Cidadão - SIC
03	3.01	Realização de cópias diárias dos bancos de dados, com disponibilização de cópia em meio magnética.

Obs. I: Os sistemas de informática e os serviços indicados no objeto deverão observar a descrição detalhada constante do Anexo I deste contrato.

Cláusula Primeira: O presente contrato regula-se por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, pelo edital do qual decorre e se vincula, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Cláusula Segunda: Os serviços objeto deste contrato terão ter início a contar da presente data.

Parágrafo Primeiro: A implantação dos sistemas, com a disponibilização destes para uso imediato, deverá ocorrer num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do presente contrato.

Parágrafo Segundo: Todo e qualquer suporte, conversão, customização e treinamento do pessoal a ser efetuado pela contratada, durante a execução do contrato, não terá qualquer custo adicional ao valor de locação mensal, inclusive as visitas técnicas que se fizerem necessárias durante a vigência contratual.

Parágrafo Terceiro: A contratada deverá converter os dados de, no mínimo, 10 (dez) exercícios anteriores ao da assinatura do contrato e, estarem devidamente integrados em no máximo de 90 (noventa) dias após implantação dos sistemas licitados, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis seu acesso ao Município, mesmo após o término da vigência contratual.

Parágrafo Quarto: Ao final dos serviços de conversão, o Município fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

Parágrafo Quinto: Para cada um dos sistemas/módulos constantes deste contrato, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, e tudo o mais que se fizer necessário para o bom e eficiente funcionamento, para número ilimitado de usuários com acesso ao sistema.

Parágrafo Sexto: O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas constantes do objeto deste contrato, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado.

Cláusula Terceira: A contratada compromete-se a efetuar a manutenção preventiva e corretiva do sistema, sempre que necessário, bem como a adaptação, customizações e alterações a novos planos econômicos, legislação pertinente e melhoramentos solicitados ou que se fizerem necessários, sempre que solicitados e sem qualquer custo adicional ao Município.

Parágrafo Primeiro: A contratada deverá disponibilizará suporte técnico via telefone, via internet e ou outro meio de comunicação, inclusive presencial junto a sede do Município sempre que solicitado (este último num prazo máximo de vinte e quatro horas contados da chamada), sem qualquer custo adicional ao Município.

Parágrafo Segundo: Não haverá cobranças de qualquer valor adicional, a que título for, seja pelos deslocamentos de técnicos ao Município, sempre que solicitados, seja pela realização de treinamentos, na sede do Município, da empresa ou em outro local que se fizer necessário, envolvendo serviços técnicos ou deslocamentos, seja pela realização de customizações e ou adaptações nos sistemas solicitadas pela municipalidade, com vistas a melhor adequação do sistema as necessidades do município.

Parágrafo Terceiro: A contratante deverá realizar treinamento dos servidores municipais que irão operar os sistemas, sem limite de servidores, e bem como sempre que ocorrerem adequações, customizações e ou atualizações dos sistemas, tudo isto também, sem nenhum custo adicional ao Município.

Cláusula Quarta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo.

Cláusula Quinta: Pelo objeto do presente contrato o Município pagará à contratada os valores constantes da tabela abaixo, proporcional aos sistemas e serviços efetivamente utilizados, como sendo:

Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas Informatizados (Software) e Serviços	Valor Mensal R\$
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho e Receita	
	1.02	Tesouraria	
	1.03	Sistema de Planejamento	
	1.04	Sistema de Adiantamentos	
	1.05	Sistema de Solicitação e Controle de Compras	
	1.06	Licitações	
	1.07	Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas	
	1.08	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	
	1.09	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação	
	1.10	Sistema de Folha de Pagamento	
	1.11	Sistema de Cadastro Único	
	1.12	Sistema de Emissão de Relatórios	
	1.13	Sistema de Controle de Contratos	
	1.14	Emissão de Certidões On Line	
	1.15	Sistema de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços	
	1.16	Sistema de Gestão de Educação Educação	
	1.17	Sistema de Controle de Hora Máquina	
02	2.01	Sistema informatizado do Portal Público, Lei de Acesso a Informação, Portal da Transparência e Sistema de Informação ao Cidadão - SIC	
03	3.01	Realização de cópias diárias dos bancos de dados, com disponibilização de copia em meio magnética.	
VALOR TOTAL GLOBAL R\$			

Parágrafo Primeiro: Os pagamentos serão efetuados mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, proporcional aos valores dos sistemas e serviços efetivamente utilizados, mediante nota fiscal.

Parágrafo Segundo: O valor constante do caput desta cláusula poderá ser reajustado, a cada 12 (doze) meses, pelo índice acumulado da variação do IGPM – Índice Geral de Preços de Mercado ou outro índice que venha a substituí-lo.

