

EDITAL Nº 011/2016
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2016
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO/RS, por intermédio da Prefeitura Municipal, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 14:30h, do dia 03 de março de 2016**, junto à Sala do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, na Av. Jorge Muller, 1075, Centro Santo Antônio do Planalto/RS, serão recebidos e abertos os envelopes com documentos e propostas para a presente **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", de conformidade com a Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores e condições a seguir, às quais os interessados devem submeter-se sem quaisquer restrições:

1 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

1.1. Poderão participar da licitação as empresas que exerçam atividade compatível com o objeto solicitado, cadastradas no Município de Santo Antônio do Planalto-RS, ou que apresentem toda a documentação necessária para o Cadastro nos termos e prazos previstos no presente edital.

1.2. No ato de entrega dos envelopes a proponente deverá apresentar, externamente a estes, documento de Credenciamento indicando o seu Representante a participar deste processo, possuindo poderes para tomar qualquer decisão em referência a este processo licitatório, tendo a assinatura do responsável legal da empresa reconhecida em cartório. Caso o representante seja o responsável legal, a comprovação será por cópia autenticada do Contrato Social da Empresa.

1.3. Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma carta de credenciamento, conforme Modelo de Credenciamento, passado em papel identificado da empresa ou procuração com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações de decisão sobre a desistência ou não de recurso contra a habilitação e classificação de proposta, conforme Modelo de Procuração em anexo.

1.3.1 – A não apresentação da procuração ou carta de credenciamento não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de se manifestar durante os trabalhos;

1.3.2 – Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de somente 1 (um) representante de cada proponente.

2 – DO OBJETO

2.1. O objeto deste certame é a contratação de serviços na área de informática para implantação, treinamento, conversão dos dados e locação da Licença de Uso de sistema integrado de gestão pública instalado no servidor com utilização de rede nas estações de trabalho, para no mínimo 20 (vinte) usuários simultâneos, contemplando os seguintes sistemas (módulos):

PODER EXECUTIVO:

- Contabilidade pública – NBCASP (norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público);
- Tesouraria;
- Financeiro;
- Controle de Patrimônio;
- Controle de Frotas;

- Controle de Estoque (Almoxarifado);
- Educação (Controle de escolas);
- Gestão Pessoal (Folha de pagamento);
- Arrecadação (tributário) – ISSQN, - IPTU E TAXAS, - Contribuição de Melhoria, - ITBI, - Financiamentos, - Dividas Diversas;
- Controle da Divida Ativa;
- Portal da transparência pública;
- Meio Ambiente;
- Orçamentário;
- Biblioteca;
- Saúde;
- Compras e Licitação;

PODER LEGISLATIVO:

- Contabilidade pública – NBCASP (Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público)
- Tesouraria;
- Patrimônio;
- Folha de pagamento;
- Portal da Transparência Pública

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.3 O sistema poderá ter a opção de realizar o próprio backup automaticamente.

2.7.4 Os dados dos sistemas deverão ser convertidos para o formato necessário.

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

2.7.6 O Prazo para instalação e conversão dos sistemas deverá ser no máximo de 15(quinze) dias, após a assinatura do contrato.

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

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

2.7.9 Os programas que não comprovarem todos os recursos especificados e todos os dados já inseridos em base de dados através da conversão, não serão recebidos, conseqüentemente caracterizará o cancelamento de todos os módulos contratados, pois o Município de Santo Antônio do Planalto/RS busca integração entre os sistemas.

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

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

2.7.12 Somente poderão ser faturadas as atividades concluídas e aprovadas.

2.8 – Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma carta de credenciamento, conforme Modelo de Credenciamento, passado em papel identificado da empresa ou procuração com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações de decisão sobre a desistência ou não de recurso contra a habilitação e classificação de proposta, conforme Modelo de Procuração em anexo.

2.9 – A não apresentação da procuração ou carta de credenciamento não implica na inabilitação do licitante, mas o impede de se manifestar durante os trabalhos;

2.10 – Será admitida, em todas as etapas da licitação, a presença de somente 1 (um) representante de cada proponente.

3 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

3.1 – As ME e EPP terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06 e alterações.

3.2 – A condição de ME ou EPP será comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

a) Declaração assinada pelo contador responsável da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME ou EPP;

b) No caso de ME ou EPP com início de atividade no ano-calendário corrente, declaração assinada pelo contador responsável da empresa, de que não se enquadra na hipótese do § 10 do Artigo 3º da LC 123/06;

c) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

3.3 – Se a participante do certame for ME ou EPP, devidamente comprovada, a documentação de regularidade fiscal poderá ser regularizada após ser declarada a vencedora, ou seja, para a homologação e posterior elaboração do contrato, conforme estabelece a LC 123/06 e alterações.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a

regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

b) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no §1º do Art. 43, da LC 147/14, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art.81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3.4 – Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as ME e EPP.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

3.5 – Para efeito do disposto no Art. 44 da LC 123/06, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A ME ou EPP mais bem classificada, na forma da alínea “a”, do subitem 2.4, poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Estando apta para apresentar nova proposta no prazo máximo de 10 minutos, após a classificação preliminar das propostas, sob pena de preclusão;

c) A proposta vencedora que for feita verbalmente deverá ser formalizada em papel identificado da empresa em 1 (um) dia útil, sob pena de desclassificação;

d) Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do inciso I do caput do Art. 45, da LC 123/06, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do Art. 44 da LC 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

e) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 44 da LC 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

f) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/06, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

g) O disposto no Art. 44 da LC 123/06, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

4 – DA HABILITAÇÃO

4.1 – Para habilitação, deverá a **empresa** apresentar, no invólucro 1 – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em **cópias previamente autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer à Comissão Julgadora os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

4.1.1 – Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

4.1.2 – Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de **90 (noventa)** dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

4.1.3 – Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em invólucro indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

COMISSÃO PERMANENTE DE JULGAMENTO E LICITAÇÕES

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

INVÓLUCRO “1” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

TELEFONE/FAX:

4.2 – Para habilitar-se, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

I – Certificado de Registro Cadastral do Município de Santo Antônio do Planalto/RS, com **validade plena**, com ramo de atividade compatível com o objeto licitado, **emitido até 29 de fevereiro de 2016**;

II – Credenciamento/Procuração de representante, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações de decisão sobre a desistência ou não de recurso contra a habilitação e classificação de proposta, se o representante se fizer presente durante o certame licitatório;

III – Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos, conforme modelo em anexo, assinada por seu representante legal, de que tem pleno conhecimento do Edital e seus Anexos, e conseqüentemente, dos serviços a serem executados, e ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;

IV- Declaração de Idoneidade subscrita pelo representante legal da proponente, conforme modelo em anexo, de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

a) Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

b) Que não está impedido de transacionar com a Administração Pública;

c) Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

d) Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

V – Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo em anexo, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

VI – **Atestado de Visita** realizada na Prefeitura Municipal, emitido pelo Secretário de Administração, de que um responsável técnico da empresa proponente tomou conhecimento dos sistemas atualmente existentes e da demanda necessária para instalação e conversão. A visita técnica na Prefeitura será realizada com todos os proponentes juntos no dia **26 de fevereiro de 2016 as 14h00min**.

VII – As ME e EPP que desejarem obter os benefícios previstos na LC 123/2006 deverão ainda, apresentar os documentos descritos no subitem 3.2.

4.3 – Não serão aceitos documentos ou propostas enviadas pelos proponentes por via fax ou e-mail.

4.4 – Não será admitida a participação de empresas que se encontrem:

I – Em regime de concordata;

II – Em recuperação judicial ou extrajudicial;

III – Em processo de falência;

IV – Em impedimento de licitar e contratar com o Município de Santo Antônio do Planalto;

V – Declaradas inidôneas por qualquer ente público;

VI – Reunidas em consórcio.

4.5. Documentação necessária para obter o Certificado de Registro Cadastral de Fornecedor junto ao Município de para participar do presente certame licitatório:

Para fins de cadastramento, as pessoas jurídicas deverão apresentar os documentos constantes abaixo, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou servidor da Administração Municipal, ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial.

4.5.1. – Habilitação Jurídica

4.5.1.1. Cédula de Identidade dos Diretores;

4.5.1.2. Registro Comercial, em caso de empresa individual;

4.5.1.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades

comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais Administradores.

4.5.1.4. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício.

4.5.1.5. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.5.2 – Regularidade Fiscal

4.5.2.1. Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas (CNPJ/MF);

4.5.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.5.2.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da LICITANTE:

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União;

b) A comprovação de quitação para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

c) A comprovação para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Negativa de Débitos Municipais.

4.5.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS.

