



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2020

Abertura:	Dia 24 de janeiro de 2020.
Horário:	08 horas e 30 minutos.
Local:	Secretaria Municipal de Administração.
Tipo:	Menor Preço Global.
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE VILA LÂNGARO, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data e horário acima definidos, na sala da Secretaria de Administração, localizada na Prefeitura Municipal, com sede administrativa na Av. Vitório Costella, sob nº 605, (nas dependências do Ginásio Municipal Arcenio Angelo Biazotto), se reunirão o(a) pregoeiro(a) e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 002/2020, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a contratação de empresa para o objeto descrito no item 1 do presente edital, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2002 e do Decreto Municipal nº 1.715 de 01 de Agosto de 2014, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pelo Departamento de Licitações em horário normal de expediente, junto ao Município ou pelo endereço eletrônico <adm.vl@hotmail.com>.

1 - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto da presente licitação, contratação de pessoa jurídica especializada na área de informática para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (softwares), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do Executivo Municipal, nos termos do presente edital com a composição técnica mínima descrita no termo de referência, Anexo VIII.

2 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - A despesa para a execução do objeto licitado correrá por conta da seguinte Dotação Orçamentária: 0301 – **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, 2009 - Manutenção da Secretaria, 339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ; 04.01 – **SECRETARIA DE FINANÇAS**, 2012 – Manutenção das Atividades Fazendárias, 339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ; **0501- INFRAESTRUTURA**, 2022- Manutenção de secretaria de obras e manutenção de estradas, 339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ; 0702 – **ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL**, 2029 – Manutenção do Ensino Fundamental, 339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ; 0901- **SECRETARIA E FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE**, 2006-Manutenção dos serviços de saúde, 339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ;





2.2 - Esta despesa está prevista na Lei Municipal nº 1050 de 19 de novembro de 2019, vigente para o exercício econômico e financeiro de 2020.

3 – PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão as empresas que:

3.1.1 - 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, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente;

3.1.2 - As empresas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, ou seja, R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que apresente no credenciamento, a documentação solicitada no subitem 3.4 deste edital, alíneas “a” e “b”, além de todos os outros documentos previstos neste edital;

3.1.3 - As cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, ou seja, R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme disposto no art. 34 da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que apresente, no credenciamento, a documentação solicitada no subitem 3.4 deste edital, alíneas “a” e “b”, além de todos os outros documentos previstos neste edital;

3.1.4 - O credenciamento do licitante como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (enquadrada nas exigências do art. 34 da Lei 11.488/07), somente será reconhecido pelo Pregoeiro, se a mesma comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida nos subitens 2.1.2 e 2.1.3 deste Edital;

3.1.5 - A não comprovação de enquadramento da empresa como ME, EPP ou Cooperativa, na forma do estabelecido nos subitens 2.1.2 e 2.1.3 deste Edital, será caracterizado como renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame;

3.1.6 - A responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos subitens anteriores, é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo;

3.1.7 - Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.2 - Será vedada a participação de empresas quando:

3.2.1 - Estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

3.2.2 - Reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.3 - Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

3.2.4 - Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal 8.666/93;

3.2.5 - Estrangeiras que não funcionem no País.

3.3 - 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 nº do edital, modalidade, nome da empresa, data e hora da realização do certame.





4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Serviço de Protocolo Geral do Município de Vila Lângaro.

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

4.3 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias após o limite de envio de impugnações.

4.4 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

a) Anulação ou revogação do edital;

b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;

c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

5 – CREDENCIAMENTO

5.1 - O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro(a) por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se apresentando,

FORA DOS ENVELOPES:

5.1.1 - Documento oficial de identificação que contenha foto;

5.1.2 - Documento de qualificação jurídica da empresa a qual está representando:

I - registro comercial, no caso de empresa individual;

II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais;

III - documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no item anterior;

IV - decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

5.1.3 - **Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial**, juntamente com **declaração firmada por contador**, informando a situação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte da licitante (observar item 5.4).

5.1.4 - **Instrumento público ou particular de procuração**, com firma reconhecida e com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, ou **termo de credenciamento (reconhecido em cartório)**, conforme modelo do Anexo I.

5.1.5 – **Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação**, conforme modelo no Anexo II (observar item 8.3).





5.2 - A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 5.1 **deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES.**

5.3 - Os documentos necessários para o credenciamento deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro(a) ou por membro da Equipe de Apoio.

5.4 - Para fins de participação nesta licitação, os representantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão credenciar-se e apresentar certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, e declaração de enquadramento, firmada por contador, em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

5.5 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso, devendo apresentar o documento exigido no item 5.1.2 dentro do envelope nº 2 - Habilitação.

5.6 - Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.

5.7 – Os documentos referentes ao credenciamento, só serão passados aos participantes após encerrada a etapa de lances orais.

6 – PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Nome do Proponente
Envelope nº 1 - PROPOSTA
Município de Vila Lângaro/RS
Pregão nº 001/2020

6.2 - A proposta deverá ser entregue impressa, em uma única via, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração, que pode ser dispensada quando já apresentada no credenciamento.

6.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

6.3.1 - Nome do proponente, endereço completo e atualizado, e-mail, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;

6.3.2 - Número do Pregão;

6.3.3 - Descrição completa do objeto ofertado, contendo o valor unitário (admitindo-se duas casas decimais) e o valor total, em moeda nacional. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o objeto da presente licitação;





6.3.4 - Prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias (pode ser feito como o modelo do anexo III);

6.4 - Serão desclassificadas 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.

6.5 - Os documentos referentes à proposta, só serão passados aos participantes após encerrada a etapa de lances orais.

7 – HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Nome do Proponente
Envelope nº 2 - HABILITAÇÃO
Município de Vila Lângaro/RS
Pregão nº 001/2020

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

7.3 - Quanto à habilitação jurídica: Será dispensada a apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos quanto à qualificação jurídica, pois a empresa deve apresentá-los no momento do credenciamento – item 5.1.2. Caso a empresa não faça o credenciamento, deverá apresentar a documentação do item referido dentro do envelope nº 2 - Habilitação.

7.4 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

7.4.1 - Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal);

7.4.2 - Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (emitida pela Caixa Econômica Federal);

7.4.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante;

7.4.4 - Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;

7.4.5 - Certidão Negativa Trabalhista;

7.5 - Quanto à qualificação técnica:

7.5.1 - No mínimo 03 (Três) **Atestado de "Capacitação Técnica"**, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contratos com objeto compatível com o ora licitado, expedidos no máximo a 90 dias.

7.6 – Quanto à qualificação econômico-financeira:

7.6.1 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da





pessoa jurídica, com no máximo 30 dias;

7.7 – Outros documentos:

7.7.1 - Declaração de que não emprega menor, de acordo com o Art. 7º, XXXIII da Constituição Federal (modelo no Anexo IV);

7.7.2 - Declaração, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da licitante, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública (modelo no Anexo V).

7.7.3 - Declaração da empresa de que não possui no quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista (modelo no Anexo VI).

7.7.4 - Declaração de que disporá de assistência técnica no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, bem como suporte técnico via telefone, presencial e via internet, sem qualquer custo adicional;

7.7.5 - Declaração de que não haverá cobranças de qualquer espécie para os deslocamentos de técnicos ao Município, sempre que solicitados, bem como pela realização de treinamentos/capacitações na sede do Município, envolvendo serviços técnicos ou deslocamentos, assim como para atualizações e aperfeiçoamentos;

7.7.6 - Declaração de que não haverá qualquer custo adicional pela migração, conversão dos dados, treinamentos para os servidores do Município ou qualquer custo adicional além da manutenção mensal para a implantação e funcionamento de todos os sistemas locados.

7.7.7 - Atestado de visita técnica, se inteirando de todas as condições e informações necessárias à confecção da proposta e execução dos serviços, expedido pela Secretaria da Administração do Município de Vila Lângaro, até o prazo máximo de 03 (três) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de habilitação, com agendamento no Setor de Licitações;

7.7.8 - Declaração que os dados constantes dos sistemas podem ser importados diretamente pelo Software do Município para fins de consolidação mensal das contas entre o Executivo e o Legislativo Municipal e o Regime Próprio de Previdência Social.

8 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1 - No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o(a) pregoeiro(a) fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

Credenciamento

8.2 - Conforme disposto no item 5 do presente Edital.

Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

8.3 - Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação (no credenciamento). É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

8.4 - As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 8.3, desde que, cumprido o disposto no item 5.4 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.





Análise preliminar de aceitabilidade das propostas

8.5 – O(a) pregoeiro(a) procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexecutável, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

Seleção das propostas para a etapa de lances

8.6 - O(a) pregoeiro(a) selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

8.7 - Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

8.8 - Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

Etapa de lances orais

8.9 - Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O(a) pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da maior proposta e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate.

