



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2023 - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 042/2023

Abertura: Dia 20 de dezembro de 2023.
Horário: 9h.
Local: Secretaria Municipal de Administração.
Tipo: Menor preço unitário.
Objeto: Contratação de empresa para disponibilização de sistemas de informática para a Administração Pública Municipal do Município de Vila Lângaro - RS.
OBS: VISITA TÉCNICA- item 7.7.11.

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, se reunirão o(a) pregoeiro(a) e a equipe de apoio, designados pela **Portaria Municipal n.º 255, de 2023**, 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 n.º 10.520 de 17 de Julho de 2002, do Decreto Municipal n.º 2.211, de 26 de Agosto de 2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666, de 1993 e alterações posteriores, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147, de 7 de agosto de 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@vilalangaro.rs.gov.br>.

1 - OBJETO:

1.1 - Constitui objeto da presente licitação, contratação de empresa 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 I.

2 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - A despesa para a execução do objeto licitado correrá por conta da seguinte Dotação Orçamentária: 0301-3390.40.00.00.00 – 2009; 0401-3390.40.00.00.00 – 2012; 0501-3390.40.00.00.00 – 2022; 0702-3390.40.00.00.00 – 2029; 0901-3390.40.00.00.00 – 2006.

2.2 - Essa despesa está prevista na Lei Municipal n.º 1.235, de 9 de novembro 2023, vigente para o exercício econômico e financeiro de 2024 e exercícios subsequentes.





3 - PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Edital e seus anexos.

3.2 - Que não estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com a Administração Pública em todas as esferas.

3.3 - Que não estejam sob processo de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial.

3.4 - Que não possuam em seus quadros societários servidores públicos da ativa, empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista.

3.5 - Nenhum representante poderá representar mais de uma empresa licitante.

4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) 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 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias após o limite de envio de impugnações.

4.3 - 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(a) 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 e no caso de sociedades por ações ou entidades filantrópicas ou sem fins lucrativos, acompanhamento de documento de eleições de seus administradores.

III - 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** do anexo VIII, assinada pelo representante legal e pelo contador da empresa, 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 II.

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(a) Pregoeiro(a) ou por membro da Equipe de Apoio.

5.4 - Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar n.º 123, de 2006 e 147, de 2014, os representantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, e declaração assinada pelo representante legal e pelo contador da empresa, em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 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 n.º 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 n.º 1 - PROPOSTA
Município de Vila Lângaro/RS
Pregão n.º ____/2023

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 60 (sessenta) dias (pode ser feito como o modelo do anexo IV).

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 n.º 2 - HABILITAÇÃO
Município de Vila Lângaro/RS
Pregão n.º ____/2023

7.1.1 - 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.

7.2 - 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 n.º 2 - Habilitação.

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 n.º 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 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943.

7.5 - Quanto à qualificação técnica:

7.5.1 - No mínimo 1 (um) **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 à 60 (sessenta) 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 (trinta) dias;

7.7 – Outros documentos:

7.7.1 - Declaração que atende ao disposto no artigo 7°, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358-02 (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 pessoal técnico para assistência técnica e treinamentos ou retreinamento, através de disponibilização, no mínimo de dois técnicos funcionários da empresa, sempre que solicitado pelo Município, devendo os mesmos estarem de sobreaviso, para atendimento imediato quando das demandas do Município, sem qualquer custo adicional;

7.7.5 - 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;

7.7.6 - 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;

7.7.7 - 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.

7.7.8 - Declaração que a implantação dos sistemas e migração dos dados atenderá plenamente aos ditames da Lei Complementar n.º 131/2009, sob pena de aplicação do disposto no item 11.12, deste edital.

7.7.9 - Declaração que o portal do servidor atende plenamente aos requisitos do Termo de Referência, e que permite a comunicação direta e ON LINE entre o servidor e o setor de pessoal do Município.

7.7.10 - 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.

7.7.11 - Atestado de visita técnica, se inteirando de todas as condições e informações necessárias à confecção da proposta e execução dos serviços, expedido pela Secretaria de Administração e





Planejamento, até o prazo máximo de 03 (três) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de habilitação, com agendamento na Secretaria Administração.

8 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1 - No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro 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), inclusive no tocante a todas as declarações constantes no item 7.7 deste edital.

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 pregoeiro 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 inexequível, 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 pregoeiro 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 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 pregoeiro 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 pregoeiro 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 n.º 123/06 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 pregoeiro 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 Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

8.17 - A licitante vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após o término da sessão, para reapresentar nova proposta, constando os novos valores de cada subitem e para cada item, a fim de ajustar ao preço final proposto do lote.