4.5.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), perante a Justiça do Trabalho.

4.5.3- Quanto à Qualificação Técnica

4.5.3.1 Apresentar comprovação (por meio de declaração) de eu a empresa possui estrutura para atendimento vi telefone ou sistema on line e acesso remoto;

4.5.3.2. Apresentar no mínimo 01 (uma) declaração fornecida por pessoa de direito público, comprobatória da aptidão e capacidade técnica da empresa licitante.

4.5.4- Qualificação Econômico-Financeira

4.5.4.1 – Prova de qualificação econômico-financeira da empresa, se dará através da apresentação dos índices de liquidez abaixo, acompanhado de demonstrações contábeis extraídas do balanço do último exercício financeiro que os comprovem:

a) - “**Índice de Liquidez Geral**”, aplicando a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \quad \text{resultado } ILG \geq 1$$

Onde: ILG – Índice de Liquidez Geral;

AC – Ativo Circulante;

RLP – Realizável a Longo Prazo;

PC – Passivo Circulante;

ELP – Exigível a Longo Prazo.

OBS: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Geral” for inferior a **1 (um)**.

b) - “**Índice de Solvência Geral**”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ISG = \frac{AT}{PC + ELP} \quad \text{resultado } ISG \geq 1$$

Onde: ISG = Índice de Solvência Geral;

AT = Ativo Total;
PC = Passivo Circulante;
ELP = Exigível a Longo Prazo.

OBS: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Solvência Geral” for inferior a **1 (um)**.

c) – “Índice de Liquidez Corrente”, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \quad \text{resultado ILC} \geq 1$$

Onde: ILC = Índice de Liquidez Corrente;

AC = Ativo Circulante;

PC = Passivo Circulante.

OBS: Será considerada **inabilitada** a empresa cujo “Índice de Liquidez Corrente” for inferior a **1 (um)**.

Para fins de comprovação dos indicadores apresentados, conforme subitem “4.5.4.1 letras A, B e C”, deverá ser preenchido e assinado por contador habilitado – (índices), que deverá ser acompanhado do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, devendo os mesmos estar registrados na Junta Comercial, inclusive os Termos de Abertura e Encerramento, assinados por Contador habilitado e com registro no CRC, indicando expressamente o número do livro e as folhas em que se encontra regularmente transcrito. A Administração Pública Municipal reserva-se o direito de solicitar os originais de todos os documentos contábeis necessários para conferir os dados acima mencionados.

Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou,
- por cópia do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou em outro órgão equivalente.

4.5.4.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias, contados da abertura dos envelopes, desde que outra data não conste na Certidão.

4.5.4.3. As empresas com sede em outras unidades da Federação, a Certidão deverá ser complementada por Certidão emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de origem, indicando os cartórios distribuidores de falência e concordata.

5 – DA PROPOSTA

5.1 – A Proposta de Preços deverá ser datilografada ou impressa eletronicamente em papel, preferencialmente com identificação da empresa, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em invólucro devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

COMISSÃO PERMANENTE DE JULGAMENTO E LICITAÇÕES

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

INVÓLUCRO “2” – PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

TELEFONE/FAX:

5.2 – Na Proposta de Preços deverão constar:

I – Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação;

II – Na proposta de preços deverá constar, separadamente, o preço unitário e total dos serviços objeto da presente licitação (implantação, conversão de dados, treinamento e configurações de cada sistema), expresso em moeda corrente nacional acrescido de todos os encargos fiscais e sociais incidentes;

III – Na proposta deverá ainda constar o **preço unitário e total de locação de cada sistema**, expresso em moeda corrente nacional acrescido de todos os encargos fiscais e sociais incidentes;

IV – Valor da hora técnica trabalhada, para o caso de, após instalado e funcionando o sistema, acontecer a necessidade de atendimento in loco;

V – Valor do KM rodado de deslocamento para atendimento na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Planalto. Neste item fica desde já avençado que independente da distância a ser percorrida da sede da empresa ou do local onde funcione o atendimento técnico, o Município remunerará a distância percorrida, limitada esta, no máximo a 300 (trezentos) quilômetros por deslocamento;

Declaração de que a empresa possui estrutura técnica para a implantação, treinamento, migração e configuração completa dos sistemas num prazo não superior a 15 (quinze) dias.

VI – Declaração comprometendo-se pelo sigilo e segurança dos dados do Município;

5.3. Não serão aceitas propostas que apresentem valores globais superiores a:

PODER EXECUTIVO:

-) R\$. 7.746,66 (Sete mil, setecentos e quarenta e seis reais e sessenta e seis centavos) para locação mensal;

PODER LEGISLATIVO:

-) R\$. 1.523,33 (Um mil, quinhentos e vinte e três reais e trinta e três centavos) para locação mensal;

OBS. DEVERÁ SER ELABORADA UMA PROPOSTA PARA CADA PODER.

5.4. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores excessivos, ou aquelas que ofertarem propostas alternativas.

5.5. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.6. Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

5.7. Nos preços propostos serão considerados todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, mão de obra, maquinários, equipamentos, ferramentas, insumos necessários, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre a obra, objeto desta licitação.

5.8. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todos os serviços, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

5.9. Em caso de divergência entre os valores unitários e o global prevalecerão os primeiros, e se houver divergência entre os valores por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores por extenso.

6 – DO PREÇO PROPOSTO

6.1. A empresa licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o exigido no edital, caso contrário, esta será desconsiderada e, conseqüentemente, a licitante desclassificada. Para fixação dos valores, as licitantes deverão considerar os serviços, os dias e horários, o número de profissionais necessários e, ainda, os locais onde os mesmos deverão ser executados.

6.2. O preço proposto deverá compreender todos os encargos fiscais e trabalhistas, serviços, despesas, tributos, mão de obra, materiais, produtos e equipamentos necessários à execução dos serviços. O preço proposto deverá conter, ainda, os custos decorrentes da execução dos trabalhos em períodos fora do expediente normal, se necessários à sua completa realização.

7 – DA ENTREGA DOS INVÓLUCROS "1" E "2"

7.1. Até as **14:30 horas, do dia 03 (três) de março de 2016**, improrrogavelmente, o proponente deverá apresentar à Comissão, no local previsto no preâmbulo deste Edital, por si ou por intermédio de representante devidamente credenciado, os invólucros "1" e "2", que conterão, respectivamente, os documentos de Habilitação e a Proposta, de acordo com o disposto nos itens anteriores.

7.1.1 Não serão aceitos documentos ou propostas enviadas pelos proponentes por fax, e-mail ou entregues após a data e horário estabelecidos no subitem anterior.

8 – DO PROCEDIMENTO

8.1. No dia e hora marcados para entrega dos invólucros "1" e "2", a Comissão Permanente de Julgamento e Licitações procederá à abertura do invólucro que contiver os documentos de habilitação (invólucro "1").

8.2. Aberto o invólucro "1", os documentos serão rubricados pela Comissão e a seguir, pelos representantes de todos os proponentes credenciados e presentes ao ato.

8.3. Em nenhuma hipótese poderá ser concedido prazo adicional para apresentação de qualquer documento exigido neste Edital e eventualmente não inserido nos invólucros "1" e "2", exceto quando ocorrer a hipótese do § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.4. A Comissão examinará os documentos e considerará habilitados os proponentes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os em caso contrário.

8.5. A Comissão divulgará a relação dos proponentes habilitados, devolvendo aos inabilitados, se houver representante presente, o invólucro "2" sem abri-lo, caso não haja interesse em interposição de recurso relativo a esta fase.

8.6. A Comissão procederá, então, à abertura do invólucro "2" dos proponentes habilitados.

8.7. Abertos os invólucros que as contiverem, as propostas serão rubricadas por todos os representantes dos proponentes credenciados presentes ao ato e pela Comissão.

8.7.1. Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, **devendo a Comissão proceder à correção no valor global.**

8.8. Dentro do prazo a ela concedido, a Comissão:

8.8.1. Desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital e da legislação pertinente ao objeto, bem como as que ofertarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis, nos termos estabelecidos neste edital.

8.8.2. Havendo dúvidas sobre a adequação da proposta ou do orçamento estimado, caberá à Comissão encaminhar o processo ao setor requisitante para que o mesmo verifique a conformidade da proposta com os preços correntes do mercado, os quais deverão ser registrados na ata de julgamento.

8.8.3. Classificará as propostas, em ordem numérica crescente, a partir da de **MENOR PREÇO “GLOBAL”**.

8.8.4. Em caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio público;

8.8.5. Lavrará relatório dos trabalhos, apontando os fundamentos das desclassificações e da seleção efetuada, concluindo pela classificação ordinal dos proponentes.