8.10 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário em moeda corrente nacional, com três casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

8.11 - Poderá o(a) pregoeiro(a) estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.12 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.13 - Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.14 - Ocorrendo empate ficto, previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº123/06 e Lei 147/2014, será assegurada a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

a) Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

b) Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.14, “a”, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;





III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 8.14, “a”, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

c) nas situações previstas no item 8.14, a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.15 - O(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

8.16 - Após a negociação, exitosa ou não, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

Habilitação

8.17 - O(a) pregoeiro(a) fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.18 - Os documentos serão rubricados pelo(a) pregoeiro(a) e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

8.19 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo ao(a) pregoeiro(a) à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

8.20 - A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.21 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

8.21.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme previsto na Lei 147/2014, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

8.21.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.22 - Não fará direito ao prazo previsto no item 8.21.1 a microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha deixado de apresentar, no Envelope nº 02, algum dos documentos relativos à Regularidade Fiscal.

Recurso

8.22 - Habilitado o proponente, o(a) pregoeiro(a) solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.23 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao(a) Pregoeiro(a) deliberar sobre o aceite do recurso.

8.24 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo(a) Pregoeiro(a).





8.25 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo(a) Pregoeiro(a), disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Serviço de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

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

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

8.28 - Encerrado o prazo para manifestação de recurso o(a) Pregoeiro(a) declarará encerrada a sessão pública do pregão.

9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a) opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 - A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, convocando o vencedor a assinar o Contrato.

9.4 - O Município, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomará a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

10 – CONTRATO

10.1 - O Município de Vila Lângaro assinará contrato com a empresa vencedora em até 10 (dez) dias após homologação.

10.2 - O contrato reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

10.3 - 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, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8666/93, sobre o valor inicial contratado.

10.4 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela Administração a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.5 - As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato constante do Anexo VII deste Edital.

10.6 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.





10.7 - O contrato terá validade até dia 31/12/2020, podendo ser renovado até o limite estabelecido no art. 57, inciso IV da lei 8.666/93.

11 - DA ENTREGA

11.1 - A implantação dos Sistemas, com a migração de todos os dados necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas licitados, deverá ocorrer no máximo em 05 (cinco dias úteis) após assinatura do contrato, sem prorrogação.

11.2 - Todo e qualquer suporte, para migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação a ser efetuado pela empresa vencedora, não gerará qualquer custo adicional ao valor de locação mensal, inclusive as visitas técnicas e de suporte de todos os programas.

11.3 - O início da prestação dos serviços de locação, bem como treinamento/capacitação e conversão de todos os dados do exercício deverão ser efetuados (iniciados) no prazo previsto no item 11.1 deste Edital.

11.4 - A empresa vencedora deverá converter os dados de no mínimo 05 (cinco) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 20 (vinte) dias após implantação dos sistemas licitados, e deverá converter os dados de no mínimo 10 (dez) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 40 (quarenta) dias após implantação dos sistemas licitados, os dados do ano vigente a empresa terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para disponibilizar todos os dados, conforme legislação da publicação em tempo real (Lei da Transparência). Não haverá qualquer prorrogação nos prazos para conversão dos dados.

11.5 - Ao final dos serviços conversão e implantação, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos e implantados, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

11.6 - O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida e/ou implantada, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

11.7 - 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, brasão 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.

11.8 - Acompanhamento dos usuários nos locais determinado pela municipalidade para instalação do objeto licitado, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas.

11.9 - Na implantação dos sistemas acima discriminados deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

11.9.1 - Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

11.9.2 - Customização dos sistemas;

11.9.3 - Adequação de relatórios como telas, layouts, brasão e logotipos;

11.9.4 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

11.9.5 - Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;





11.9.6 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

11.9.7 - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

11.9.8 - Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema;

11.9.9 - Treinamento/capacitação aos usuários.

11.10 - 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, sem qualquer custo adicional ao Município.

11.11 - A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

11.12 - A não conversão nos prazos estabelecidos nos itens 11.1 e 11.4 gerará uma multa diária, por dia de atraso da entrega dos dados de migração e conversão na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação.

11.13 - A empresa contratada deverá disponibilizar relatórios específicos, quando solicitados pelo Município de acordo com a necessidade do mesmo.

11.14 - A critério da CONTRATANTE a mesma, poderá solicitar ao vencedor a apresentação dos softwares ora contratados para avaliar a compatibilidade com o objeto licitado.

12 - DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 - O MUNICIPIO pagará pela prestação dos serviços que trata o objeto licitado, a importância mensal homologada no presente Pregão, que serão satisfeitos até o dia dez do mês subsequente ao dos serviços prestados, mediante apresentação da nota fiscal, deduzidos os tributos legais.

12.1.1 - Na emissão da nota fiscal deverá conter o número do processo licitatório, do contrato administrativo e constar os dados bancários da CONTRATADA.

12.2 - Juntamente com a fatura fiscal mensal a CONTRATADA deverá **entregar Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP**, referente ao mês anterior da prestação dos serviços, onde consta(m) o(s) nome(s) do(s) profissional(is) para cumprimento do objeto contratado e **CD/DVD, Pen-drive e/ou HD externo, contendo cópia diária de segurança, dos dados dos sistemas de informática armazenados no servidor Municipal, localizado no Centro Administrativo.**

12.3 - O CONTRATANTE somente atestará e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

12.4 - O valor do contrato poderá ser reajustado anualmente, em percentual a ser discutido entre as partes, tendo como limite o percentual positivo da variação do IGP-M/FGV ou outro indicador econômico que vier substituí-lo, apurado nos 12 meses anteriores.

12.5 - Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV positivo do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

12.6 - Serão processadas as retenções previdenciárias, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria.





13 – DA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA

13.1 - 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 e principalmente as relacionadas a seguir:

- a)** Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital e seus anexos e em consonância com a proposta de preços;
- b)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c)** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- d)** Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- e)** Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;
- f)** Arcar com todas as despesas com taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA;
- g)** Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa;
- h)** Fornecer o objeto licitado com qualidade, a partir de sua ativação até o término do Contrato;
- i)** Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas ou previdenciárias, decorrentes da relação empregatícia entre ela e seus prepostos e empregados que forem designados para a execução do objeto licitado;
- j)** Estar ciente de que a CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por defeitos ou vícios do objeto licitado;
- k)** Estar ciente de que em caso de constatação de quaisquer defeitos no objeto contratado, a mesma providenciará correção, sem qualquer ônus ao Município, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após a solicitação formal do mesmo.

14 – DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO

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

15 – PENALIDADES

15.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Vila Lângaro e, será descredenciado no sistema Cidade-Compras, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:





a) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias;

b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

15.2 - Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município.

15.3 - Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

15.4 - O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

16 – TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

16.1 - A empresa contratada deverá realizar treinamento/capacitação de todos os usuários do sistema que integram o quadro de servidores públicos do Município, sendo realizado na sede do Município de Vila Lângaro/RS, sem qualquer custo adicional, ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela contratada. Ao final do treinamento/capacitação, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo. O planejamento destes treinamentos/capacitações, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária e plano de ensino, deve ser estabelecido pela empresa contratada em conjunto com a Administração Municipal.

17 – DO SOFTWARE

17.1 - Objeto licitado será instalado pela licitante vencedora junto ao MUNICÍPIO, nas máquinas e equipamentos informados.

17.2 - A licitante vencedora fornecerá ao MUNICÍPIO na data da assinatura do contrato, a versão atualizada do programa contratado para execução dos serviços estipulados nas respectivas descrições funcionais, executando o processamento e fornecendo o suporte de programação, pelo tempo especificado no contrato.

17.3 - A licitante vencedora fornecerá ao MUNICÍPIO, após notificação escrita, os serviços necessários para corrigir erros, mau funcionamento ou defeitos da versão atualizada dos programas.

17.4 - A licitante vencedora poderá a seu exclusivo critério disponibilizar as versões atualizadas dos programas, através de correio eletrônico, visando a facilitar e agilizar a sua atualização e operação.

17.5 - A instalação dos Softwares compreende a carga do sistema no equipamento, testes de funcionamento e operação. A licitante vencedora se compromete a realizar a manutenção do software, enquanto o presente contrato estiver vigente.

18 - DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.





18.2 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

18.3 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.4 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio.

18.5 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.6 - No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) adiada sua abertura;

b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

18.7 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.8 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de Tapejara, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18.9 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Setor de Licitações, nos dias úteis, em horário normal de expediente ou pelo e-mail <adm.vl@hotmail.com>.

18.10 - Fazem parte deste Edital:

a) Anexo I - Termo de credenciamento;

b) Anexo II - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

c) Anexo III - Declaração de validade da proposta;

d) Anexo IV - Declaração de que não emprega menor;

e) Anexo V - Declaração de inexistência de fato impeditivo;

f) Anexo VI - Declaração de que não possui no quadro societário servidor público;

g) Anexo VII - Minuta de contrato;

h) Anexo VIII – Termo de Referência;

Vila Lângaro RS, 07 de janeiro de 2020.