Habilitação

8.18 - O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item, sendo que os documentos serão rubricados pelo pregoeiro 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 pregoeiro 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 05 (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 n.º 02, algum dos documentos relativos à Regularidade Fiscal.

Recurso

8.23 - Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.24 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.25 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, 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 contra-razões no prazo de 03 (três) dias 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 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 Pregoeiro 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 Pregoeiro 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 assinará contrato com a empresa vencedora em até 10 (dez) dias após homologação.

10.2 – O contrato rege-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei n.º 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 n.º 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 IX 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 por 12 (doze) meses, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2024, podendo ser renovado por iguais períodos até o limite estabelecido no art. 57, inciso II da lei 8.666, de 1993.

11 - DA ENTREGA

11.1 – As regras acerca da entrega são as estabelecidas no Termo de Referência.

12 – DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 – As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

13.1 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

14 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1 - Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização são os estabelecidos no Termo de Referência.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

15.1.1 - Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta.

15.1.2 - Apresentar documentação falsa.

15.1.3 - Deixar de entregar os documentos exigidos no certame.





15.1.4 - Ensejar o retardamento da execução do objeto.

15.1.5 - Não mantiver a proposta.

15.1.6 - Cometer fraude fiscal.

15.1.7 - Comportar-se de modo inidôneo.

15.2 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.3 - O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.3.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

15.3.2 - Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante.

15.3.3 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

15.3.4 - 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

15.4 - Quando da aplicação de multas, a administração notificará à licitante/adjudicatária, que terá o prazo de 05 (cinco) dias para recolher à tesouraria da contratante a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

15.5 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.6 - As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

16 – TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

16.1 – As regras acerca do treinamento e capacitação dos usuários são as estabelecidas no Termo de Referência.

17 – DO SOFTWARE

17.1 – As regras acerca do software são as estabelecidas no Termo de Referência.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 – Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Setor 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 – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão também encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de licitações.

18.3 – Não sendo impugnadas questões até três dias ao da sessão pública, presumir-se-á pelos licitantes a aceitação integral do contido no presente edital.





18.4 – Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

18.5 – Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

18.6 – Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatórios poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração. O proponente que desejar autenticar os documentos na Secretaria da Administração do Município deverá efetuar antes do início dos trabalhos de abertura do certame.

18.7 – O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

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

18.9 – 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.

18.10 – 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.

18.11 – 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.

18.12 – Todas as etapas e o resultado do presente certame serão divulgados no Portal da Transparência do Município e no LicitaCon – sistema informatizado do TCE-RS na internet.

18.13 – Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal, fax, e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo.

18.14 – A apresentação da proposta de preços implica na aceitação total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93.

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

18.16 - 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.

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

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

18.19 - 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.





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

18.21 - 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@vilalangaro.rs.gov.br>.

18.22 - Fazem parte deste Edital:

- a) Anexo I - Termo de Referência.
- b) Anexo II - Termo de credenciamento.
- c) Anexo III - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação.
- d) Anexo IV - Declaração de validade da proposta.
- e) Anexo V - Declaração de que não emprega menor.
- f) Anexo VI - Declaração de inexistência de fato impeditivo.
- g) Anexo VII - Declaração de que não possui no quadro societário servidor público.
- h) Anexo VIII - Declaração de ME/EPP.
- i) Anexo IX - Minuta de contrato.
- j) Anexo X – Termo de confidencialidade e responsabilidade

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

Em: ___/___/___.

JOSEMAR COMIRAN
Procurador-Geral do Município.

Vila Lângaro - RS, 4 de dezembro de 2023.

ANILDO COSTELLA
PREFEITO MUNICIPAL





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 017/2023

1.1 – Constitui objeto da presente licitação, contratação de empresa 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.

1.2 - Justifica-se a presente contratação, tendo em vista a necessidade de sistema de gestão para as Secretarias Municipais, visando a continuidade de prestações dos serviços, considerando que o sistema é importante para o andamento do serviço público tanto internamente quanto externamente.

1.3 – Descrição dos sistemas, software e serviços.