8.9. Na análise das propostas não serão consideradas ofertas e outras informações não solicitadas neste instrumento ou em diligências.

8.10 – Divulgada a ordem de classificação, a Comissão dará vista das propostas, aos representantes dos proponentes.

8.11 – Em qualquer fase da licitação, poderá a Comissão promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive quanto à justificativa escrita da composição dos preços constantes da proposta formulada, desde que tais providências não importem em apresentação de novos documentos, que deveriam estar inseridos nos invólucros “1” ou “2”.

8.12 – Dos atos praticados pela Comissão Permanente de Julgamento e Licitações, caberá recurso, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

8.13 – Os recursos e impugnações ao edital deverão ser entregues no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Planalto, aos cuidados da Comissão Permanente de Julgamento e Licitações, em 1 (uma) via.

8.13.1 – Não serão aceitos recursos e impugnações ao Edital enviados por qualquer tipo de via postal, fax ou e-mail.

8.14 – Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão remeterá o processo a Sra. Prefeita Municipal, para homologação e adjudicação do objeto.

8.15 – Os invólucros de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da Comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo após esse prazo expurgados.

9 – DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1 – A autoridade competente adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo, 5 (cinco) dias úteis, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município.

9.2 – A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

9.3 – Decorrido o prazo do subitem 9.1, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

I. Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

II. Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.3.1 – A multa de que trata o inciso I, do subitem 9.3, deverá ser recolhida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado.

10 – DO CONTRATO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

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

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

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

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

10.5 – A empresa deverá obedecer aos seguintes prazos:

10.5.1 – Prazo para início dos serviços: imediato.

10.5.2 – Prazo para implantação, conversão dos dados e configurações: 15 (quinze) dias.

10.5.3 – Prazo para treinamento do quadro funcional: 30 (trinta) dias.

10.5.4. Prazo de locação – 12 (doze) meses podendo ser renovado por iguais períodos, a critério da administração, até completar o prazo de 60 (sessenta) meses.

10.5.5. Prazo para atendimento on line, por telefone ou remoto – imediato, durante os dias úteis e no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Planalto;

10.5.6. Prazo para atendimento in loco – 3 (três dias);

10.6 – A execução dos serviços, serão fiscalizados pelo Município, através do setor competente.

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

11 – DO PAGAMENTO

11.1 – Os pagamentos relativo as fases iniciais (implantação, instalação, conversão, testes, customização e treinamento) ocorrerá mediante a comprovação de que a atividade foi executada, concluída e aprovada, e se dará em 1 (uma) parcela, mediante a emissão da respectiva nota fiscal;

11.2. – Os pagamentos da locação mensal da licença de uso do sistema integrado de gestão pública, se dará mensalmente, até o 5º dia do mês subsequente, mediante a emissão da respectiva nota fiscal.

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

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

11.5. – Os preços dos serviços estabelecidos no item “11.1.” serão fixos e sem reajustes;

11.6. – Os preços dos serviços descritos nos itens “11.2.” e “11.3.” serão fixos e sem reajustes pelo período de 1 (um) ano.

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

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

11.8. – O pagamento da fatura mensal será realizado pelo Setor de Finanças do Município mediante depósito bancário em conta-corrente ou poupança, em nome do Licitante, nas agências do Bansicredi, Banco do Brasil, Banrisul ou Caixa Econômica Federal;

11.9 – A inadimplência da licitante vencedora com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.10 – Em caso de reclamatória trabalhista contra a licitante vencedora em que o Município seja(m) incluído(s) no polo passivo da demanda, independente da garantia ofertada, será retido, até o final da lide, valores suficientes para garantir eventual indenização.

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

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

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

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

11.15 – A despesa referente ao serviço objeto da presente licitação será empenhada nas seguintes dotações orçamentárias:

11.16 – A despesa referente ao serviço objeto da presente licitação será empenhada nas seguintes dotações orçamentárias:

Poder Legislativo:

0101 01 031 0001 2001 33903900000000 0001 00432.4 OUTR. SERVIC. TER PESSOA JURÍDICA

Poder Executivo:

0201 04 122 0002 2006 33903900000000 0001 00430.8 OUTROS SERVIC. TER PESSOA JURÍDICA

0301 04 121 0010 2011 33903900000000 0001 02220.9 OUTROS SERVIC. TER PESSOA JURÍDICA

0402 12 361 0004 2174 33903900000000 0020 07116.1 OUTROS SERVIC. TER PESSOA JURÍDICA

0603 26 782 0101 2045 33903900000000 0001 33404.9 OUTROS SERVIC. TER PESSOA JURÍDICA

12 – DAS OBRIGAÇÕES

12.1 – Do Município:

12.1.1 – Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;

12.1.2 – Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo término da prestação de serviço do objeto desta licitação;

12.1.3 – Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso;

12.1.4 – Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

12.1.5 – Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

12.1.6 – Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;

12.1.7 – Fiscalizar através da Secretaria competente a execução do contrato, com o direito de impugnar tudo o que estiver em desacordo com estas instruções e a boa técnica de execução;

12.2 – Da Empresa Vencedora:

12.2.1 – Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

12.2.2 – Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos e serviços;

12.2.3 – Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

12.2.4 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite legal;

12.2.5 – Executar o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, no edital e seus anexos;

12.2.6 – Executar o objeto com boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital;

12.2.7 – Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade, salvo em caso de autorização expressa do município;

12.2.8 – Ser responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

12.2.9 – Disponibilizar os equipamentos exigidos, pessoal devidamente habilitado, materiais e o que mais se fizer necessário para a execução do objeto;

12.2.10 – Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora deve satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidente do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços;

13 – DAS PENALIDADES

13.1 – Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

I. **Advertência;**

II. **Multa** de 2% (dois por cento) do valor da proposta, até 10 (dez) dias consecutivos, pela **recusa injustificada** de apresentação das garantias previstas neste edital, contados da data de convocação feita por escrito pelo Município;

III. **Multa** de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de **atraso injustificado na execução** do mesmo, na sua entrega total ou de suas etapas, além dos prazos estipulados neste edital, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

IV. **Multa** de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela **recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;**

V. **Multa** de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por **reincidência em imperfeição**, quando já notificada pelo Município, sendo que a licitante vencedora terá um prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação dos serviços. Após 2 (duas) reincidências e/ou após o prazo, poderão ser aplicados o previsto no subitem 13.2;

VI. **Multa** de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia, relativo a **entrega dos serviços em desacordo** com o solicitado, não podendo ultrapassar a 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação;

VII. **Suspensão temporária** de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;

VIII. **Declaração de inidoneidade** para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

13.2 – Da aplicação das penas definidas nos incisos "II" ao "VI", do subitem 13.1, poderá também, ser rescindidos os contratos e/ou imputada à licitante vencedora, a penalidades previstas nos incisos "VII" e "VIII" do item 13 deste edital, baseado no art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

13.3 – Os valores das multas aplicadas previstas nos incisos acima deverão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

13.4 – Da aplicação das penas definidas nos incisos "I" ao "VIII", do subitem 13.1, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

13.5 – O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

13.6 – A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

13.7 – O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento Judicial, observada a Legislação vigente, nos seguintes casos:

I. Por infração a qualquer de suas cláusulas;

II. Pedido de concordata, falência ou dissolução da Contratada;

III. Em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato;

IV. Por comprovada deficiência no atendimento do objeto deste contrato;

V. Mais de 2 (duas) advertências.

13.8 – O Município poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 – Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa a presente TOMADA DE PREÇOS.

14.2 – 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.

14.3 – O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pela Comissão Permanente de Julgamento e Licitações e representantes credenciados dos proponentes.

14.4 – Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 10 (dez) minutos do horário previsto.

14.5 – Esclarecimentos com relação a eventuais dúvidas, poderão ser esclarecidas nos dias úteis nos horários das 07:45 às 11:45 e das 13:30 às 17:30 horas.

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

14.7 – No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

I. adiada sua abertura;

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

14.8 – Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela Comissão Permanente de Julgamento e Licitações obedecida a legislação vigente.

14.9 – Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

14.10 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Cidade de Carazinho – RS, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.11 – **É vedada a participação de empresa em consórcio no procedimento licitatório**, em decorrência de decisão judicial com trânsito em julgado.

14.12 – A íntegra do edital anexos poderão ser obtidos no portal eletrônico do Município.