CLAUDIOCIR MILANI
Prefeito Municipal





ANEXO I

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através da presente declaração, credenciamos o (a) Sr. (a)

_____,
portador (a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____,
a participar da licitação instaurada pelo Município de Vila Lângaro, na modalidade de Pregão Presencial, sob o nº ____/2020, 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.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do (s) dirigente (s) da empresa

Nome do dirigente da empresa





ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A _____ empresa
_____, inscrita no
CNPJ nº _____, sediada na

DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente
Pregão Presencial nº ____/2020, e ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar
ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2020.

(Nome e identidade do representante legal)





ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A _____ empresa
_____, inscrita no
CNPJ nº _____, estabelecida no endereço
_____, no município
de _____, representada neste ato por seu (procurador, sócio,
etc.), _____, portador do CPF nº
_____ e RG nº _____, residente e domiciliado em
_____, declara para fins de
participação conforme Edital de Pregão Presencial nº ____/2020 do município de Vila Lângaro,
que a proposta emitida por esta empresa tem a validade de 90 (noventa) dias.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante Legal





ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

A _____ empresa
_____, inscrita no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante
legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei
no 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854 de 27 de outubro de 1999, que NÃO
EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO
EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS, conforme art. 7º, XXXIII da Constituição Federal.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante Legal





ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A _____ empresa
_____, inscrita no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante
legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF nº
_____, DECLARA, expressamente para fins de participação do
Pregão Presencial nº ____/2020, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua
participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar
com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se
compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante Legal





ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI NO QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO

A _____ empresa
_____, inscrita no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante
legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF nº _____
_____, DECLARA, para os devidos fins de direito, de que não possui
em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade
de economia mista.

_____, ____ de _____ de 2020

Assinatura do Representante Legal





ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

Contrato celebrado entre o MUNICÍPIO DE VILA LÂNGARO, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob nº 01.612.386/0001-55, , com sede administrativa na Av. Vitório Costella, sob nº 605, (nas dependências do Ginásio Municipal ArcenioAngeloBiazotto), representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. CLAUDIOCIR MILANI, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o número [Clique aqui para digitar texto.](#) e RG [Clique aqui para digitar texto.](#) residente e domiciliado neste Município de Vila Lângaro, Estado do Rio Grande do Sul, denominada CONTRATANTE; e [Clique aqui para digitar texto.](#) pessoa jurídica de direito privado com sede à [Clique aqui para digitar texto.](#), no Município de [Clique aqui para digitar texto.](#), no Estado do [Clique aqui para digitar texto.](#), inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº [Clique aqui para digitar texto.](#), representado neste ato, por seu representante e procurador Sr. [Clique aqui para digitar texto.](#), [Clique aqui para digitar texto.](#), residente e domiciliado na [Clique aqui para digitar texto.](#), município de [Clique aqui para digitar texto.](#), Estado do [Clique aqui para digitar texto.](#), portador do RG nº [Clique aqui para digitar texto.](#), e do CPF nº [Clique aqui para digitar texto.](#), doravante denominada CONTRATADA, para a execução do objeto descrito na Cláusula Primeira - Do Objeto. Assim como, pelas condições do edital de [Clique aqui para digitar texto.](#) e nos termos da Lei Federal 8.666/93 e alterações, e ainda pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO.

1.1 - Constitui objeto do presente contrato, contratação de pessoa jurídica especializada na área de informática para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (software), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do executivo municipal, nos termos do presente contrato com a composição técnica mínima descrita a seguir:

Lote 1 - Descrição do objeto.			
Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas e Serviços	Valor Mensal R\$
1	1.1	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.	
	1.2	Tesouraria e Emissão de Cheques: - Tesouraria; - Emissão de Cheques; - Conciliações Bancárias.	
	1.3	Sistema de Planejamento: - PPA - LDO - LOA	





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Vila Lângaro



1.4	Sistema de Adiantamentos	
1.5	Sistema de Solicitação e Controle de Compras	
1.6	Licitações todas as Modalidades: - Convite; - Tomada de Preços; - Concorrência; - Dispensa; - Chamada Pública; - Inexigibilidade; - Pregão Presencial; - Registro de Preço; - Leilão; - Pregão Eletrônico mediante exportação de dados - Cadastramento; - Credenciamento; - Chamamento Público; - Exportação dos dados de todas as licitações, para o sistema LICITACON TCE/RS.	
1.7	Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas	
1.8	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	
1.9	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação: - Arrecadação – Módulo Principal; - IPTU; - ISS (ISQN); - Emissão de Alvarás; - Dívida Ativa; - Taxas; - Tarifas Municipais.	
1.10	Sistema de Folha de Pagamento: - Folha; - GFIP/SEFIP; - DIRF; - RAIS; - Guia GPS; - e-Social.	
1.11	Sistema Cadastro Único de pessoa física e jurídica	
1.12	Sistema de Emissão de Relatórios	
1.13	Controle de Estoque de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde.	
1.14	Sistema de controle de Contratos e Aditivos	





	1.15	Sistema de Emissão de Certidões Online	
	1.16	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	
	1.17	Sistema de Controle de Serviços de Hora Máquina	
	1.18	Sistema se Protocolo via WEB	
	1.19	Sistema de Gerenciamento Escolar	
	1.20	Sistema de Gestão de Saúde	
VALOR TOTAL DO ITEM 1 R\$			
2	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC do executivo municipal.		
3	Realização de cópias diárias dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, via internet, com disponibilização de cópia em meio magnético mensalmente.		
VALOR TOTAL DO LOTE 1 R\$			

1.2 - A contratação inclui os serviços de migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos softwares, para utilização simultânea de usuários ilimitados, incluídos os serviços de assessorias e atualizações mensais, atendimento e suporte técnico para este sistema, quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com o Edital e este contrato.

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

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

1.5 - Os sistemas deverão permitir a integração de dados:

a) Sistema de Cadastro Único com os Sistemas de Administração Tributária e Arrecadação, Contabilidade Pública, Empenhos, 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.

1.6 - Somente será aceito Gerenciador de Banco de Dados do tipo "Opensource ou Freeware", o qual devesse rodar nas plataformas "Linux" e "Windows".

1.6.1 - 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.



1.7 - 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.

1.8 - 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.

1.9 - 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, salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF/RTF/TXT/DOC/XLS.

1.9.1 - 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.

1.10 - O software deverá atender as normas da Lei Federal nº 4.320, das normas do STN e do TCE/RS e ser adequado com a legislação e normas que vierem a vigor no período do contrato.

1.11 - Os sistemas deverão permitir a geração dos arquivos para validação no PAD/SIAPC, LICITACON e outros que vierem a ser exigidos conforme layout do TCE/RS e e-Social.

1.12 - A CONTRATADA deverá realizar treinamento/capacitação aos usuários do sistema na sede do município.

1.13 - Os sistemas deverão possuir aderência à legislação Federal e Estadual, exigindo-se da CONTRATADA compromisso de adequação as mesmas.

1.14 - Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras mediante logins e senhas autorizadas, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

1.15 - Os sistemas deverão permitir a auditoria automática, possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração.

1.16 - Os Sistemas deverão utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou Excluir dados.

1.17 - O Sistema deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet.

1.18 - O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA ENTREGA DO OBJETO CONTRATADO.

2.1 - A implantação dos Sistemas deverá ocorrer no máximo em 05 (cinco dias úteis) após assinatura do contrato.





2.2 - Todo e qualquer suporte, para migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação a ser efetuado pela CONTRATADA, não gerará qualquer custo adicional ao valor de locação mensal, inclusive as visitas técnicas e de suporte de todos os programas, as quais deverão ocorrer no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação.

2.3 - O início da prestação dos serviços de locação, bem como treinamento/capacitação e conversão de todos os dados do exercício deverão ser efetuados (iniciados) no prazo previsto no item 2.1 deste contrato.

2.4 - A empresa vencedora deverá converter os dados de no mínimo 05 (cinco) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 20 (vinte) dias após implantação dos sistemas licitados, e deverá converter os dados de no mínimo 10 (dez) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 40 (quarenta) dias após implantação dos sistemas licitados.

2.5 - Ao final dos serviços conversão e implantação, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos e implantados, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

2.6 - O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida e/ou implantada, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2.7 - Para cada um dos sistemas/módulos contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios, brasão 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.

2.8 - Acompanhamento dos usuários nos locais determinado pela municipalidade para instalação do objeto contratado, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas.

2.9 - Na implantação dos sistemas acima discriminados deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

2.9.1 - Entrega, instalação e configuração dos sistemas contratados;

2.9.2 - Customização dos sistemas;

2.9.3 - Adequação de relatórios como telas, layouts, brasão e logotipos;

2.9.4 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

2.9.5 - Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;

2.9.6 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

2.9.7 - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

2.9.8 - Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema;

2.9.9 - Treinamento/capacitação aos usuários.