DESCRIÇÃO DO OBJETO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL		
Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas e Serviços
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.
	1.02	Tesouraria e Emissão de Cheques: - Tesouraria; - Emissão de Cheques; - Conciliações Bancárias.
	1.03	Sistema de Planejamento: - PPA - LDO - LOA
	1.04	Sistema de Solicitação e Controle de Compras
	1.05	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.
1.06		Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas
1.07		Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
1.08		Sistema de Administração Tributária e Arrecadação: - Arrecadação – Módulo Principal; - IPTU; - ISS (ISQN); - Emissão de Alvarás; - Dívida Ativa; - Taxas; - Tarifas Municipais.
1.09		Sistema de Folha de Pagamento: - Folha; - GFIP/SEFIP; - DIRF; - RAIS; - Guia GPS; - E-Social – sistema completo e geração das informações
1.10		Sistema Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas
1.11		Sistema de Emissão de Relatórios
1.12		Sistema de controle de Contratos e Aditivos
1.13		Sistema de Emissão de Certidões Online
1.14		Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
1.15		Sistema de Controle de Horas Máquinas
1.16		Sistema Portal do Servidor ON LINE
1.17		Sistema do ITBI – web
1.18		Sistema de Adiantamentos
1.19		Sistema de Gerenciamento Escolar
1.20		Modulo Controle de Estoque de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde
1.21		Sistema de Protocolo WEB
1.22		Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC do Executivo Municipal.
1.23		Realização de cópias diárias dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, via internet, com disponibilização de cópia em meio magnético mensalmente.

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;
- e)** Empenho com patrimonial, no que tange aos bens móveis adquiridos.

1.6 - Somente será aceito Gerenciador de Banco de Dados do tipo “Opensource ou Freeware”, o qual devera 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 n.º 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 n.º 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:

SUBITEM 1.01 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 1.02 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 1.03 Sistema de Planejamento (Plano Plurianual PPA, Diretrizes Orçamentárias LDO e Lei Orçamentária Anual LOA).

1.03.1 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 Subfunção.
- Resumo de Valores pelo Programa.
- Classificação das Ações pela função.
- Classificação das Ações pela Subfunção.
- 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.

1.03.2 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 Subfunção.
- Resumo de Valores pelo Programa.
- Classificação das Ações pela função.
- Classificação das Ações pela Subfunção.
- 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.

1.03.3 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 n.º 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 Vínculo.
- 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 1.04 Sistema de Solicitação e Controle Compras.

O sistema deve possuir 03 módulos:

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

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

1. Módulo de Solicitação de Compras:

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

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

O sistema deve disponibilizar uma forma para que o usuário possa verificar em que fase se encontra as solicitações de compras encaminhadas por ele.

2. Módulo de Controle das Solicitações:

Neste módulo, deve haver uma forma de configuração de usuários, onde um usuário possa ser responsável por uma ou mais secretarias, de forma que 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 1.05 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 1.06 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 1.07 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 1.08 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.

1.08.1 Arrecadação Municipal.

1. O sistema deverá possibilitar que o Município possa gerar emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município.
2. Permitir que sejam configuradas todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc..
3. Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor.
4. Possuir rotinas para a transferência para dívida ativa dos débitos não quitados.
5. Possuir rotina de cancelamento de transferência para dívida ativa.
6. Possuir relatório de termo de inscrição em dívida Ativa possibilitando listar todas as inscrições feitas em determinado período, selecionado pelo usuário. No termo de inscrição deve haver separação entre débitos normais e débitos parcelados.
7. Possuir rotinas de demonstração da posição de dívida ativa em determinada data, inclusive com a correção monetária, juros e multa da época em questão.
8. Possuir rotinas que demonstrem os lançamentos contábeis necessários de inscrição e de baixas para que o sistema contábil reflita os valores corretos de dívida ativa.
9. Possuir rotinas para a informação dos Processos Administrativos e Processos Judiciais, com a informação de número do processo e data.
10. Possuir ficha razão dos processos judiciais, possibilitando a listagem dos lançamentos em processo judicial pagos, em débito, e, independente de estarem pagos ou não.
11. O sistema deverá possuir todas as rotinas para controle do ISS mensal, com as informações cadastrais de cada empresa, a data de início de atividade, o término de atividade (quando for o caso) a alíquota de tributação e, o nome da empresa ou contador responsável pela sua contabilidade.
12. Deverá ter rotinas para o cadastramento de autorização de emissão de notas fiscais bem como a gráfica responsável pela impressão das mesmas.





13. É necessário também que o sistema disponibilize a declaração de movimento econômico do imposto sobre serviços, e que o mesmo possua código de barras, facilitando assim a digitação dos dados por parte da prefeitura.

14. Na digitação de movimento o sistema deverá calcular o imposto conforme a alíquota constante nos dados cadastrais do sistema e descontando os valores já retidos. Deverá com base nisto gerar automaticamente o 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 pagas em parcela única, e, parcelados, mostrando o percentual de carnes para cada situação. Este relatório também deve demonstrar os valores pagos.