14.13 – Fazem parte deste Edital:

I – Projeto Técnico

II – Modelos de Anexos:

a) Modelo de Credenciamento;

b) Modelo de Procuração;

c) Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos;

d) Modelo de Declaração de Idoneidade;

e) Modelo de Declaração Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do Artigo 7º da CF;

f) Minuta de Contrato.

g) Modelo de Atestado de Visita.

h) Modelo de tabela demonstrativa da qualificação econômica e financeira da empresa (índices do balanço).

III – Modelo de Proposta

SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO/RS, 11 DE FEVEREIRO DE 2016.

Cristiane Alberton Franco
Prefeita Municipal

Visto e Aprovado
Dr. Milton Schoenardie
Assessor Jurídico – OAB/RS 48.917

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016

ANEXO I

PROJETO TÉCNICO

1. OBJETO: Contratação de serviços especializados na área de informática para implantação, treinamento, conversão dos dados, locação da Licença de Uso de sistema integrado de gestão pública, contemplando os seguintes sistemas (módulos):

- Contabilidade pública – NBCASP (Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público)
- Tesouraria;
- Financeiro;
- Controle de Patrimônio;
- Controle de Frotas;
- Controle de Estoque (Almoxarifado);
- Educação (Controle de escolas);
- Gestão Pessoal (Folha de Pagamento);
- Arrecadação; (Tributário) -ISSQN, -IPTU e TAXAS, -Contribuição de Melhorias; -TBI, -Financiamentos, - Dividas Diversas.
- Controle da Divida Ativa;
- Portal da Transparência Pública;
- Meio Ambiente;
- Orçamentário;
- Biblioteca;
- Saúde;
- Compras e Licitações;

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

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

- Permitir a elaboração orçamento plurianual;
- Permitir um controle auxiliar de bancos;
- Contemplar a lei de responsabilidade fiscal SISTN/SIAPC (TCE/RS), quanto a emissão de relatórios e gerações de arquivos;
- Permitir a emissão dos anexos da lei 4320/64;
- Permitir controle individual dos diversos entes do município, com opção de consolidação;
- Permitir a criação do orçamento, com base em exercícios anteriores, com opção de ajustes;
- Permitir integração da contabilidade com os demais módulos;
- Não permitir lançamentos em meses encerrados na contabilidade;
- Controlar e contabilizar adiantamentos/auxílios/subvenções e suas prestações de contas;

- Permitir emissão da nota de empenho em formulário personalizado;
- Permitir reserva de verba de dotações para uso posterior;
- Permitir controle mensal de cotas para empenho por órgão e unidade orçamentária;
- Permitir consultas e/ou relatórios em tela, de todos os dados da contabilidade;
- Permitir controle de saldos de contas contábeis, por credor/devedor, sem necessidade de criação de contas para cada pessoa;
- Permitir classificação dos empenhos a critério da prefeitura, para uso posterior em filtros de consultas/listagens;
- Permitir emissão de empenho reutilizando descrições de objetos de outros empenhos, emitidos em qualquer exercício;
- Permitir emissão de empenho utilizando descrições de objeto pré-cadastradas no sistema;
- Permitir o envio ao credor, automaticamente, e-mail com cópia do empenho (para credores selecionados pela prefeitura);
- Permitir o envio ao credor, automaticamente, e-mail notificando o pagamento efetuado, indicando a conta-corrente do depósito;
- Permitir que a execução orçamentária ocorra em nível mais detalhado do que o utilizado na elaboração do orçamento;
- Permitir a elaboração do cronograma de desembolso, conforme a lei complementar 101 de 2000, artigo 8º, e posterior acompanhamento de sua execução;
- Permitir encerramento automático de exercício;
- Permitir iniciar os trabalhos em novo exercício contábil, antes da realização do encerramento do exercício anterior;
- Emissão de no mínimo os seguintes relatórios:
 - Balancete anual,
 - Balancete de verificação,
 - Balanço patrimonial – anexo 14,
 - Demonstrativo das variações patrimoniais,
 - Extrato por pessoa e conta,
 - Listagem do movimento,
 - Plano de contas,
 - Razão das contábeis,
 - Saldos por pessoa,
 - Saldos por pessoa e conta,
 - Totais do dia por conta,
 - Acompanhamento execução orçamentaria,
 - Comparativo entre o arrecadado e as metas (mensal e acumulado),
 - Balancete de verificação da receita,
 - Balancete de verificação da receita por recurso vinculado,
 - Cronograma de desembolso mensal,
 - Mapa de receitas,
 - Metas de arrecadação,
 - Listagem do movimento da receita orçamentária,
 - Origem e aplicação dos recursos vinculados,
 - Plano de contas da receita,
 - Razão das contas da receita,
 - Cadastro recursos vinculados,

- Demonstrativo de arrecadação por decênio,
- Balanço financeiro,
- Listagem do movimento extraorçamentário,
- Extrato de restos a pagar,
- Restos a pagar em ordem numérica de empenho,
- Restos a pagar por credor,
- Restos a pagar por dotação,
- Extrato dos adiantamentos,
- Extrato dos credores de empenhos,
- Extrato de dotação das movimentações orçamentárias, movimentações de execução e geral,
- Extratos de empenho,
- Adiantamentos classificados por número ou funcionário,
- Movimentações orçamentárias,
- Movimentações de execuções orçamentárias,
- Emissão do documento do empenho,
- Empenhos classificados por número ou credor ou dotação ou secretaria,
- Balancete da despesa orçamentária,
- Balancete das dotações mês a mês,
- Balancete das rubricas de despesa (natureza) mês a mês,
- Decretos de redução/suplementação,
- Movimentos dos decretos,
- Balancete por função, subfunção, projeto/atividade/operações especiais,
- Anexos de orçamento e balanço da lei 4320/64,
- Relatórios dos arquivos gerados para enviar ao TCE/RS (PAD/SIAPC):
 - Arquivo de empenhos,
 - Arquivo de liquidações,
 - Arquivo de pagamentos empenho,
 - Arquivo de receitas orçamentárias,
 - Balancete receita,
 - Balancete da despesa,
 - Balancete verificação,
 - Balancete da receita exercício anterior,
 - Receita exercício anterior,
 - Balancete despesa exercício anterior,
 - Balancete verificação exercício anterior,
 - Receitas e despesas extraorçamentários,
 - Decretos,
 - Balancete de verificação – movimentos bimestrais do período anterior,
 - Órgãos,
 - Unidades orçamentárias,
 - Funções,
 - Subfunções,
 - Projetos/atividades/operações especiais,
 - Programas,
 - Subprogramas,

- Rubricas de despesas,
- Credores,
- Recursos vinculados,
- Elenco de disponibilidades,
- Relatórios dos arquivos de informações complementares que deverão ficar a disposição do TCE/RS:
 - Livro diário geral,
 - Folha de pagamento,
 - Cadastro de funcionários,
 - Tabela de vantagens/descontos e totalizadores,
 - Receita pública,
 - Conteúdo do código de barras.

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

- Permitir a liquidação dos empenhos com programação de pagamentos e retenções decorrentes;
- Permitir que, as eventuais retenções de receitas próprias sejam automaticamente lançadas no sistema de arrecadação em nome do credor, com a emissão da guia correspondente (se a retenção ocorrer em pagamentos que utilizem recursos vinculados, o sistema automaticamente deverá transferir valor equivalente ao retido, da conta bancária do recurso vinculado para uma conta de recurso livre);
- Permitir controle de débitos vencidos do credor, no momento da liquidação;
- Programação do pagamento de despesas extraorçamentárias;
- Pagamento do credor, opcionalmente, através de crédito em conta ou emissão de cheques;
- Permitir o controle diário das contas bancárias que poderão ser utilizadas para pagamentos;
- Permitir geração de arquivo para crédito em conta dos credores;
- Permitir a emissão de cheques para pagamento a credores;
- Oferecer consultas e relatórios em tela de todos os dados necessários para o funcionamento do sistema
- Emissão de no mínimo os seguintes relatórios:
 - Contas correntes dos credores,
 - Resumo de pagamentos por data, recurso e credores,
 - Extrato de fornecedor mostrando empenho/restos, liquidações e pagamentos,
 - Extrato da liquidação de empenhos/restos a pagar,
 - Posição das liquidações de empenhos/restos a pagar,
 - Das retenções por fornecedor e por tipo de retenção,
 - Liquidações a pagar por fornecedor,
 - Transferência entre contas-correntes da prefeitura,
 - Boletim diário tesouraria,
 - Movimento das contas bancárias,
 - Listagem do movimento bancário,
 - Extratos de contas bancárias,
 - Razão do caixa,
 - Saldo atual das contas bancárias,

- Resumo do movimento diário das contas,
- Totais por conta e tipo de movimento.