2.10 - O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas contratados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação





pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sem qualquer custo adicional ao Município.

2.11 - A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.12 - A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios específicos, quando solicitados pelo CONTRATANTE de acordo com a necessidade da mesma.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

3.1 - O prazo de vigência do contrato será até 31/12/2020, podendo ser renovado até o limite estabelecido no art. 57, inciso IV da lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR, EMISSÃO DA NOTA FISCAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

4.1 - O CONTRATANTE pagará pela prestação dos serviços que trata o presente contrato, a importância de **R\$ ____ mensais**, que serão satisfeitos até o dia dez do mês subsequente ao dos serviços prestados, mediante apresentação da nota fiscal, deduzidos os tributos legais, sendo:

4.1.1 - Serviços de locação mensal dos programas relacionados no item 1, valor mensal de R\$ _____;

4.1.2 - Serviços de realização de cópia diária dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, item 2, no valor mensal de R\$ _____;

4.1.3 - Serviços de disponibilização de sistema informatizado do Portal Público e SIC, item 3, no valor mensal de R\$ _____;

4.1.4 - Na emissão da nota fiscal deverá conter o número do processo licitatório, do contrato administrativo e constar os dados bancários da CONTRATADA.

4.2 - Juntamente com a fatura fiscal mensal a CONTRATADA deverá **entregar Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP**, referente ao mês anterior da prestação dos serviços, onde consta(m) o(s) nome(s) do(s) profissional(is) para cumprimento do objeto contratado e **CD/DVD ou Pen-drive contendo cópia diária de segurança, dos dados dos sistemas de informática armazenados no servidor Municipal, localizado no Centro Administrativo.**

4.3 - O CONTRATANTE somente atestará e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

4.4 - O valor do contrato poderá ser reajustado anualmente, em percentual a ser discutido entre as partes, tendo como limite o percentual positivo da variação do IGP-M/FGV ou outro indicador econômico que vier substituí-lo, apurado nos 12 meses anteriores.

4.5 - Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV positivo do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a CONTRATADA com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

4.6 - Serão processadas as retenções previdenciárias, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria.

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução total do objeto descrito na Cláusula Primeira, a importância **XXXXX**, daqui por diante denominado "Valor Contratual", que serão empenhados à conta das dotações: 0301 – **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**,





2009 - Manutenção da Secretaria, 339040 – Serviços técnicos da info e comunicação PJ; 04.01 – **SECRETARIA DE FINANÇAS**, 2012 – Manutenção das Atividades Fazendárias, 339040 – Serviços técnicos da info e comunicação PJ; **0501- INFRAESTRUTURA**, 2022- Manutenção de secretaria de obras e manutenção de estradas, 339040 – Serviços técnicos da info e comunicação PJ; 0702 – **ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL**, 2029 – Manutenção do Ensino Fundamental, 339040 – Serviços técnicos da info e comunicação PJ; 0901- **SECRETARIA E FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE**, 2006-Manutenção dos serviços de saúde, 339040-Serviços técnicos da info e comunicação PJ; conforme Lei Municipal nº 1050 de 19 de novembro de 2019, vigente para o exercício econômico e financeiro de 2020.

CLÁUSULA SEXTA: DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES.

6.1 - Dos Direitos

Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

6.2 - Das obrigações

6.2.1 - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

6.2.1.1 - Efetuar o pagamento ajustado;

6.2.1.2 - Usar os programas somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contrato e nas especificações funcionais e durante a vigência do mesmo;

6.2.1.3 - Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;

6.2.1.4 - Manter constante vigilância sobre os produtos finais gerados pelos sistemas, ficando a CONTRATADA obrigada a tomar as medidas corretivas que se fizerem necessárias tão logo seja cientificada de qualquer anormalidade constatada pela CONTRATANTE;

6.2.1.5 - Cessar uso dos programas de computação, no término do presente contrato;

6.2.1.6 - Operar a ferramenta conforme as especificações e orientações da CONTRATADA, mantendo em condições de uso cópias atualizadas de segurança das informações;

6.2.1.7 - Garantir o 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;

6.2.1.8 - Disponibilizar acessos necessários ao banco de dados, a liberação dos acessos das estações às áreas necessários do servidor, bem como, a disponibilização dos recursos necessários ao perfeito e correto uso do software;

6.2.1.9 - Definir os servidores autorizados a operar o software, bem como a atribuição de senhas de acesso e delimitação de atividades.

6.2.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

6.2.2.1 - Entregar o objeto contratado conforme especificações do edital e deste contrato e em consonância com a proposta de preços;

6.2.2.2 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.2.3 - Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação e neste contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais;





6.2.2.4 - Prestar os serviços, utilizando profissionais capacitados e em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução das atividades contratadas;

6.2.2.5 - Cumprir todas as obrigações de ordem trabalhista, acidentária, previdenciária, decorrentes da relação empregatícia entre ela e seus prepostos e empregados que forem designados para a execução do objeto contratado, bem como as de natureza civil e/ou penal, tais como definidas na legislação brasileira;

6.2.2.6 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

6.2.2.7 - Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

6.2.2.8 - Arcar com todas as despesas com taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA;

6.2.2.9 - Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa;

6.2.2.10 - Fornecer o objeto contratado com qualidade, a partir de sua ativação até o término do Contrato;

6.2.2.11 - Estar ciente de que a CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por defeitos ou vícios do objeto contratado;

6.2.2.12 - Instalar os programas de computação junto às máquinas nos locais determinados pelo município;

6.2.2.13 - Fornecer ao MUNICÍPIO versão atualizada dos programas contratados, na data de assinatura do contrato, para execução dos serviços estipulados nas respectivas descrições funcionais, executando o processamento normal e fornecendo o suporte de programação, pelo tempo especificado no contrato;

6.2.2.14 - Disponibilizar as versões atualizadas dos programas, através da internet, visando facilitar e agilizar a sua atualização e operação;

6.2.2.15 - Colocar à disposição do MUNICÍPIO serviços especiais de assessoria após instalação, por telefone, internet ou nas dependências da CONTRATANTE, em horário comercial;

6.2.2.16 - Resolver problemas com a máxima brevidade, sempre que existir a evidência de algum erro, mau funcionamento ou defeitos da versão nos programas, bem como, aperfeiçoamentos necessários solicitados pela CONTRATANTE;

6.2.2.17 - Manter sigilo sobre as informações;

6.2.2.18 - Ser responsável pela organização e elaboração do objeto do presente contrato, em consonância com os dados fornecidos;

6.2.2.19 - Garantir que os sistemas licenciados estão de acordo com as especificações funcionais respectivas e gerando satisfatoriamente os resultados ali mencionados;

6.2.2.20 - Realizar serviços de manutenção e publicação das informações disponibilizadas pelo Município no Portal Público e o SIC - Serviço de Informação ao Cidadão do executivo municipal;

6.2.2.21 - Realizar serviços de cópias diárias de segurança, dos dados dos sistemas de informática contratados pelo Município, e armazenados do servidor localizado no Centro Administrativo, em horário agendado para _____, a ser efetuado através da Internet, com a





respectiva compactação e disponibilizar ao Município, mensalmente, todas as cópias diárias, em CD - DVD ou Pen-drive;

6.2.2.22 - Estar ciente de que em caso de constatação de quaisquer defeitos no objeto contratado, a mesma providenciará correção, sem qualquer ônus ao Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação formal do mesmo;

6.2.2.23 - Cumprir todas as condições constantes do Pregão Presencial nº 013/2019.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES E DAS MULTAS.

A aplicação de penalidade à CONTRATADA reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV - Das Sanções Administrativas da Lei 8.666/93.

7.1 - Caso a CONTRATADA se recuse a fornecer o objeto, conforme contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isoladamente ou cumulativamente:

a) advertência, por escrito;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

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

7.1.1 - Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, antes da ocorrência do evento, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

7.1.2 - Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de sanamento, notificará a CONTRATADA para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, as irregularidades não forem sanadas, será considerado a inadimplência contratual.

7.1.3 - A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhes aplicadas as sanções de que trata o subitem 7.1, sem prejuízo da aplicação do contido no subitem 7.2.

7.1.4 - A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências no fornecimento do objeto contratado.

7.1.5 - Será aplicada multa de 0,5% sobre o valor total contratado, por dia de atraso no fornecimento do objeto contratado, contados a partir do prazo estabelecido na advertência escrita emitida pelo município, aplicada em dobro a partir do décimo dia de atraso até o vigésimo dia, quando o Município poderá decidir pela continuidade da multa ou rescisão contratual, aplicando-se na hipótese de rescisão apenas a multa prevista no subitem 7.1.6 infra, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

7.1.6 - Multa de 8% (oito por cento), incidente sobre o valor do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano).