16. Possuir rotinas para a geração de avisos de débito onde seja possível o usuário configura o texto a ser apresentado nestes avisos, bem como, o tipo de taxas que devem constar e o período dos débitos.

17. Deverá haver um mecanismo que permita filtrar avisos, onde o devedor possua débitos entre duas faixas de valores.

18. Possuir rotinas para a geração de certidões de débito para cobrança judicial, estas certidões deverão ser numeradas e deverá ficar registrado no sistema o número de certidão e a data de emissão da mesma.

19. Possuir rotinas para a geração do termo de execução, onde os dizeres do termo possam ser configurados pelo usuário e, que possam ser selecionadas as certidões que irão fazer parte deste termo.

1.08.2 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.

1.08.3 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, borchacharia, farmácias, etc.

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

1.08.4 Emissão de Alvarás.

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

1.08.5 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 1.09 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.

SUBITEM 1.10 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. |

SUBITEM 1.11 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. |

SUBITEM 1.12 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.

SUBITEM 1.13 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.

SUBITEM 1.14 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. |

SUBITEM 1.15 Sistema de Controle de Serviços de Hora Máquina.

- | |
|--|
| a) Agendamento e controle dos serviços de horas máquina e de concessão de auxílios, controles e emissão de relatórios. |
|--|





SUBITEM 1.16 Sistema de Portal do Servidor "On line"

- O sistema devera ter uma versão web para ser acessada via navegador e uma versão mobile com instalação via Play Store (android) ou App Store (ios). É necessário que o sistema possua as duas versões (navegador/aplicativo mobile).
- Deve possibilitar acessar os seguintes serviços :
 - Inclusão de mensagens de ordem do dia, estas mensagens são visualizadas pelo servidor no momento em que entra no sistema;
 - Possibilidade de acesso ao sistema através do cpf e matricula do servidor ou pelo cadastro de senha , de forma que , se o usuário não utilizar senha o mesmo poderá acessar pelo numero de matricula e , caso ele venha a utilizar senha, o acesso deve ser permitido apenas através da senha;
 - Possibilidade de recuperação de senha por e-mail;
 - Possibilidade de acesso a legislação municipal referente aos servidores;
 - contracheque de toda a vida contratual do servidor;
 - ficha salarial de toda a vida funcional do servidor;
 - comprovante de rendimentos dos últimos 04 anos;
- Deve possuir um canal de comunicação entre o servidor e setor de pessoal possibilitando a troca de mensagens ON LINE e envio de anexos, sendo que no sistema pertencente ao servidor , o serviço devera permitir:
 - selecionar um assunto dentre os disponíveis, para troca de mensagens ON LINE;
 - possibilidade de anexar arquivos em formatos : PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG;
 - um filtro para o servidor poder selecionar as mensagens já respondidas e ainda não respondidas;
 - Um alerta nas mensagens recebidas, indicando que houve movimentação pela parte do setor de pessoal;
 - Um campo para o servidor finalizar o chamado;
 - A finalização automática de chamado apos uma inatividade de 30 dias por parte do servidor.
- No sistema pertencente ao setor de pessoal , o sistema devera permitir:
 - O cadastro de um ou mais servidores do setor de pessoal para responderem as solicitações e mensagens ON LINE;
 - O cadastramento dos assuntos permitidos para troca de mensagens;
 - Possibilitar o bloqueio de assuntos para que não mais sejam utilizados no canal de comunicação;
 - Possibilidade de mais de um servidor do setor de pessoal responder as mensagens;
 - O filtro das mensagens por Assunto , ou por ordem cronológica;
 - Um filtro para o servidor do setor de pessoal poder selecionar as mensagens ja respondidas e ainda não finalizadas;
 - Possibilidade de anexar arquivos em formatos : PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG .
 - Possibilidade de enviar a todos os servidores, ou por Secretarias, mensagens, correspondências ou Ordens.

SUBITEM 1.17 - Sistema do ITBI - Web

- a) Sistema desenvolvido em linguagem WEB. O módulo de atendimento deve gerenciar todas as informações relacionadas as transações imobiliárias de transferência de Bens Imóveis.
- A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando que tabelionatos poderem abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal da Fazenda.
 - A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line.





- O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro Único, Imobiliário e Tributário do Município.

SUBITEM 1.18 - 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 1.19 - 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.

SUBITEM 1.20 - 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.