2.3. FINANCEIRO – O sistema deverá, efetivamente, realizar os pagamentos e recebimentos da prefeitura. Para tanto deverá:

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

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

- Permitir a classificação dos bens por grupo, subgrupo e classe;
- Utilizar numeração única do bem, que deverá se manter mesmo que o bem seja transferido;
- Permitir a incorporação nos bens;
- Permitir o controle por centro de custos;
- Permitir a localização do bem por secretaria, seção e setor;
- Permitir a associação de um responsável ao bem;
- Permitir o controle de vida útil de bem;
- Permitir a baixa de bens de forma individual ou em lotes;
- Permitir o cancelamento da baixa dos bens;
- Permitir o cadastramento massivo de bens, a partir de um cadastro base;
- Permitir a transferência de bens (de forma individual ou em lotes) entre secretarias, setores e seções, emitindo um termo de transferência;
- Permitir a troca de responsável do bem (individual ou em lotes), emitindo um termo de responsabilidade;
- Permitir o cálculo da depreciação dos bens;
- Permitir a reavaliação dos bens concomitantemente com o ajuste da vida útil dos mesmos;
- Emitir no mínimo os seguintes relatórios:
 - Termo de responsabilidade (por bem ou por responsável),
 - Bens por secretaria, grupo, subgrupo e classe,
 - Bens por secretaria, setor e seção,

- Termo de baixa dos bens,
- Totais por secretaria, setor e seção,
- Extrato da depreciação, por bem,
- Bens adquiridos por fornecedor,
- Bens adquiridos por período,
- Bens baixados por período,
- Demonstrativo financeiro dos bens.

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

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

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

- a) Controlar os saldos dos materiais/produtos, tanto físico como financeiro;
- b) Oferecer a possibilidade de controle por lote e validade;
- c) Oferecer a possibilidade de controlar mais de um almoxarifado físico (por secretaria, por exemplo), garantindo que os dados não sejam manipulados por usuários não autorizados pelo setor;
- d) Permitir a informação do destino do material retirado do estoque;
- e) Permitir a informação do requisitante do material;
- f) Controlar estoques mínimos e máximos;
- g) Realizar o controle financeiro do estoque através da média ponderada dos valores de entrada e em estoque;
- h) Permitir o controle das transferências entre almoxarifados;

- i) Permitir a classificação dos produtos por grupo e subgrupo;
- j) Permitir a informação do princípio ativo dos medicamentos;
- k) Permitir a informação da posologia dos medicamentos;
- l) Oferecer no mínimo os seguintes relatórios:
 - Inventário de produtos (físico e financeiro),
 - Extrato da movimentação dos produtos,
 - Lotes com data de validade vencidos,
 - Saldo dos produtos em estoque,
 - Sugestão de compra em função dos estoques mínimos e máximos,
 - Retiradas por requisitante,
 - Retiradas por destinação,
 - Movimentação por fornecedor,
 - Controle de estoque, analítico e sintético.

2.7 EDUCAÇÃO (CONTROLE DE ESCOLAS) – Características mínimas desse módulo:

- a) Cadastramento de Escolas,
- b) Cursos, Bases Curriculares,
- c) Recursos Humanos, Procedimentos de Avaliação,
- d) Geração do Calendário Escolar
- e) Inscrições dos Alunos
- f) Geração das Turmas e Regências
- g) Efetivação da Matrícula
- h) Cancelamento de Matrícula
- i) Trocar Aluno de Turma
- j) Alterar Situação de Matrícula
- k) Registro do Aproveitamento Escolar e Frequência
- l) Amparo legal
- m) Abono de Faltas
- n) Cadastramento do Histórico Escolar
- o) Encerramento do Período Letivo
- p) Consultar e emitir relatórios referentes as informações

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

Permitir adiantamento de salário;

Permitir o cálculo da folha mensal de todos servidores em um único procedimento;

Permitir a simulação do cálculo da folha mensal considerando um percentual de reajuste;

Permitir a parametrização total do cálculo da folha, de acordo com o vínculo empregatício do servidor;

Permitir criação de fórmulas de cálculo personalizadas, recebendo parâmetros e utilizando como variáveis as verbas salariais, os totalizadores, os tempos de serviço, as faixas salariais e constantes fixas;

Permitir cálculo do 13º salário (1ª parcela, 2ª parcela, complemento), em qualquer mês do ano;

Controle e cálculo de férias;

Cálculo de rescisões;

Permitir a impressão do detalhamento do cálculo do 13º salário e das férias pagas na rescisão;
Geração da RAIS;
Geração da SEFIP;
Geração da DIRF;
Geração da GRRH;
Geração do CAGED;
Possibilitar o pagamento de PIS/PASEP em folha (exportação e importação de arquivos);
Geração de arquivo para crédito em conta bancária, de acordo com a necessidade da instituição bancária;
Permitir emissão de cheques para servidores que não tem conta em banco;
Deve ter integração total com a contabilidade, gerando empenhos, receitas e despesas extraorçamentárias, e permitir liquidação automática dos empenhos gerados;
Deve calcular e contabilizar automaticamente as provisões de 13º salário e férias dos servidores com encargos patronais;
Permitir que os servidores tenham vários vínculos trabalhistas, controlando os cálculos dos encargos, levando em conta o total de vencimentos;
Permitir o desconto de várias pensões alimentícias para cada servidor, indicando inclusive, os beneficiários dos mesmos;
Permitir o cadastramento dos dependentes do servidor;
Manter um versionamento mensal de todos os cadastros e tabelas do sistema, permitindo ajustes e gerações retroativas, sem interferir nas posições dos meses posteriores ao alterado;
Permitir o cadastramento de faixas salariais, possibilitando o enquadramento dos servidores, nas faixas criadas;
Permitir o cálculo do reajuste salarial individual ou global, filtrando tanto pelas faixas salariais, quanto por vínculos;
Permitir o tratamento automático de eventuais saldos negativos para compensação no mês subsequente;
Permitir desconto de consignações em folha, através de importação/exportação de arquivos;
Permitir lançamentos de verbas com prazo determinado ou indeterminado de validade, por servidor;
Permitir o lançamento de faltas em dias ou horas;
Permitir controle de períodos de afastamento, que devem interferir no cálculo da folha e no cálculo dos tempos de serviço;
Permitir compensação de faltas e horas extras em banco de horas;
Emissão de, no mínimo os seguintes relatórios:
Alterações carga horaria e salário,
Servidores admitidos,
Aviso de férias,
Funcionários aniversariantes,
Aviso prévio indenizado,
Aviso prévio trabalhado,
Férias do servidor,
Avanço por tempo serviço,
Extratos do banco de horas,
Cadastro de servidores, completo e resumido,
Servidores cedidos,
Custo por servidor,
Verbas constantes por servidor,

Servidores por data de nascimento,
Dependentes por servidor,
Servidores demitidos,
Evolução salarial,
Faltas dos servidores,
Servidores por cargo,
Projeção de férias,
Ficha financeira,
Servidores por secretaria,
Servidores por vínculo empregatício,
Servidores por grau de instrução,
Folha de pagamento mensal,
Ficha registro dos servidores,
Salário base funcionários,
Interrupções de tempo de serviço,
Liquido para informar depósitos aos bancos,
Folha de pagamento de férias,
Folha de pagamento de rescisões,
Folha de pagamento de décimo terceiro salário,
Provisões por servidor,
Recibo de folha mensal, férias e décimo terceiro,
Comprovante de rendimentos para declaração IR,
Resumo dos empenhos da folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões,
Resumo dos empenhos dos encargos patronais da folha mensal, férias, décimo terceiro e rescisões,
Resumo da folha,
Salários mínimos.

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

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

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

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

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

- ISSQN (fixo, variável, retido, simples nacional) e taxa de vistoria/alvará;

- IPTU e taxas;
- Contribuição de melhoria;
- ITBI;
- Financiamentos;
- Dívidas diversas;

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

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

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

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

Principais relatórios que deverão ser oferecidos pelo módulo:

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

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

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

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

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

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

O módulo deverá, ainda, prever a geração de arquivo a ser enviado para empresas que realizem impressão de carnês, geralmente contratadas pelas instituições bancárias com as quais a prefeitura realiza convênios de cobrança. O layout desse arquivo depende de entendimento com a eventual empresa contratada.

Principais relatórios que o módulo deverá oferecer:

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

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

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

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

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

O módulo de ITBI deverá calcular o valor do imposto de transmissão de bens imóveis, baseado em tipos de transmissão e nos valores venais do imóvel, gerando uma guia de ITBI. Esse módulo deverá se utilizar dos cadastros do módulo do IPTU para evitar duplicidade de cadastramento. As guias não pagas deverão ser canceladas automaticamente se não pagas após um período predeterminado pela Prefeitura Municipal.