7.1.7 - Multa de 15% (quinze por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).





7.1.8 - No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, ocasiões em que a CONTRATADA apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento do fornecimento do objeto, não mantiver a proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ser-lhe-á aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízos das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

7.1.9 - Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada a CONTRATADA a sanção de 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 aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

7.2 - As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações do Município pela CONTRATADA, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da CONTRATANTE, ou cobrados judicialmente.

7.2.1 - Se a CONTRATADA não tiver valores a receber do Município terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

7.3 - A aplicação de multas, bem com a rescisão do contrato, não impedem que o Município aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 7.1.

7.4 - A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste edital ou no contrato será precedida de processo administrativo, garantindo-se no mesmo à CONTRATADA o direito da ampla defesa.

CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO.

8.1 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer ampla fiscalização no que concerne ao objeto deste Contrato, sendo executada pelo Sr....., com autoridade para exercer, em nome do Município, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização.

8.1.1 - O responsável representante da Administração indicado no subitem 8.1 anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.1.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

8.1.3 - Encaminhar ao Município o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

8.2 - A fiscalização por parte da CONTRATANTE não altera ou diminui a responsabilidade da CONTRATADA no fornecimento do objeto.

CLÁUSULA NONA: DO SOFTWARE.

9.1 - Objeto contratado será instalado pela CONTRATADA junto ao MUNICÍPIO, nas máquinas e equipamentos informados.





9.2 - A CONTRATADA fornecerá ao MUNICÍPIO na data da assinatura do contrato, a versão atualizada do programa contratado para execução dos serviços estipulados nas respectivas descrições funcionais, executando o processamento e fornecendo o suporte de programação, pelo tempo especificado no contrato.

9.3 - A CONTRATADA fornecerá ao MUNICÍPIO, após notificação escrita, os serviços necessários para corrigir erros, mau funcionamento ou defeitos da versão atualizada dos programas.

9.4 - A CONTRATADA poderá a seu exclusivo critério disponibilizar as versões atualizadas dos programas, através de correio eletrônico, visando a facilitar e agilizar a sua atualização e operação.

9.5 - A instalação dos Softwares compreende a carga do sistema no equipamento, testes de funcionamento e operação. A CONTRATADA se compromete a realizar a manutenção do software, enquanto o presente contrato estiver vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO.

10.1 - A CONTRATADA deverá realizar treinamento/capacitação de todos os usuários do sistema que integram o quadro de servidores públicos do Município, sendo realizado na sede do Município de Vila Lângaro, RS, ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela CONTRATADA. Ao final do treinamento/capacitação, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo. O planejamento destes treinamentos/capacitações, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária e plano de ensino, deve ser estabelecido pela CONTRATADA em conjunto com a Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA GARANTIA DO SOFTWARE.

11.1 - A CONTRATADA garante que os sistemas licenciados estão de acordo com as especificações funcionais respectivas e geram satisfatoriamente os resultados ali mencionados.

11.2 - A CONTRATADA compromete-se a efetuar as operações de orientação e atualização dos programas, através de visitas normais de manutenção, ou em seus escritórios, ao pessoal técnico do MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO SIGILO.

12.1 - A CONTRATADA, por si, seus empregados e prepostos, obriga-se a manter sigilo relativamente a todos os termos e condições deste contrato, bem como acerca de quaisquer informações, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, marcas e patentes, direitos de autor, inovações e aperfeiçoamentos desenvolvidos ou a desenvolver, relativamente às partes, rotinas, módulos, conjunto de módulos, softwares ou sistemas, ou dados gerais que em razão do presente contrato, venha a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe tenham sido confiados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a terceiros, salvo por determinação judicial ou se houver consentimento autorizado específico, prévio e por escrito do MUNICÍPIO.

12.2 - A CONTRATADA por sua vez, deverá manter sigilo sobre as informações pertinentes ao MUNICÍPIO, não devendo ser feitas cópias de arquivos e informações desta, a não ser as de estrita segurança e interesse do MUNICÍPIO sem, no entanto, saírem de suas dependências sem sua autorização.





CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA.

13.1 - A CONTRATADA isenta o MUNICÍPIO de qualquer responsabilidade tributária, trabalhista, acidentária do trabalho, secundária, previdenciária ou contratual, presente e futura, relativamente a seus empregados, contratados ou quaisquer outros utilizados na execução dos serviços objeto deste contrato, incluindo a responsabilidade de pagamento de encargos sociais que incidam sobre qualquer remuneração recebida pelos encarregados da prestação dos serviços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento integral de eventual condenação trabalhista de seus contratados, participantes da execução dos serviços ora contratados e que sob qualquer forma, venha a envolver, direta ou indiretamente, o MUNICÍPIO na relação processual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: RESCISÃO.

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

- a) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução do contrato;
- b) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Sr. Prefeito Municipal, exaradas no competente Processo Administrativo;
- c) Descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- d) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- e) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- f) Cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- g) Decretação de falência ou concordata da CONTRATADA;
- h) E outros previstos no art. 78, nas hipóteses dos incisos I a XII, XVII e XVIII, da lei 8.666/93;
- i) Judicial, nos termos da lei.

14.2 - Em ocorrendo à rescisão, as consequências e penalidades serão as previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

14.3 - A rescisão pela CONTRATADA fica condicionada a pré-aviso de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

14.4 - Na hipótese de rescisão contratual, a CONTRATADA disponibilizará sistema para consultas, através dos programas respectivos, viabilizando ao MUNICÍPIO a opção para consulta e emissão de relatórios previstos no sistema, em formato "PDF", durante o período de 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA VINCULAÇÃO.

15.1 - O presente contrato está vinculado ao edital do Pregão Presencial nº 013/2019, à proposta do vencedor, à Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO.

16.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE no caso de inexecução total ou parcial do contrato que venham a ensejar a sua rescisão, conforme art. 77, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DISPOSIÇÕES GERAIS.





17.1 - Qualquer comunicação entre as partes com relação a assuntos relacionados a este contrato será formalizada por escrito em 02(duas) vias, uma das quais visadas pelo destinatário, o que constituirá prova de sua efetiva entrega.

17.2 - Ficam fazendo parte integrante do presente, as cláusulas fixadas na licitação, modalidade Pregão Presencial nº 002/2020.

17.3 - Os casos de má qualidade na prestação serviços serão acusados e regulados na forma disposta no Código de Proteção ao Consumidor.

17.4 - As alterações e omissões contratuais deverão obedecer ao que prescreve a Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DO FORO.

18.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Tapejara/RS para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas instrumentais, abaixo firmadas.

Vila Lângaro, [Clique aqui para digitar texto.](#) de 2020.

Município de Vila Lângaro
CLAUDIOCIR MILANI
Prefeito Municipal
Contratante

[Clique aqui para digitar texto.](#)
[Clique aqui para digitar texto.](#)
Contratado

Testemunhas:

1) Nome: _____ CPF: _____

2) Nome: _____ CPF: _____





ANEXO VIII

TERMO DE REFERÊNCIA

Lote 1			
Preço referencial pesquisado conforme descrições constantes abaixo:			
DESCRIÇÃO DO OBJETO			Preço Máximo Estimado em R\$
Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas e Serviços	Valor Mensal R\$
1	1.1	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.	
	1.2	Tesouraria e Emissão de Cheques: - Tesouraria; - Emissão de Cheques; - Conciliações Bancárias.	
	1.3	Sistema de Planejamento: - PPA - LDO - LOA	
	1.4	Sistema de Adiantamentos	
	1.5	Sistema de Solicitação e Controle de Compras	
	1.6	Licitações todas as Modalidades: - Convite; - Tomada de Preços; - Concorrência; - Dispensa; - Chamada Pública; - Inexigibilidade; - Pregão Presencial; - Registro de Preço; - Leilão; - Pregão Eletrônico mediante exportação de dados - Cadastramento; - Credenciamento; - Chamamento Público; - Exportação dos dados de todas as licitações, para o sistema LICITACON TCE/RS.	





Estado do Rio Grande do Sul
Município de Vila Lângaro



	1.7	Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas	
	1.8	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	
	1.9	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação: - Arrecadação – Módulo Principal; - IPTU; - ISS (ISQN); - Emissão de Alvarás; - Dívida Ativa; - Taxas; - Tarifas Municipais.	
		1.10	Sistema de Folha de Pagamento: - Folha; - GFIP/SEFIP; - DIRF; - RAIS; - Guia GPS; - e-Social.
	1.11	Sistema Cadastro Único de pessoa física e jurídica	
	1.12	Sistema de Emissão de Relatórios	
	1.13	Controle de Estoque de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde.	
	1.14	Sistema de controle de Contratos e Aditivos	
	1.15	Sistema de Emissão de Certidões Online	
	1.16	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	
	1.17	Sistema de Controle de Serviços de Hora Máquina	
	1.18	Sistema se Protocolo via WEB	
	1.19	Sistema de Gerenciamento Escolar	
	1.20	Sistema de Gestão de Saúde	
VALOR TOTAL DO ITEM 1 R\$			
2	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC do executivo municipal.		
3	Realização de cópias diárias dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, via internet, com disponibilização de cópia em meio magnético mensalmente.		
VALOR TOTAL DO LOTE 1 R\$			





1.2 - A contratação inclui os serviços de migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos softwares, para utilização simultânea de usuários ilimitados, incluídos os serviços de assessorias e atualizações mensais, atendimento e suporte técnico para este sistema, quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

1.3 - 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.