SUBITEM 1.21 - 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 n.º de protocolo e também as movimentações realizadas até o encerramento do tramite.

SUBITEM 1.22 - Portal Público e SIC – Executivo Municipal.

- Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar n.º 131, e pela Lei Federal n.º 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.
- Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades.
- Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias.
- Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas.
- Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita.
- 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, Subfunção, Programa, Elemento de Despesa e Recurso vinculado.
- Atendimento integral a Lei 12.527 com o acesso as informações e petições.





SUBITEM 1.23 - 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.

2 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - A despesa para a execução do objeto licitado correrá por conta da seguinte Dotação Orçamentária: 0301-3390.40.00.00.00 – 2009; 0401-3390.40.00.00.00 – 2012; 0501-3390.40.00.00.00 – 2022; 0702-3390.40.00.00.00.00 – 2029; 0901-3390.40.00.00.00 – 2006.

2.2 - Essa despesa está prevista na Lei Municipal n.º 1.235, de 9 de novembro 2023, vigente para o exercício econômico e financeiro de 2024 e exercícios subsequentes.

3 - ENTREGA

3.1 – 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.

3.2 – Todo e qualquer suporte, para migração, importação 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 e durante todo prazo contratual.

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

3.4 – 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 30 (trinta) 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.

3.4.1 – A conversão consiste em todos os módulos previstos na licitação, ou seja, devem ser convertidos nos prazos acima estipulados todos os sistemas, dados e informações dos sistemas mantidos pelo Município de previstos neste instrumento contratual.

3.5 – Ao final dos serviços de 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.

3.6 – 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.

3.7 – 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.





3.8 – Caberá à empresa contratada o acompanhamento dos usuários nos locais determinados pela municipalidade para instalação do objeto licitado, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas.

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

3.9.1 – Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

3.9.2 – Customização dos sistemas;

3.9.3 – Adequação de relatórios como telas, layouts, brasão e logotipos;

3.9.4 – Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

3.9.5 – Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;

3.9.6 – Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

3.9.7 – Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

3.9.8 – Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema;

3.9.9 – Treinamento/capacitação aos usuários.

3.10 – 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.

3.11 – 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.

3.12 – 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 total da contratação.

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

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

4 – EMISSÃO DA NOTA FISCAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 – 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 10 (dez) do mês seguinte ao dos serviços prestados, mediante apresentação da nota fiscal, deduzidos os tributos legais.

4.2 - A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do Pregão, do Contrato e a descrição do objeto, a fim de se acelerar o trâmite para pagamento.

4.2.1 - A Nota Fiscal deverá ser emitida com base no Decreto Municipal n.º 2.365, de 2022, em conformidade com a Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 2012.

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

4.2.3 – O valor do contrato será reajustado anualmente, pela variação percentual positivo da variação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou outro indicador econômico que vier substituí-lo, apurado nos 12 (doze) meses anteriores.

4.3 – Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA 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.

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





7 - CONTRATO

7.1 - O contrato terá validade por 12 (doze) meses, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2024, podendo ser renovado por iguais períodos até o limite estabelecido no art. 57, inciso II da lei 8.666, de 1993.

7.2 - Correrão à conta da CONTRATADA todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre os serviços objeto deste contrato.

7.3 - Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos aos serviços contratados, deverá esta comunicar e justificar o fato, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que, a contratante tome as providências cabíveis, inclusive no que diz respeito à aceitação ou não do alegado.

7.4 - A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE.

7.5 - Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nas especificações quantitativas e qualitativas ou prazos.

7.6 - Na hipótese de prorrogação da vigência do contrato, o valor será reajustado a cada doze meses pela variação do IPCA.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 - 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.

8.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

8.3 - Promover o acompanhamento e fiscalização do fornecimento com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

8.4 - Atestar a execução do objeto por meio de fiscal designado.

8.5 - Efetuar os pagamentos devidos em função do presente contrato.

8.6 - Aplicar as penalidades previstas nas leis que regem a matéria e, especificamente no contrato.

8.7 – Usar os programas somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contrato e nas especificações funcionais e durante a vigência do mesmo.

8.8 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato.

8.9 – 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.

8.10 – Cessar uso dos programas de computação, no término do presente contrato.

8.11 – Operar a ferramenta conforme as especificações e orientações da CONTRATADA, mantendo em condições de uso cópias atualizadas de segurança das informações.

8.12 – 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.

8.13 – 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.

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





9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - 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:

9.1.1 – Entregar o objeto contratado conforme especificações do edital e deste contrato e em consonância com a proposta de preços.