Cláusula Sexta: As despesas resultantes da execução deste contrato serão atendidas inicialmente pelas seguintes dotações orçamentárias:
0301.339039/53

Cláusula Sétima: A fiscalização será de competência da Secretaria Municipal de Administração, dentro dos padrões determinados pela Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores.

Parágrafo Primeiro: A fiscalização inspecionará os serviços, verificando o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

Parágrafo Segundo: A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a contratada, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para o contratante.

Parágrafo Terceiro: O contratante exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a contratada das responsabilidades civis.

Parágrafo Quarto: A fiscalização do Município transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

Cláusula Oitava: Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à contratada às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato no caso de descumprimento de qualquer cláusula contratual;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Responsabilização pelos prejuízos causados a contratante, decorrentes de negligência, imperícia ou imprudência devidamente comprovada pela contratada;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que a aplicou.

Cláusula Nona: No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusulas do presente contrato, tais dúvidas serão resolvidas supletivamente com o auxílio da Legislação Civil, aplicável aos contratos do Direito Privado e, com o apoio do Direito Administrativo Público, no que diz respeito à obediência dos princípios que norteiam a Administração Municipal.

Cláusula Décima: O presente contrato poderá ser rescindido, caso se materialize uma ou mais das hipóteses contidas no artigo 77 a 79, da Lei Federal nº 8.666/93 e, alterações posteriores. Poderá também ser rescindido por qualquer uma das partes e a qualquer tempo mediante Aviso Prévio, por escrito, de 30 (trinta) dias.

Cláusula Décima Primeira: O objeto do presente contrato será instalado pela contratada nas máquinas e equipamentos informados pelo município, sem limite quanto ao número máximo de equipamentos.

Parágrafo Primeiro: A contratada deverá fornecer ao Município, na data da assinatura do contrato, a versão atualizada do programa/sistemas contratados para execução dos serviços estipulados nas respectivas descrições funcionais, executando o processamento e fornecendo o suporte de programação, pelo tempo especificado no contrato.

Parágrafo Segundo: A contratada informará ao município, de modo formal, os serviços necessários para corrigir erros, mau funcionamento ou defeitos da versão atualizada dos programas. Para os efeitos deste contrato, entende-se como erro, mau funcionamento ou defeito, somente desvios significativos das especificações do programa.

Parágrafo Terceiro: A contratada poderá disponibilizar as versões atualizadas dos programas, através de correio eletrônico, visando a facilitar e agilizar a sua atualização e operação.

Parágrafo Quarto: A instalação dos sistemas compreende a carga do sistema no equipamento, testes de funcionamento e operação, devendo realizar a manutenção do sistema, enquanto o presente contrato estiver vigente.

Parágrafo Quinto: O Município disponibilizará ambiente básico para execução da ferramenta, tal como hardware adequado (capacidade de processador, memória, espaço em disco, entre outros), infraestrutura de comunicação (*links*, equipamentos de rede) e ambiente de trabalho.

Parágrafo Sexto: A contratada garante que os sistemas licenciados estão de acordo com as especificações funcionais respectivas e geram satisfatoriamente os resultados ali mencionados.

Parágrafo Sétimo: As despesas com deslocamento e estadia dos prepostos da contratada para a prestação dos serviços objeto deste contrato caberão exclusivamente à contratada. Caberá ao Município unicamente o pagamento do valor mensal dos sistemas e serviços indicados na cláusula

quinta, não sendo devido à contratada mais nenhum valor a que título for para a execução do objeto deste contrato.

Cláusula Décima Segunda: As partes elegem o foro da Comarca de São Valentim/RS, como competente para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim justos e acordados lavrou-se o presente termo em duas vias de igual teor e forma que depois de lido e achado conforme é assinado para que surta seus efeitos.

Benjamin Constant do Sul, RS, _____ de _____ de 2017.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1. _____ 2. _____

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO

A (Razão Social da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com endereço à _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, titular da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, sob as penas da lei, que atende todas as condições de habilitação constantes do Pregão Presencial nº 011/2017, estando, portanto, apta a participar de todas as fases do certame.

Local e data.

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

Obs: Esta Declaração deverá ser entregue no momento do credenciamento, fora dos envelopes 1 e 2.

ANEXO III

Modelo de Declaração - Art. 7º, inc.XXXIII, da Constituição da República.

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO

A (Razão Social da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com endereço à _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, titular da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, em atendimento ao previsto no item ____, do Pregão Presencial nº 011/2017, de que não possui no quadro de pessoal empregado(s) menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, se for o caso, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil.

Local e data.

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)