Deverão ser disponibilizados no mínimo os seguintes relatórios:

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

FINANCIAMENTOS – Esse módulo deverá controlar os financiamentos (habitacionais, crédito educativo, entre outros créditos oferecidos pela prefeitura), e realizar o cálculo do valor das parcelas.

O cálculo das parcelas dependerá dos objetos do contrato firmado entre a prefeitura e o beneficiado, e deverá seguir as seguintes parametrizações:

- Quantidade de parcelas;
- Periodicidade dos vencimentos (mensal, semestral, anual);
- Percentual de juro contratual;
- Periodicidade da capitalização;
- Índice de correção contratual;
- Indicativo de prestações fixas entre capitalizações;
- Percentual de desconto para pagamento no período de carência;
- Percentual de rebate de juros, para pagamento em dia;
- Índice de correção de mora;
- Percentual de juros de mora;
- Percentual de multa para pagamento em atraso;

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

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

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

No mínimo os seguintes relatórios deverão ser disponibilizados:

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

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

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

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

CONSIDERAÇÕES REFERENTES A TODOS OS MÓDULOS DA ARRECAÇÃO

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

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

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

- Cadastro de financiamentos;
- Cadastro de objetos de financiamento;
- Cadastro de imóveis;
- Croquis dos imóveis;
- Georreferenciamento dos imóveis;
- Tabela de pedologias;
- Tabela de topografias;
- Tabela de taxas do imóvel;
- Tabela de depreciação de construções;
- Tabela de tipos de construções;
- Tabela do IRO;
- Tabela das zonas urbanas;
- Tabela da limpeza urbana;
- Tabela da coleta de lixo;
- Cadastro do ISSQN;
- Guia do ITBI;
- Cadastro de tipos de transmissão de imóveis;
- Obras de melhoria;
- Cadastro de tipos de melhoria;
- Cadastro de bancos/agências;
- Cadastro de índices de correção.

No mínimo os seguintes relatórios deverão ser disponibilizados:

- Pagamentos efetuados,
- Ocorrências das baixas por retorno bancário,
- Dívidas canceladas ou parceladas,
- Contribuintes com débitos vencidos,
- Curva abc dos contribuintes,
- Demonstrativo de cálculo da CDA,
- Relatório geral de dívidas
- Parcelamentos realizados
- Dívidas prescritas
- Emissão de boletos,
- Cadastro de pessoas,
- Termo de inscrição em dívida ativa,
- Alvarás,
- Certidão de dívida ativa (CDA),
- Livro de inscrição em dívida ativa,
- Negativa de débitos,
- Parcelas dos financiamentos,
- Cadastro de financiamentos,
- Carnês de IPTU,
- Demonstrativo de cálculo do IPTU,
- Cadastros de imóveis (carga geral),
- Proprietários com seus valores de IPTU,
- Cadastro do ISSQN,

- Inscrições de ISSQN que não declararam ISSQN variável,
- Ocorrências na importação do simples nacional,
- Valores calculados para o ISSQN,
- Guias de ITBI emitidas por imóvel,
- Resumo da dívida ativa por exercício,
- Resumo de pagamentos da dívida ativa,
- Resumo mensal da dívida do exercício.

2.10. CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA:

Este módulo deverá efetuar o controle das Dívidas Inscritas em Dívida Ativa.

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

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

2.12. MEIO AMBIENTE

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

- Permitir a criação de processos de licenciamento ambiental;
- Permitir a criação de protocolos de licença prévia, licença de instalação, licença de operação e renovação de operação;
- Permitir a inserção de documentos em formato digital na base de dados, vinculados ao protocolo;
- Permitir a criação de condicionantes ao protocolo;
- Controlar o vencimento das condicionantes;
- Permitir o controle da tramitação de documentos;
- Permitir a geração de cobrança de taxas, integrado com o sistema de arrecadação;
- Permitir a emissão de boletos bancários;
- Permitir a informação de denúncias e infrações;
- Permitir o controle de vistorias, aceitando inclusive, a inclusão de fotografias digitais na base de dados;
- Emitir, no mínimo os seguintes relatórios:
 - Negativa de débitos ambientais,
 - Relatórios de condições e restrições a vencer,
 - Formulário para vistoria,
 - Formulário de auto de infração,
 - Relatório fotográfico,
 - Laudo de vistoria,
 - Boletos para cobrança de taxas,
 - Processos por pessoa,

- Processos por ramo de atividade,
- Documentos por vencimento.

2.13. ORÇAMENTÁRIO

Este módulo deve ser específico para elaboração do orçamento anual do município, permitir partir do orçamento do exercício anterior fazendo apenas as alterações necessárias para a geração do orçamento do novo exercício, com possibilidade de aplicar índice de correção de valores.

2.14. BIBLIOTECA

O módulo de Biblioteca deverá permitir o gerenciamento do acervo de livros, revistas, etc., disponível pela escola bem como o controle de empréstimos.

Dispor de cadastro do acervo.

Dispor de manutenção dos empréstimos, onde deverá ser possível gerenciar e controlar o período em que o material esteve disponível para empréstimo, bem como gerenciar possíveis multas aplicáveis em caso de atraso de entrega.

2.15. SAÚDE

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

- Permitir o cadastramento dos usuários, contendo obrigatoriamente o número do cartão do SUS;
- Permitir o controle de uma ou mais Unidade de Saúde;
- Permitir a consolidação das informações no caso de haver mais de uma Unidade de Saúde;
- Permitir a emissão da ficha de atendimento ambulatorial;
- Permitir o registro dos benefícios concedidos aos usuários (autorizações para exames laboratoriais, medicamentos da rede privada de farmácias, etc);
- Permitir a emissão da ficha de atendimento médico, gerando um registro na base de procedimentos;
- Permitir a consulta e o registro de informações por parte do médico no prontuário do paciente;
- Permitir a emissão de receitas médicas;
- Permitir a consulta de receitas médicas anteriores prescritas aos pacientes;
- Permitir a emissão de solicitação de exames laboratoriais;
- Permitir, durante a consulta médica, o registro de novos procedimentos na base;
- Permitir e controlar a entrega parcial ou total dos medicamentos prescritos pelo profissional médico;
- Controlar, no momento da entrega do medicamento, a data de validade do mesmo;
- Permitir o controle de entrega de medicamentos de uso contínuo;
- Permitir a visualização dos medicamentos entregues ao paciente;
- Permitir a substituição de medicamentos sem estoque por similares, registrando essa substituição na ficha do paciente;
- Permitir a emissão de um comprovante de entrega de medicamentos;

- Permitir a criação de um calendário de vacinações (por tipo de vacina e idade);
- Permitir o controle das vacinas aplicadas, por pessoa, informando o lote da vacina e o nome do aplicador;
- Permitir a criação de uma agenda de viagens por veículo para remoções;
- Permitir o cadastramento de passageiros nas viagens programadas, informando o destino de cada paciente (hospitais, clínicas, etc);
- Permitir o controle das internações hospitalares, emitindo, na alta hospitalar, o relatório dos bens e serviços utilizados, com seus valores;
- Geração da produção (consolidado ou individual) para importação no BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (BPA);
- Permitir importação do arquivo do SIGTAP para atualização das tabelas do sistema:
 - Procedimentos,
 - Atividades profissionais,
 - CBO,
 - Classificações,
 - Detalhes (Atributos complementares),
 - Faixas Etárias,
 - Tipos de financiamentos,
 - Formas de organização,
 - Grupos de procedimentos,
 - Grupos de atendimentos,
 - Grupos de habilitações,
 - Habilitações,
 - Modalidades,
 - Níveis hierárquicos,
 - Instrumentos de registro,
 - Rubricas,
 - Serviços,
 - Procedimentos SIA/SIH,
 - Subgrupos de procedimentos,
 - Tipos de Leitos,
 - Tipos de Prestadores,
 - Permitir a distribuição dos usuários da saúde em áreas e micro-áreas, conforme o Programa Saúde da Família (PSF);
 - Emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:
 - Atendimentos por CBO,
 - Total de atendimentos por Diagnóstico,
 - Total de atendimentos por procedimento,
 - Total de atendimentos por Unidade de saúde,
 - Total de atendimentos por profissional,
 - Entrega de medicamentos por pessoa,
 - Benefícios concedidos,
 - Quantidade de exames realizados,
 - Ficha de atendimento ambulatorial,
 - Ficha de atendimento médico,
 - Movimentação de produtos na farmácia,
 - Produção do mês (BPA),

- Relatório de internações hospitalares,
- Relatório de consumo por internação hospitalar,
- Relatório de pessoas por área/micro-área (Ficha A do Siab),
- Relatório de classificação das pessoas por faixa etária e sexo (Ficha A2 do Siab),
- Totais de atendimento diário dos profissionais (Ficha D do Siab),
- Boletim diário de doses de vacina aplicadas,
- Calendário de vacinações,
- Ficha de vacinação do paciente,
- Totais de aplicação por tipo de vacina,
- Vacinas atrasadas por pessoa.