9.1.2 – Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.3 – 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.

9.1.4 – 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.

9.1.5 – 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.

9.1.6 – Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.

9.1.7 – Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

9.1.8 – Arcar com todas as despesas com taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

9.1.9 – Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa.

9.1.10 – Fornecer o objeto contratado com qualidade, a partir de sua ativação até o término do Contrato.

9.1.11 – Estar ciente de que a CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por defeitos ou vícios do objeto contratado.

9.1.12 – Instalar os programas de computação junto às máquinas nos locais determinados pelo município.

9.1.13 – 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.

9.1.14 – Disponibilizar as versões atualizadas dos programas, através da internet, visando facilitar e agilizar a sua atualização e operação.

9.1.15 – Colocar à disposição do MUNICÍPIO serviços especiais de assessoria após instalação, por telefone, internet ou nas dependências da CONTRATANTE, em horário comercial.

9.1.16 – 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.

9.1.17 – Manter sigilo sobre as informações

9.1.18 – Ser responsável pela organização e elaboração do objeto do presente contrato, em consonância com os dados fornecidos.

9.1.19 – Garantir que os sistemas licenciados estão de acordo com as especificações funcionais respectivas e gerando satisfatoriamente os resultados ali mencionados.





9.1.20 – 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.

9.1.21 – 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 às 19h, 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.

9.1.22 – 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.

9.1.23 – Cumprir todas as condições constantes do Pregão Presencial n.º _____/2023.

10 – TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

10.1 – 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, 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, dentro do prazo previsto no item 11.1 e os retreinamentos sempre que solicitados pela Administração Municipal.

11 – DO SOFTWARE

11.1 – O Objeto licitado será instalado pela licitante vencedora junto ao Município, nas máquinas e equipamentos informados.

11.2 – 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.

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

11.4 – 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.

11.5 – 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.

12 - 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 observar e respeitar às disposições da Lei Federal n.º 13.709, DE 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), devendo assinar Termo de Confidencialidade e responsabilidade juntamente com o contrato.





12.3 – 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.

13 - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, após a contratação, solicitar inspeções para verificar se a qualidade dos serviços atende às exigências das normas e especificações técnicas. Para tanto o Município indicará o fiscal de contrato, para acompanhar a entrega e elaborar relatórios, conforme **Portaria Municipal n.º 254, de 2023**, podendo ser alterado a qualquer momento por meio de apostilamento, ato unilateral e sem necessidade de consulta ao contratado.

13.2 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Edital, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o Município.

13.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

13.4 - A fiscalização do Município, em especial, deverá verificar a qualidade dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - Quem 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, estará sujeito às penalidades previstas abaixo.

14.1.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

14.1.2 - Multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia consecutivo de atraso em relação ao prazo de execução, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias.

14.1.3 - Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a CONTRATADA, por ação, omissão ou negligência, infringir qualquer das obrigações estipuladas neste instrumento.

14.1.4 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

14.1.5 - 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 inciso anterior.

14.2 - Quando da aplicação de multas, a CONTRATANTE notificará à CONTRATADA, que terá o prazo de 05 (cinco) dias para recolher à Tesouraria da CONTRATANTE a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

14.3 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

Vila Lângaro - RS, 4 de dezembro de 2023

Rodrigo Milani
Secretário de Administração e Planejamento





ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através da presente declaração, credenciamos o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da cédula de identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Vila Lângaro, na modalidade de Pregão Presencial, sob o n.º _____/2023, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ n.º _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do (s) dirigente (s) da empresa





ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, sediada _____ na _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial n.º ____/2023 instaurado pelo Município de Vila Lângaro, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e, ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.





ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, estabelecida no endereço _____, no município de _____, representada neste ato por seu (procurador, sócio, etc.), _____, portador do CPF n.º _____ e RG n.º _____, residente e domiciliado em _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial n.º ____/2023 instaurado pelo Município de Vila Lângaro, que a proposta emitida por esta empresa tem a validade de 90 (noventa) dias.

_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.





ANEXO V

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial n.º ___/2023 instaurado pelo Município de Vila Lângaro, 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 2023.

Assinatura do Representante Legal

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.





ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial n.º ___/2023 instaurado pelo Município de Vila Lângaro, 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 2023.

Assinatura do Representante Legal

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.





ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI NO QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial n.º ___/2023 instaurado pelo Município de Vila Lângaro, 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 2023.

Assinatura do Representante Legal

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.





ANEXO VIII

DECLARAÇÃO ME/EPP

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP).