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

1.5 - Os sistemas deverão permitir a integração de dados:

a) Sistema de Cadastro Único com os Sistemas de Administração Tributária e Arrecadação, Contabilidade Pública, Empenhos, 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.

1.6 - Somente será aceito Gerenciador de Banco de Dados do tipo "Opensource ou Freeware", o qual devesse rodar nas plataformas "Linux" e "Windows".

1.6.1 - 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.

1.7 - 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.

1.8 - 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.

1.9 - 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, salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF/RTF/TXT/DOC/XLS.

1.9.1 - 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.

1.10 - O software deverá atender as normas da Lei Federal nº 4.320, das normas do STN e do TCE/RS e ser adequado com a legislação e normas que vierem a vigor no período do contrato.

1.11 - Os sistemas deverão permitir a geração dos arquivos para validação no PAD/SIAPC, LICITACON e outros que vierem a ser exigidos conforme layout do TCE/RS e e-Social.





1.12 - A empresa vencedora deverá realizar treinamento/capacitação aos usuários do sistema na sede do município, sempre que solicitado e sem qualquer custo adicional de treinamento, transporte ou deslocamento de pessoal.

1.13 - Os sistemas deverão possuir aderência à legislação Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação as mesmas.

1.14 - Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras mediante logins e senhas autorizadas, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

1.15 - Os sistemas deverão permitir a auditoria automática, possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração.

1.16 - Os Sistemas deverão utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.

1.17 - O Sistema deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet.

1.18 - O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

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

ITEM 1:
SUBITEM 1.1 Contabilidade Pública, Empenhos, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.
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;
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;
10. Exportar arquivos para a geração do PAD/TCE-RS e das Matriz de Saldos Contábeis – MSC.

SUBITEM 1.2 Sistema de Tesouraria, Emissão de Cheques e Conciliações Bancárias.

- a) 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;
- b) O sistema deverá permitir a impressão do boletim de caixa, sempre respeitando rotinas de fechamento de caixa, indicando quando houver erros de fechamento por parte do usuário;
- c) Deve ter rotina para a geração das conciliações bancárias, em qualquer data;
- d) 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;
- e) Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos interno;
- f) Permitir que seja implantado o sistema de tesouraria com autenticação dos documentos ou não dependendo da necessidade do município;
- g) Permitir a importação de arquivos de retorno bancário, identificando a guia no sistema de arrecadação e procedendo as baixas nos respectivos sistemas;
- h) Permitir a importação das guias e pagamentos, com as respectivas baixas, dos arquivos de retorno DAF;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Deverá existir um campo para que seja possível digitar observações a respeito do cheque emitido e dos respectivos pagamentos;
- l) 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.

SUBITEM 1.3 Sistema de Planejamento (Plano Plurianual PPA, Diretrizes Orçamentárias LDO e Lei Orçamentária Anual LOA).

1.3.1 Plano Plurianual - PPA.

I) Receitas:





a) 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;

b) 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:

a) Deve possibilitar a digitação da previsão de despesa para os quatro anos subseqüentes para cada projeto atividade lançado no sistema;

b) É necessário que haja um campo para que sejam digitados os objetivos referentes a cada lançamento;

c) 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.

d) 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.

1.3.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

a) 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;

b) 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;





c) O sistema deve gerar os seguintes relatórios:

- 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.

d) 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.

1.3.3 LOA – Lei Orçamentária Anual.

a) Deverá haver no sistema rotinas de importação de dados do sistema da LDO, de forma a facilitar o serviço por parte do usuário;

b) Os dados devem funcionar de forma independente da LDO, de forma que o usuário possa alterar dados, excluir e incluir novos dados no sistema;

c) 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;

d) O sistema deve gerar os seguintes relatórios:

- Consolidação da Receita;
- Consolidação da Receita por Vínculos;
- Natureza da Despesa Segundo Categorias Econômicas;
- Anexo 2 para determinada Unidade - Lei Federal 4.320;
- Anexo 6 (Programa de Trabalho segundo Categorias Econômicas) - Lei Federal nº 4.320;
- 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.

SUBITEM 1.4 Sistema de Adiantamentos.

- a) 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;
- b) O sistema deve conter cadastro das observações aplicáveis ao adiantamento (Requisição, Prestação de Contas, Parecer Técnico e Termo de Julgamento) totalmente configurável;
- c) 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);
- d) 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).

SUBITEM 1.5 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 modulo, 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 o 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 rejeitados.

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.

SUBITEM 1.6 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 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;
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;
6. O sistema de licitações deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços;
7. Indicar quais são às empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;
8. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo. Este módulo deverá possuir condições para o recebimento de lances dos licitantes participantes, bem como gerar ata, com possibilidade de registro da sucinta motivação recursal;
9. Exportação dos dados de todas as licitações, em todas as modalidades, para o sistema LICITACON do TCE/RS.

SUBITEM 1.7 Sistema Controle de Estoque (Almoxarifado) e Controle de Frotas.

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;
2. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
3. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
4. Possibilitar que o processo de requisição de material seja efetuado pelo sistema.

SUBITEM 1.8 Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

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;
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;
3. Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;





- | |
|--|
| 4. Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe; |
| 5. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra. |

SUBITEM 1.9 Sistema de Administração Tributária e Arrecadação.

Este sistema deve ser composto pelos módulos de:

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

1.9.1 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 termino 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 carnê de cobrança do ISS;

15. Deve haver um relatório de estatísticas nos sistemas 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.

Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.

a) 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;

b) Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;

c) Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;

d) Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;

e) Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

f) O sistema deverá possuir relatórios para comprovação de entrega de carnês, relatório de cadastro imobiliário, relatórios de resumo de valores, e, relação de isentos.

1.9.3 Imposto Sobre Serviço - ISS.

a) O sistema deverá possibilitar que o próprio usuário do sistema seja capaz de configurar como será feita a cobrança dos carnes, tanto para ISS, alvarás, taxa de expediente ou TVF. Devendo possibilitar que os carnes sejam agrupados ou a cobrança se de em datas distintas ou coincidentes;

b) 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 (comércio, indústria, construção civil, prestação de serviços, autônomos ou outros);

c) Deverá existir mecanismo que possibilite a listagem de empresas conforme o ramo de atividade específica, tal como, comércio de cereais, borracharia, farmácias, etc;

d) Deverá possibilitar também a emissão e controle dos alvarás de saúde.

1.9.4 Emissão de Alvarás.





O sistema deverá possibilitar a emissão de alvarás de funcionamento e sanitário.

1.9.5 Dívida Ativa, Taxas e Tarifas.

- a) O sistema deverá manter registro de todos os débitos lançados pelo Município, separando por classificação;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

SUBITEM 1.10 Sistema de Folha de Pagamento.

- a) 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. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Consignado Banco XXX;
- b) Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral;
- c) Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família;
- d) Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
- e) 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;
- f) Emitir Folha de Pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
- g) Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pelo Município;
- h) Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);
- i) 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;
- j) Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal;
- k) Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
- l) 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;
- m) Permitir a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
- n) Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;





- | |
|--|
| o) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração; |
| p) Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas; |
| q) Emitir os Avisos e Recibos de Férias; |
| r) Permitir a geração da GPS mensalmente, inclusive a Competência 13; |
| s) Estabelecer a Parametrização do e-Social, de acordo com o layout fornecido no próprio sítio do e-Social; |
| t) Permitir as averbações de tempo de serviços dos servidores, bem como as reduções. |

1.11 Sistema Cadastro Único de pessoa física e jurídica

- | |
|---|
| a) O sistema deverá permitir a inclusão de pessoa física, jurídica e outros, tais como, produtor rural; |
| b) Deverá possuir campos para a informação de dados gerais como endereço, telefones residencial, comercial e celular e e-mail; |
| c) No caso de pessoas jurídicas, deverá permitir o registro das seguintes informações: CNPJ, inscrição municipal e estadual e o vencimento de negativas de INSS, FGTS, federal e outras, o tipo de atividade e o ramo de atividade; |
| d) No caso de pessoas físicas, deverá permitir o registro das seguintes informações, CPF, nome do pai, nome da mãe, identidade, registro civil, sexo, número de dependentes, data de nascimento, profissão; |
| e) O sistema deverá permitir a emissão de certidões negativas de débitos e positivas com efeito de negativa; |
| f) Deverá possuir um registro das solicitações de certidões emitidas, de forma que fique registrado a data da solicitação, o solicitante e se foi concedida a certidão ou se o pedido foi negado; |
| g) Deverá permitir a emissão de certificado de registro cadastral, de forma que o texto para o certificado seja passível de modificação por parte do usuário; |
| h) Deverá ficar registrado todos os certificados emitidos, de forma que a municipalidade possa controlar e ter o registro de todos os certificados emitidos. |

1.12 Sistema de Emissão de Relatórios.

- | |
|---|
| a) 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; |
| b) Também disponibiliza relatórios para fins de controle específico da receita e da despesa; |
| c) Geração também relatórios de utilização para o controle interno; |
| d) 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; |
| e) Relatórios para controles de receitas e despesas programas e executadas; |
| f) Relatórios para o SISTN; |
| g) Relatórios RREO; |
| h) Relatórios Gestão Fiscal – RGF; |





i) Relatórios para o SIOPS e SIOPE.