2.16. COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

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

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

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

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

No caso de Pregão Presencial, o sistema deverá contemplar as seguintes fases:

- **Credenciamento:** onde serão cadastrados os fornecedores presentes com a indicação de seus representantes
- **Abertura do pregão e lançamento das propostas:** após iniciada essa fase, o sistema deverá impossibilitar novos credenciamentos. A abertura do pregão só será permitida pelo sistema se respeitar a data e hora ditada pelo edital para tal.
- **Lances:** nesta fase serão realizados os lances do pregão. O sistema deverá:
 - Possibilitar a correção de eventuais erros de digitação no lançamento das propostas,
 - Cancelar automaticamente os itens que não foram cotados por nenhum fornecedor,
 - Automaticamente, avaliar a possibilidade de participação de cada fornecedor, respeitando o limite de 10% de estabelecido em lei, em relação à menor proposta,

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

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

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

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

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.3. O prazo máximo para implantação e conversão dos sistemas é de 15 (quinze) dias.

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

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

A) MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada na _____, telefone _____, fax _____, neste ato representada pelo (a) Sr(a) _____, portador da cédula de identidade RG _____, inscrito no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na _____, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à _____, portador da cédula de identidade RG _____, e inscrito no CPF sob o nº _____ com o fim específico de representar a outorgante perante a Prefeitura de Santo Antônio do Planalto - RS, na Tomada de Preços nº _____/2016, podendo assim retirar cópias, propor seu credenciamento, atuar em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, ____ de _____ de 2016

Outorgante

Outorgado

B) MODELO DE PROCURAÇÃO

MODELO

OUTORGANTE: qualificação [*Nome, endereço, razão social, etc.*] da Empresa.

OUTORGADO: representante devidamente qualificado.

OBJETO: representar a outorgante em atos relativos à **TOMADA DE PREÇOS Nº ____/2016**

PODERES: Retirar editais, apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da Documentação, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recursos, bem como assinar todos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

OBS.: Se de interesse da Outorgante, poderão ser acrescentados outros poderes tais como: assinar propostas, contratos, aditivos, etc.

_____, em _____ de _____ de 2016

[Nomes, Cargos e Assinaturas]

[Dados da Declarante:

Razão Social e

Carimbo do CNPJ]

C) DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

MODELO

À
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Planalto
Comissão Permanente de Julgamento e Licitações
Tomada de Preços nº ____/2016

A Empresa [*Razão Social da Licitante*], através da presente, declara para os devidos fins, que tem pleno conhecimento do Edital e seus Anexos e todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e ainda, que aceita como válida a situação em que se encontra para a realização dos serviços a que se refere a Tomada de Preços nº ____/2016
E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ de 2016

[Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal]

[Dados da Declarante:

Razão Social e

Carimbo do CNPJ]

D) DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

MODELO

À
Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Planalto
Comissão Permanente de Julgamento e Licitações
Tomada de Preços nº ____/2016

A empresa (*Razão Social da Licitante*), CNPJ (*número*), sediada na Rua _____, nº _____, (*Bairro/Cidade*), através de seu Diretor ou Representante Legal, (*Nome/CI*), declara, sob as penas da Lei, que:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal 8.666/93, consolidada pela Lei Federal 8.883/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2016

[Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal]

[Dados da Declarante:

Razão Social e

Carimbo do CNPJ]

**E) DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À NORMA DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

MODELO

À
Prefeitura de Santo Antônio do Planalto
Comissão Permanente de Julgamento e Licitações
Tomada de Preços nº ____/2016

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua _____, nº ____, (Bairro/Cidade), através de seu Diretor ou Representante Legal, (Nome/CI), declara para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos. Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 2016.

[Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal]

[Dados da Declarante:

Razão Social e

Carimbo do CNPJ]

a) MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO E A EMPRESA __.

O **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa e executiva na Av. Jorge Müller, 1.075, CNPJ sob nº 94704020/0001-97, neste ato representada pela Senhora Prefeita Municipal, **Cristiane Alberton Franco**, brasileira, casada, professora, residente e domiciliado em Santo Antônio do Planalto, na Av. Jorge Müller nº....., CPF nº....., CI SSP /RS nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e,pessoa jurídica de direito privado, com sede em, inscrita no CNPJ sob nº neste ato representada pelo Senhor, (qualificação)..... doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado da **TOMADA DE PREÇOS** nº ____/2016, conforme consta do Processo Licitatório nº ____/2016, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123/06, nas seguintes condições:

1.0 – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – É objeto desta licitação a contratação de Empresa para a execução dos seguintes serviços:

1.2. – Os programas (aplicativos) são de propriedade da CONTRATADA, que concede à CONTRATANTE o direito de uso de uma licença do(s) sistema(s), objeto deste contrato, instalada em um único computador ou em computadores conectados em rede.

1.3. É vedada a realização de copia dos sistemas e do gerenciador do Banco de dados, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorias. (Lei 9.609/98)

1.4. É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) contratados a um outro usuário, assim como também a engenharia reversa, a de compilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

1.5. A CONTRATADA fica responsável pelo sigilo das informações constantes do banco de dados da CONTRATANTE, exceto no que tange as informações disponibilizadas através do Portal da Transparência (Lei Federal Complementar 131/2009)

2.0 – CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

2.1.3.1. – No caso de cobrança de valores nos termos previstos no sub item 2.1.3. estes ficam limitados ao valor da distancia percorrida ou 300 (trezentos) quilômetros, caso a distancia percorrida tenha sido superior.

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

ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL

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

2.2.1. Para os serviços descritos no item 2.1.1. em 1 (uma) parcelas mensal, vencendo dez dias após sua efetiva conclusão.

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

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

2.4. O pagamento será feito após a apresentação da fatura, mediante depósito bancário em conta-corrente ou poupança, em nome do Licitante, nas agências do Bansicredi, Banco do Brasil, Bannisul ou Caixa Econômica Federal;

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

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

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

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

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

2.10. - A despesa referente ao serviço objeto da presente licitação será empenhada nas seguintes dotações orçamentárias e pelas dotações específicas consignadas em orçamentos vindouros:

Poder Legislativo:

0101 01 031 0001 2001 33903900000000 0001 00432.4 OUTR. SERVIC. TER PESSOA JURÍDICA

Poder Executivo:

0201 04 122 0002 2006 33903900000000 0001 00430.8 OUTROS SERVIC. TER PESSOA JURÍDICA

0301 04 121 0010 2011 33903900000000 0001 02220.9 OUTROS SERVIC. TER PESSOA JURÍDICA

0402 12 361 0004 2174 33903900000000 0020 07116.1 OUTROS SERVIC. TER PESSOA JURÍDICA

0603 26 782 0101 2045 33903900000000 0001 33404.9 OUTROS SERVIC. TER PESSOA JURÍDICA

3.0 – CLÁUSULA TERCEIRA – DO CONTRATO E DO PRAZO

3.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/06, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

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

3.3 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pela CONTRATADA.

3.4 – A vigência contratual iniciar-se-á a partir da assinatura do mesmo e será findo quando da efetiva entrega do objeto contratado.

3.5 – O prazo de vigência do contrato será:

3.5.1. – Para os serviços descritos no item 2.1.1. de 15 (quinze) dias;

3.5.2. – Para os serviços descritos no item 2.1.2., 2.1.3. e 2.1.4, o prazo de validade de contratação será de 12 (doze meses) com possibilidade de renovação por iguais períodos, a critério da administração, até completar 60 (sessenta) meses.

4.0 – CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

4.1 – Do MUNICÍPIO:

4.1.1. Efetuar o pagamento pela locação do(s) Sistemas(s) objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.

4.1.2. Facilitar o acesso dos técnicos da contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

4.1.3. Designar um técnico capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.

4.1.4. Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas, que não são objeto da cláusula 1.0.

4.1.5. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas; manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina; dar prioridade aos técnicos da contratada para utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos.

4.2 – Da CONTRATADA:

4.2.1. Instalar os sistemas, objeto deste contrato, e treinar a contratante na utilização dos mesmos.

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

4.2.3. Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.