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial n.º ___/2023 instaurado pelo Município de Vila Lângaro, para todos os fins de direito que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123, de 2006, que estou (amos) em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006 e que não se enquadro (amos) em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante Legal

CONTADOR DA EMPRESA

Registro profissional

OBS: Esta declaração também deverá ser assinada pelo contador da empresa.

OBS: Deverá ser apresentada esta declaração juntamente com a Certidão Simplificada da Junta Comercial (Certidão de Enquadramento).

OBS: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.





ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º ____/2023

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LOCAÇÃO
DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA – SOFTWARES
PARA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

O MUNICÍPIO DE VILA LÂNGARO, RS, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ n.º 01.612.386/0001-55, com sede na Av. 22 de Outubro, 311, nesta cidade de Vila Lângaro, neste ato representado através do Prefeito Municipal **Sr. ANILDO COSTELLA**, brasileiro, casado, e de outro lado como **CONTRATADA** _____ pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, n.º ____, _____, na cidade de _____ inscrito no CNPJ sob n.º _____, neste ato representado pelo Sr. _____, residente na cidade de _____, inscrito no CPF n.º ____, cujas partes qualificadas, efetuam o presente contrato, diante do Processo Administrativo de Licitação n.º ____/2023, **PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/2023**, do tipo menor preço por lote, em conformidade com a Lei n.º 10.520/2002 e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, mediante as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO.

1.1 – Constitui objeto do presente contrato, contratação de empresa 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:

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 “Open source 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 (_ubseqüen) 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, _obtê-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 n.º 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 n.º 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.





2.3.1 – Os dados e informações convertidos deverão atender plenamente aos ditames da Lei Complementar 131/2009, especialmente no que tange a disponibilização das informações na rede mundial de computadores.

2.4 – A empresa vencedora deverá converter os dados de no mínimo 5 (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 30 (trinta) dias após implantação dos sistemas licitados.

2.4.1 – A conversão deve ser de todos os dados dos sistemas mantidos pelo Município e que estão relacionados no presente contrato.

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 de quarenta e oito meses de acordo com o previsto 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 10 (dez) do mês subsequente ao dos serviços prestados, mediante apresentação da nota fiscal, deduzidos os tributos legais, sendo:

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

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

4.3 – O valor do contrato será reajustado anualmente, no percentual da variação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou outro indicador econômico que vier substituí-lo, apurado nos 12 (doze) meses anteriores.

4.4 – Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA 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.

4.5 – 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 R\$ _____ (_____), daqui por diante denominado “Valor Contratual”, que serão empenhados à conta das dotações da respectiva lei-de-meios.

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 - 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.

6.2.1.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

6.2.1.3 - Promover o acompanhamento e fiscalização do fornecimento com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

6.2.1.4 - Atestar a execução do objeto por meio de fiscal designado.

6.2.1.5 - Efetuar os pagamentos devidos em função do presente contrato.

6.2.1.6 - Aplicar as penalidades previstas nas leis que regem a matéria e, especificamente no contrato.

6.2.1.7 – Usar os programas somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contrato e nas especificações funcionais e durante a vigência do mesmo.

6.2.1.8 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato.

6.2.1.9 – 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 identificada de qualquer anormalidade constatada pela CONTRATANTE.

6.2.1.10 – Cessar uso dos programas de computação, no término do presente contrato.

6.2.1.11 – Operar a ferramenta conforme as especificações e orientações da CONTRATADA, mantendo em condições de uso cópias atualizadas de segurança das informações.





6.2.1.12 – 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.

6.2.1.13 – 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.

6.2.2 – 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 às 19h, 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 n.º _____/2023.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES E DAS MULTAS.

7.1 – Quem 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:

7.1.1 - Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

7.1.2 - Multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia consecutivo de atraso em relação ao prazo de execução, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias.

7.1.3 - Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a CONTRATADA, por ação, omissão ou negligência, infringir qualquer das obrigações estipuladas neste instrumento.

7.1.4 - Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

7.1.5 - 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 inciso anterior.

7.2 - Quando da aplicação de multas, a CONTRATANTE notificará à CONTRATADA, que terá o prazo de 05 (cinco) dias para recolher à Tesouraria da CONTRATANTE a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO.

8.1 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, após a contratação, solicitar inspeções para verificar se a qualidade do objeto atende às exigências das normas e especificações técnicas. Para tanto o Município indicará o fiscal de contrato, para acompanhar a entrega e elaborar relatórios, conforme **Portaria Municipal n.º 254, de 2023**, podendo ser alterado a qualquer momento por meio de apostilamento, ato unilateral e sem necessidade de consulta ao contratado.