1.13 Controle de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde

Este módulo deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;

Este módulo da Farmácia deve permitir gerenciar o estoque dos medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde. Com a informatização da movimentação dos medicamentos o controle torna-se muito mais eficiente, ágil e facilitado de certa forma que vem a diminuir as filas para distribuição dos medicamentos. Este módulo quer facilitar também o controle, sendo um sistema confiável que gera relatórios completos do estoque, informando dados estatísticos e gerenciais, atendendo:

Permitir o lançamento de entrada de medicamentos por lote, data de fabricação e data de validade;

Permitir a dispensação de medicamentos por paciente;

Permite que a movimentação dos medicamentos seja feita através de um leitor de código de barras;

Permitir a dispensação de medicamento por unidade de consumo;

Permitir a baixa automática dos medicamentos para os pacientes que fazem uso de medicamentos continuados;

Permitir a exportação dos dados para o sistema BNAFAR/Hórus do Ministério da Saúde;

Possibilitar a transferência de medicamentos da Farmácia Central para os Postos de Saúde;

Possibilitar a emissão de relatórios que lista todos os medicamentos retirados por paciente;

Disponibilizar relatório que indica o estoque mínimo;

Disponibilizar relatório dos medicamentos que estão prestes a vencer; - Disponibilizar relatório de previsão de compras.

1.14 Sistema de Controle de Contratos e Aditivos.

Sistema para gerenciamento e arquivamento de contratos e aditivos e controle dos vencimentos e sua compatibilidade para exportação e publicação no Portal Público e no LICITACON.

1.15 Sistema de Emissão de Certidões Online.

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.

1.16 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

a) Sistema para controlar a Emissão e Controle de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;

b) Permitir a solicitação, emissão e controle de NFS-e, através de sistema Online;

c) Permitir a geração e emissão de NFS-e;

d) Permitir o acesso de controle e validação de NFS-e.





1.17 Sistema de Controle de Serviços de Hora Máquina.

Agendamento e controle dos serviços de horas máquina.

1.18 Sistema de Protocolo via WEB.

Sistema de Protocolo: Controle de processos internos e correspondências recebidas.

Sistema de Protocolo: Controle de processos internos e correspondências recebidas. Sistema para o controle de correspondências recebidas e enviadas através das anotações de remetente e destinatários. Controla as solicitações de usuários internos e externo por nº de protocolo e também as movimentações realizadas até o encerramento do tramite.

1.19 Sistema de Gerenciamento Escolar

1 Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plug-ins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.

2 O software Web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).

3 Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.

4 Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais:

- Cadastro de pessoas.
- Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
- Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países.
- Cadastro de Feriados.
- Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e outros dados.

5 As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.

6 A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso:

Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso a informação.

7 O cadastro único de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

- Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.





- Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância das informações.
 - Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
 - A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
- 8 Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive:
- minimizar, restaurar, maximizar (quando a funcionalidade permitir);
 - possibilidade de alternar entre as janelas abertas, com usuários diferentes.
- 9 Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as seguintes funcionalidades:
- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.
 - Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.
 - Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha.
 - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.
 - Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.
- 10 Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
- 11 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
- 12 As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
- 13 Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:
- Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).
 - Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.





- A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executada sem lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).

14 Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.

15 Possibilitar alternância entre entidades (Escola) configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.

16 Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:

- Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão), e em que Tabela Alvo.
- Usuário que realizou a operação. Em que Data e Hora.
- Tela em que foi realizada a operação.
- IP da estação que realizou a operação.
- Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

17 Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso (Favorito –Tela Inicial), considerando os privilégios disponíveis para o usuário.

18 A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.

MÓDULO DE CONTROLE DA SECRETARIA ESCOLAR:

-Possibilitar o Cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como Nome da Unidade, Endereço (Cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), Código estadual/municipal, Código do MEC, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário, coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data.

-Possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: Localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m2, capacidade para o número de alunos.

-Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser aluno, servidor, professor e cidadão usuário de serviços eventuais, devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: sexo, CPF, telefones, endereços, RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de dependentes, deficiências, tipo sanguíneo, e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao Censo Escolar.

-Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas.

-Permitir registro de encaminhamentos (Fonoaudiólogo, Psicólogo, Conselho Tutelar)

-Permitir controle por grupo familiar.

-Eliminar duplicidade de dados.

-Emitir carteirinhas, requerimentos de matrícula, fichas de inscrição, entre outras funções.





- Permitir o cadastramento de toda a população infantil, de forma a fornecer ao administrador municipal diversas informações e estimativas sobre demandas e o controle de evasão escolar, dentre outras análises.
- Permitir a configuração e emissão de documentos oficiais como Histórico Escolar, Ficha de Matrícula, Atestado de Vaga e atestado de Frequência, dentre outros.
- Permitir registro da avaliação socioeconômica e familiar do estudante.
- Permitir o cadastro e a manutenção das turmas da escola, incluindo critérios de aprovação para disciplinas, carga horária, número de períodos semanais.
- Permitir o agendamento de turmas, docentes e gera o calendário escolar de cada disciplina.
- Permitir trabalhar em todos os níveis de ensino; Infantil; Fundamental; Médio; Técnico; Superior (Graduação, Pós-graduação e Extensão, com ou sem habilitação); sequenciais de formação específica e de complementação de estudos; Cursos tecnológicos; MBA, entre outros.
- Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte.
- Permitir à Secretaria de Educação fazer o acompanhamento acadêmico dos alunos através de consultas.
- Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação.
- Permitir registrar notas parciais ou finais, com definições de fórmulas para realizar o cálculo automático da média final.
- Possibilitar a configuração de periodicidade (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) para o lançamento das avaliações.
- Permitir a criação e a adoção de sistemas de avaliação por nota, por conceito, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer.

- Definir e informar a frequência mínima e a média para aprovação e o registro da recuperação por período e a recuperação final
- Permitir o registro dos resultados do conselho de classe.
- Permitir o registro de aprovação por conselho de classe.
- Permitir a impressão do boletim do aluno, individualmente ou por classe.
- Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por curso, turma e alunos, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes); Permitir o fechamento dos períodos letivos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular;
- Permitir lançamento de histórico escolar retroativo.
- Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados gerados pelo sistema.
- Permitir cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, entre outros.
- Permitir cadastro de propostas para votação de calendário escolar.
- Permitir que o calendário seja baseado na proposta vencedora da votação.
- Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada escola.





- Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação.
- Permitir impressão do calendário, após avaliação, no formato mensal.
- Permitir impressão do resumo do calendário escolar.
- Permitir o cadastro de Projetos de Formação Pedagógica.
- Permitir registrar todas as ocorrências do aluno.
- Agendar e registrar atendimento com os pais (responsáveis).
- Disponibilizar informações para reunião com os pais (responsáveis).
- Permitir o registro de presenças, faltas ou falta justificada para os estudantes com matrícula ativa na Unidade Escolar.
- Permitir a qualquer momento ter informações online da frequência de cada estudante.
- Permitir emissão de relatórios com controle de percentual de frequência dos alunos por disciplina ou turma.
- Permitir gerar o registro de frequência com base em horários lançados, podendo ser preenchido com registros de chamada lançados ou em branco.
- Permitir informar o percentual de frequência mínima por curso para aprovação ou reprovação dos estudantes.
- Permitir registrar eventos de chegada ou saída dos estudantes via biometria através da coleta da digital dos estudantes.
- Disponibilizar software integrado que seja executado em ambiente desktop modelo cliente-servidor que permite a conexão com o aparelho de captura de digitais, registro da digital dos estudantes, coleta de ponto eletrônico, deve extrair os dados referentes as escolas, turmas e estudantes do sistema web bem como fazer envio dos registros de ponto eletrônico coletados através da conexão com a internet quando disponível, caso não exista conexão com a internet deve fazer a sincronização automaticamente quando restabelecer a conexão.
- Permitir visualização de uma mensagem de sucesso ou falha no momento do registro de ponto eletrônico bem como da foto do estudante quando a mesma for cadastrada no sistema.
- Permitir registro de ponto eletrônico manualmente quando houver necessidade devido a problemas e falha da leitura de digital pelo aparelho de captura, solicitando um acesso administrativo.
- Permitir registro de ponto eletrônico manualmente quando houver necessidade devido a problemas e falha da leitura de digital pelo aparelho de captura, solicitando um acesso administrativo.
- Permitir gerar o diário de classe automaticamente através dos registros coletados via ponto eletrônico.
- Permitir o acesso a todo o histórico de entradas e ou saídas coletadas via identificação biométrica disponibilizando filtros de no mínimo data, turno, turma e estudante.