4.2.4. Prestar, as suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos fontes dos seus programas.

4.2.5. Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos Sistemas da contratante, guardando total sigilo perante a terceiros.

5.0 – CLÁUSULA QUINTA – DAS COMUNICAÇÕES

5.1 – As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

6.0 – CLÁUSULA SEXTA – DO TREINAMENTO

6.1 O treinamento de utilização do software ao usuário deverá obedecer aos seguintes critérios:

a) A contratante apresentará a contratada a relação de usuários a serem treinados, sendo que não mais do que dois usuários por sistema locado.

b) A contratante indicará dois usuários aos quais o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte ao usuário posteriormente.

c) Definida a equipe de treinamento, a contratada realizará o treinamento, em uma única etapa, sem obrigação de repetir.

d) O treinamento constará de apresentação geral do sistema.

e) O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e sua respectiva análise.

7.0 – CLÁUSULA SÉTIMA – DA MANUTENÇÃO

7.1 Entende-se por manutenção a obrigação da contratada manter o sistema de acordo com as características contratadas:

a) Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

b) Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.

8.0 – CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1 A prestação de serviços, não cobertas pela manutenção, será cobrada a parte, entendendo-se como tal:

a) Mudanças nos programas para atender as necessidades específicas da contratante.

b) Elaboração de novos programas solicitados pela contratante.

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

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

e) Treinamento de pessoal da contratante na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

f) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas a utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

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

9.0. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1- Os casos de inexecução do objeto deste Contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

I. **Advertência;**

II. **Multa** de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de **atraso injustificado na execução** do mesmo, na sua entrega total ou de suas etapas, além dos prazos estipulados neste edital, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

III. **Multa** de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela **recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;**

IV. **Multa** de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por **reincidência em imperfeição**, quando já notificada pelo Município, sendo que a licitante vencedora terá um prazo de até 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação dos serviços. Após 2 (duas) reincidências e/ou após o prazo, poderão ser aplicados o previsto no subitem 9.2.;

V. **Multa** de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia, relativo a **entrega dos serviços em desacordo** com o solicitado, não podendo ultrapassar a 10 (dez) dias consecutivos para a efetiva adequação;

VI. **Suspensão temporária** de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;

VII. **Declaração de inidoneidade** para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

9.2 – Da aplicação das penas definidas nos incisos "II" ao "V", do subitem 9.1, poderá também, ser rescindidos os contratos e/ou imputada à CONTRATADA, as penalidades previstas nos incisos "VI" e "VII" do item 9.1 deste contrato, baseado no art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

9.3 - Os valores das multas aplicadas previstas nos incisos acima deverão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

9.4 - Da aplicação das penas definidas nos incisos "I" ao "VII", do subitem 9.1, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

9.5 - O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

9.6 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

9.7 – O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento Judicial, observada a Legislação vigente, nos seguintes casos:

I. por infração a qualquer de suas cláusulas;

II. pedido de concordata, falência ou dissolução da Contratada;

III. em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato;

IV. por comprovada deficiência no atendimento do objeto deste contrato;

V. mais de 2 (duas) advertências.

VI. desde que comunica a empresa contratada com antecedência de 60 (sessenta) dias;

9.8 – O MUNICÍPIO poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

10.0 – CLÁUSULA DÉCIMA – DA CESSÃO E DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

10.1 – A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato ou subcontratar o seu objeto para outra empresa, no todo ou em parte, sendo nulo de pleno direito qualquer ato neste sentido, além de constituir infração passível de penalidade, salvo em caso de autorização expressa do MUNICÍPIO.

10.2. – A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se objeto de termo aditivo.

11.0 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Carazinho – RS, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em 04 (quatro) vias de igual teor.

Santo Antônio do Planalto/RS, em ___ de _____ de 2016.

Cristiane Alberton Franco
MUNICÍPIO

EMPRESA

TESTEMUNHAS:

1. _____ 2. _____

Visto e Conferido:

Dr. Milton Schoenardie
Assessor Jurídico – OAB/RS 48.917

G) ATESTADO DE VISITA

MODELO

Atestamos, para os devidos fins, nos termos do EDITAL TOMADA DE PREÇOS Nº ___/2016, Processo Licitatório nº ___/2016, que a Empresa..... realizou vistorias nas mais diversas secretarias municipais, tomando conhecimento dos softwares instalados e da base de dados existente, bem como dos equipamentos de informática disponíveis, realizando um exame detalhado, verificando todas as dificuldades dos serviços, tendo pleno conhecimento de todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e ainda, que aceita como válida a situação em que se encontra para a realização dos serviços a que se refere a Tomada de preço nº ___/2016.

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

Santo Antônio do Planalto – RS, aos.....de.....de 2016.

XXXXXXXXXXXXX

Secretário da Administração

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

H) MODELO DE TABELA DEMONSTRATIVA DA QUALIFICAÇÃO ECONOMICA E FINANCEIRA DA EMPRESA (índices do Balanço)

	Resultado
<p>q) - “Índice de Liquidez Geral”, aplicando a seguinte fórmula:</p> $ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$ <p>resultado ILG ≥ 1</p> <p>Onde: ILG – Índice de Liquidez Geral; AC – Ativo Circulante; RLP – Realizável a Longo Prazo; PC – Passivo Circulante; ELP – Exigível a Longo Prazo.</p> <p>OBS: Será considerada inabilitada a empresa cujo “Índice de Liquidez Geral” for inferior a 1 (um).</p>	
<p>r) - “Índice de Solvência Geral”, aplicando-se a seguinte fórmula:</p> $ISG = \frac{AT}{PC + ELP}$ <p>resultado ISG ≥ 1</p> <p>Onde: ISG = Índice de Solvência Geral; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; ELP = Exigível a Longo Prazo.</p> <p>OBS: Será considerada inabilitada a empresa cujo “Índice de Solvência Geral” for inferior a 1 (um).</p>	
<p>s) – “Índice de Liquidez Corrente”, aplicando-se a seguinte fórmula:</p> $ILC = \frac{AC}{PC}$ <p>resultado ILC ≥ 1</p> <p>Onde: ILC = Índice de Liquidez Corrente; AC = Ativo Circulante; PC = Passivo Circulante.</p> <p>OBS: Será considerada inabilitada a empresa cujo “Índice de Liquidez Corrente” for inferior a 1 (um).</p>	

Local e Data

.....
Nome e Assinatura do Contador – CRC nº.....

.....
Nome e Assinatura do Proprietário
e Assinatura do Proprietário

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA
ITEM 01 – PODER EXECUTIVO

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____

Fone: _____ **Fax:** _____

E-mail: _____

QUANT.	ESPECIFICAÇÕES	Implantação Conversão de dados e Treinamento; Total (R\$)	Locação (R\$)
01	Contabilidade Pública – NBCASP		
01	Tesouraria		
01	Financeiro		
01	Controle de Patrimônio		
01	Controle de Frotas		
01	Controle de Estoque (almoxarifado)		
01	Educação (Controle de escolas)		
01	Gestão Pessoal (Folha de Pagamento)		
01	Arrecadação (Tributário)		
01	Controle da Dívida Ativa		
01	Portal da Transparência Pública		
01	Meio Ambiente		
01	Orçamentário		
01	Biblioteca		

01	Saúde		
01	Compras e Licitação		
01	Total de cada coluna (incluir o valor dos bancos de dados)		

Valor da hora técnica R\$ _____

Valor do quilômetro rodado para deslocamento R\$ _____

Prazo de entrega: _____ (máximo 10 dias)

Prazo de conclusão dos trabalhos: _____ (máximo 15 dias)

Local de entrega: Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Planalto

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Condições de pagamento: conforme edital

Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

Data: ___/___/___

Assinatura do Representante Legal
Carimbo do CNPJ

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2016
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2016**

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

ITEM 02 – PODER LEGISLATIVO

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____

Fone: _____ **Fax:** _____

E-mail: _____

QUANT.	ESPECIFICAÇÕES	Implantação Conversão de dados e Treinamento; Total (R\$)	Locação (R\$)
01	Contabilidade Pública – NBCASP		
01	Tesouraria		
01	Patrimônio		
01	Folha de Pagamento		
01	Portal da Transparência Pública		
	Total de cada coluna (incluir o valor dos bancos de dados)		

Valor da hora técnica R\$ _____

Valor do quilômetro rodado para deslocamento R\$ _____

Prazo de entrega: _____ (máximo 10 dias)

Prazo de conclusão dos trabalhos: _____ (máximo 15 dias)

Local de entrega: Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Planalto

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Condições de pagamento: conforme edital

Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

Data: ___/___/___

Assinatura do Representante Legal
Carimbo do CNPJ