8.2 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Edital, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o Município.

8.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

8.4 - A fiscalização do Município, em especial, deverá verificar a qualidade do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.





CLÁUSULA NONA: DO SOFTWARE.

9.1 – O 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, 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 observar e respeitar às disposições da Lei Federal n.º 13.709, DE 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), devendo assinar Termo de Confidencialidade e responsabilidade juntamente com o contrato.

12.3 – 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 MUNICÍPIO somente poderá rescindir o presente contrato a qualquer momento nos seguintes casos:

14.1.1 – Requerimento de concordata ou falência da CONTRATADA;

14.1.2 – Transferência do contrato a terceiros pela CONTRATADA, sem prévio e escrito consentimento das partes.

14.2 – O MUNICÍPIO poderá igualmente rescindir o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 e pelas formas do art. 79 da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal n.º 8.883, de 08 de junho de 1994.

14.3 – O presente contrato deverá ser cumprido até o final, não havendo a possibilidade de rescisão antecipada em razão do investimento da CONTRATADA em pessoal e estrutura montada para atender o MUNICÍPIO, entendendo as partes que este custo foi parcelado em 48 (quarenta e oito) meses.

14.4 – O cancelamento deste contrato implicará na suspensão definitiva da licença de uso dos softwares da CONTRATADA, obrigando-se o MUNICÍPIO a desinstalar o software, toda e qualquer cópia existente do software, assim como qualquer dado, informação, documento, relacionados com o objeto deste contrato, nos termos da legislação vigente.

14.5 – 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 nos sistemas, em formato “PDF”, durante o período de 60 (sessenta) dias. Não é obrigação da CONTRATADA a disponibilização de cópia dos arquivos de informações e dos dados nele contidos.

14.6 – Caso o MUNICÍPIO opte por manter o sistema em funcionamento para consultas, emissão de relatórios e informações em formato “PDF”, durante o período superior a 60 (sessenta) dias, será cobrado o valor mensal correspondente a 30% (trinta por cento) do contrato.

14.7 – Os encargos serão devidos até a data da efetiva sustação do uso do SOFTWARE, mesmo que posterior ao vencimento do contrato, pagos nos mesmos valores, prazos e condições do contrato, como se o mesmo estivesse em pleno vigor.

14.8 – Os casos fortuitos ou de força maior serão excludentes de responsabilidade de ambas as partes, de acordo com o art. 1058 e seu parágrafo único do Código Civil;

14.9 – Em ocorrendo à rescisão, as consequências e penalidades serão as previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA VINCULAÇÃO.

15.1 – O presente contrato está vinculado ao edital do Pregão Presencial n.º ___/2023, à proposta do vencedor, à Lei n.º 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 n.º 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 n.º _____/2023.

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 – Fica eleito o foro desta Comarca, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir questões oriundas da interpretação e execução do presente contrato.

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

Vila Lângaro, [Clique aqui para digitar texto.](#) de 2023.

Município de Vila Lângaro
ANILDO COSTELLA
Prefeito Municipal
Contratante

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

Testemunhas:

1) Nome: _____
2) Nome: _____

CPF: _____
CPF: _____





ANEXO X

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE

Pelo presente instrumento, a empresa [... descrever o nome da empresa ...], inscrita no CNPJ sob o n.º [...], com sede à [...], n.º [...], bairro [...] na cidade de [...], CEP n.º [...], telefone n.º [...], endereço [...], e-mail [...], neste ato representada pelo(a) Senhor(a) [...], cadastrado no RG n.º [...] e inscrito no CPF n.º [...], se compromete junto ao Poder Executivo do Município de [...], por intermédio do presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE**, a não divulgar sem autorização, utilizar para si, reproduzir ou dar conhecimento a terceiros, os dados pessoais a que tiver acesso na execução do presente contrato em cumprimento à Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados, e alterações posteriores, obrigando-se à:

1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da **CONTRATANTE** e em conformidade com o aqui estabelecido, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.

2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

4. Garantir, por si ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que os mesmos, que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade do **CONTRATANTE**, mantenham estes de maneira estritamente confidencial e não os utilizem para outros fins, com exceção da prestação de serviços ao **Município de [...]**. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

5. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

6. Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a **CONTRATANTE** para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

7. A **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

7.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

7.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.





8. A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste termo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

Local e data.

Nome do Representante Legal

Nome da Empresa