PORTAIS DA EDUCAÇÃO:

- Permitir módulos distintos para a administração da unidade escolar e para as atividades administrativas da Secretaria de Educação.
- Gerar arquivos para publicação do boletim.





- Manter um cadastro único dos profissionais, padronizando e agilizando os processos, ajudando a gerenciar professores, funcionários e terceirizados.
 - Permitir troca de informações por meio eletrônico, facilitando e agilizando a comunicação entre a Secretaria de Educação e as unidades escolares.
 - Permitir o registro das informações do corpo docente como carga horária semanal, tipo de contrato e disponibilidade por disciplinas. Isso permite a montagem mais adequada das grades de horários.
 - Permitir cadastrar professores com informações pessoais e profissionais.
- (O controle de Efetividade e vida funcional será atribuição da área de RH)
- Permitir cadastrar atividades dos profissionais nas unidades educacionais (unidade de ensino, função, situação, data de início, data de término), registro de ocupação dos profissionais (ocupação e regime de contratação com início, término, situação e carga horária).
 - Permitir registro de cursos e especializações dos profissionais (nível do curso, área do curso, instituição de ensino de realização, data de início e término, situação e carga horária).
 - Permitir gerar diários de classe, com conteúdo, calendário definido e demais informações necessárias.
 - Permitir que os professores trabalhem com o diário de classe de forma online, registrando informações. Podendo ou não imprimir e assinar no final de cada período para ser arquivado.
 - Permitir professor registrar e controlar o conteúdo programático de cada disciplina.
 - Permitir professor registrar e controlar o conteúdo já ministrado de cada professor.
 - Facilitar a supervisão de professores e do conteúdo através do monitoramento das aulas.
 - Permitir supervisão escolar consultar o material de ensino disponibilizado pelos professores aos alunos em forma de texto e/ou arquivos de vídeo, imagem e outros formatos disponíveis.
 - Permitir acesso de professores e coordenadores para alimentar informações disciplinares e pedagógicas.
 - Permitir disponibilização de materiais para estudantes pelo professor.
 - Permitir registro de observações referente aos estudantes diariamente pelo professor.
 - Disponibilizar para inclusão, alteração e impressão o registro de frequência nos componentes curriculares que o professor esteja vinculado não sendo disponível lançamento posterior a data atual.
 - Permitir visualização da grade de horários e disciplinas relacionadas ao professor.
 - Permitir ao professor listar, incluir e alterar registro de conteúdo de aulas em dias válidos em seu quadro de horários, em relação a turma e componente curricular.
 - Permitir ao professor o registro de diferentes tipos de avaliações parciais com registro de peso diferente para cada avaliação.
 - Permitir ao professor o lançamento do planejamento dos conteúdos de cada turma e componente curricular.





-Disponibilizar consultas aos dados lançados pelo professor, bem como a emissão de relatórios referentes aos dados lançados no período selecionado pela supervisão escolar.

1.20 Sistema de Gestão de Saúde
Permitir configurar o acesso individual de usuários em várias entidades.
Funcionar conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS.
Importações
Permitir importar e manter atualizada a Tabela Unificada de Procedimentos.
Agendamentos
Permitir agendar, cancelar, e remanejar consultas e procedimentos. (Qualquer tipo de consultas: médicas, fisioterapia, odontologia.)
Permitir incluir e controlar pacientes na lista de espera.
Permitir a emissão de relatórios e consultas para o acompanhamento e gerenciamento do agendamento e das agendas.
Permitir reservar cotas de consultas e procedimentos para a Entidade (Secretaria Municipal de Saúde).
Cadastros
Permitir parametrizar a geração do arquivo da produção ambulatorial da entidade, conforme preconiza o Ministério da Saúde.
Permitir cadastrar e consultar as faixas numéricas para autorização de Procedimentos BPAI (Boletim de procedimentos ambulatorial individual).
Permitir o cadastramento de paciente
Permitir o cadastramento de Distritos.
Permitir o cadastramento de Municípios.
Permitir o cadastramento de Estados.
Permitir o cadastramento de Bairros.
Permitir cadastrar usuários do sistema com as devidas permissões de acesso as funcionalidades do sistema.
Permitir cadastrar usuários do sistema vinculados a Estabelecimentos de Saúde, com as devidas permissões de acesso as funcionalidades do sistema.
Atendimento Multiprofissional (Ambulatorial)
Permitir a digitação da produção (Hospitalar/Ambulatorial) através do atendimento ao paciente, efetuando a consistência dos dados informados no atendimento em relação aos procedimentos, verificando a validação da tabela unificada de procedimentos.
Permitir atribuir e consultar o Cadastro Internacional de Doenças, na versão 10 (CID-IO).
Permitir realizar o cadastro de solicitações de procedimentos, tanto principais como secundários, que requerem autorização, no momento do atendimento do paciente.
Possibilitar a consulta de atendimentos e agendamentos conforme filtro aplicado, como período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc.
Possibilitar a geração (rotina) do Boletim de Produção Ambulatorial consolidado e individualizado.
Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação





do BPA Permitir também a impresso do relatório de controle de remessa.
Permitir re-gerar o BPA de competências anteriores sem precisar retomar backups de segurança.
Permitir o cadastro dos exames realizados, no atendimento do paciente.
Emitir relatório de incidência de doenças, conforme filtro aplicado, como período, CID, estabelecimentos.
Emitir relatório do histórico do paciente (Registro Eletrônico do Paciente).
Permitir visualizar os pacientes na fila de atendimento, com status de: aguardando ou em atendimento ou finalizado.
Permitir cadastrar a triagem (temperatura, preso ...) no atendimento.
Permitir o cadastro de atendimentos multiprofissionais.
Permitir a impresso e visualização do Registro Eletrônico do Paciente.
Possibilitar o agendamento de consultas e procedimentos. CADSUS
Permitir autorizar os procedimentos que requerem autorização para serem realizados.
Permitir autorizar os procedimentos através da faixa de BPA I.
Permitir agendar, cancelar e remanejar consultas ou procedimentos.
Permitir incluir e controlar pacientes em fila de espera.
Permitir o cadastro de materiais, como medicamentos, insumos e outros
Permitir o cadastro de grupos de materiais/medicamentos.
Permitir o cadastro de sub-grupos de materiais/medicamentos vinculados ao grupo.
Permitir realizar o cadastramento da programação física dos materiais/medicamentos para os estabelecimentos de saúde.
Permitir cadastrar as unidades de medidas utilizadas nas movimentações de estoque dos materiais.
Permitir o cadastro das entradas de materiais/medicamentos nos estabelecimentos de saúde.
Permitir o cadastro das transferências de materiais/medicamentos entre estabelecimentos do saúde.
Permitir o cadastro das perdas ou sinistros dos materiais/medicamentos de entrada, transferência ou normal.
Permitir controlar a dispensa de materiais/medicamentos através da programação física e pelo lote do material/medicamento.
Permite a emissão e cadastramento da prescrição de medicamentos para o paciente, através do seu atendimento personalizados.
Permitir a emissão e cadastramento do tratamento vinculado ao medicamento para o paciente.
Permitir a dispensação de materiais/medicamentos utilizando o controle da programação física e controle da dispensa para o paciente.
Permitir a emissão de relatório de dispensa por paciente.
Permitir a emissão de relatório de materiais dispensados.
Permitir a emissão de relatório de transferências.
Permitir a emissão de relatório de saldo em estoque.
Permitir realizar o acompanhamento de dispensa de materiais/medicamentos para paciente.





Permitir emitir relatório de acompanhamento da programação física de materiais/medicamentos.

Permitir a emissão de relatórios de consumo médios de materiais/medicamentos.

Permitir a emissão de relatório de materiais.

ITEM 2:

Portal Público e SIC – Executivo Municipal.

a) 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;

b) Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades;

c) Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias;

d) Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas;

e) Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita;

f) 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;

g) Atendimento integral a Lei 12.527 com o acesso as informações e petições.

ITEM 3:

Realização de Cópias Diárias de Segurança.

Serviços de realização diária de cópias de segurança, dos dados dos sistemas de informática contratados pelo Município e armazenados do servidor Municipal, localizado no Centro Administrativo, 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 - DVD ou Pen-drive.