

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2015

Abertura: **Dia 26 de agosto de 2015**

Horário: **09horas30min**

Local: Secretaria Municipal de Administração

Tipo: Menor Preço

Objeto: Contratação de Software para Secretarias Municipais

CLAIRTON PASINATO, Prefeito Municipal de Cacique Doble, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, e do Decreto Municipal nº 077/2015, de 07 de Agosto de 2015, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no dia e até à hora acima mencionados, junto às sede Administrativa do município.

Rege a presente licitação a Lei Federal 10.520, a Lei Federal nº 8.666, Lei Complementar nº 123/2006 o Decreto Municipal e demais legislações aplicáveis.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pelo Departamento de Licitações em horário normal de expediente junto ao Município.

1 - Objeto

1.1 - O objeto da presente licitação, através de Pregão Presencial é a contratação de locação de sistemas de informática para à administração pública, item 01 e realização de cópia diária de segurança, item 02, disponibilização de Portal Público, item 03, nos termos do presente edital, sendo:

Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas e Serviços	Valor Total Mensal R\$
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho e Receita	
	1.02	Tesouraria e Emissão de Cheques - Tesouraria - Emissão de Cheques - Conciliações Bancárias	
	1.03	Sistema de Planejamento - PPA - LDO - LOA	
	1.04	Sistema de Adiantamentos	
	1.05	Sistema de Solicitação e Controle de Compras	
	1.06	Licitações	

		- Convite - Tomada de Preços - Concorrências - Pregão Presencial	
	1.07	Controle de Estoques – Almojarifado e controle de frotas	
	1.08	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	
	1.09	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação - Arrecadação – Modulo Principal - IPTU - ISQN - Divida Ativa - Taxas - Tarifas Municipais	
	1.10	Sistema de Folha de Pagamento - Folha - GEFIP/SEFIP - DIRF - RAIS	
	1.11	Sistema Único	
	1.12	Sistema de Gestão de Saúde,	
	1.13	Sistema de Emissão de Relatorios	
		Total Locação Mensal Sistemas 1.01 a 1.13	
02	2.01	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC.	
03	3.01	Realização de cópias diarias dos bancos de dados via internet, com disponibilização de copia em meio magnetica mensalmente.	

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

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

1.4 - Os sistemas deverão permitir a integração de dados:

a) Sistema de Cadastro Único com sistema de Sistema de Administração Tributária e Arrecadação, Sistema de Contabilidade Publica, Compras e Licitações.

b) Arrecadação Municipal com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade, empenhos e receita.

c) Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade e

empenho.

d) Compras com o Sistema de Contabilidade e empenho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.01 - Contabilidade Pública, Empenhos e Receita.

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

1.02 - Sistema de Tesouraria e Emissão de Cheques.

1. É necessário que haja uma integração total com o modulo de contabilidade, empenhos e receita, de tal forma que, não seja necessária duplicidade de tarefas. Esta integração deve compreender os módulos de tesouraria, empenhos, receita, contabilidade e arrecadação;
2. O sistema devera permitir a impressão do boletim de caixa, sempre respeitando rotinas de fechamento de caixa, indicando quando houver erros de fechamento por parte do usuário;
3. Deve ter rotina para a geração das conciliações bancarias, em qualquer data;
4. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques, boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, Permitir a realização de consultas e emissão de relatórios em diversas classificações;

5. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos interno;
6. Permitir que seja implantado o sistema de tesouraria com autenticação dos documentos ou não dependendo da necessidade do município;
7. Permitir a importação de arquivos de retorno bancário, identificando a guia no sistema de arrecadação e procedendo as baixas nos respectivos sistemas;
8. Permitir a importação das guias e pagamentos, com as respectivas baixas, dos arquivos de retorno DAF;
9. A emissão de cheques deve ser compatível com leitor de código de barras para que seja possível ler do próprio cheque o número de conta e os respectivos números de cheque;
10. Deverá ser obrigatória à informação de quais empenhos são pagos com cada cheque, tendo como opções: empenho orçamentário, empenho extra-orçamentário, restos a pagar e, outras finalidades. O sistema deverá verificar o vínculo da conta bancária e o vínculo da despesa paga, não permitindo a impressão do cheque caso os vínculos sejam diferentes;
11. Deverá existir um campo para que seja possível digitar observações a respeito do cheque emitido e dos respectivos pagamentos;
12. O sistema deverá permitir a impressão de cópia de cheque e, nesta cópia, deverá ser impresso as observações a respeito do cheque e dos pagamentos efetuados;

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

1.03.1 - Plano Plurianual = PPA

I) Receitas:
1. Deve possibilitar reajustar os valores do ano base para a formação dos valores para os quatro próximos anos, para isso, devem existir quatro índices de reajuste a serem informados, sendo que, com esta operação é possível aproximar os valores da situação final;
2. Deve existir um quadro com as informações dos quatro anos anteriores e os quatro anos posteriores para cada tipo de receita (Tributária, de Contribuições, Patrimonial, Agropecuária, etc...), sendo que estes valores poderão ser alterados conforme a programação desejada da projeção de Receitas.
II) Despesas:
1. Deve possibilitar a digitação da previsão de despesa para os quatro anos subsequentes para cada projeto atividade lançado no sistema;
2. É necessário que haja um campo para que sejam digitados os objetivos referentes a cada lançamento;
3. Para cada lançamento deve ser possível a emissão da ficha de diretrizes, objetivos

e metas;
<p>Neste módulo, deverão existir os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual); - Execução da Despesa (quatro anos posteriores ao atual); - Diretrizes Objetivas e Metas; - Resumo Geral das Ações / Metas; - Resumo dos Valores por Secretaria; - Resumo de Valores pela Função; - Resumo de Valores pela Sub-função; - Resumo de Valores pelo Programa; - Classificação das Ações pela função; - Classificação das Ações pela Sub-função; - Classificação das Ações pelo Programa de Governo; - Resumo das Ações/Metas por secretaria; - Resumo de Valores na Função Educação; - Resumo de Valores na Função Saúde.
<p>4. Na emissão dos anexos, deve ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato pdf contendo todos os relatórios acima.</p>

1.03.2 - LDO

<p>1. Deverá o sistema ter uma rotina para que os valores do Plurianual sejam importados para a LDO, simplificando assim a digitação por parte do usuário;</p>
<p>2. Depois desta importação realizada, deve ser possível alterar os dados e informações, ou seja, os dados da LDO devem ser independentes dos dados do Plurianual;</p>
<p>3. O sistema deve gerar os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual); - Execução da Despesa; - Diretrizes Objetivas e Metas; - Resumo Geral das Ações / Metas; - Resumo dos Valores por Secretaria; - Resumo de Valores pela Função; - Resumo de Valores pela Sub-função; - Resumo de Valores pelo Programa; - Classificação das Ações pela função; - Classificação das Ações pela Sub-função; - Classificação das Ações pelo Programa de Governo; - Resumo das Ações/Metas por Secretaria; - Resumo de Valores na Função Educação; - Resumo de Valores na Função Saúde;
<p>4. Na emissão dos anexos, deverá ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato PDF contendo todos os</p>

relatórios acima.

1.03.3 - LOA – Lei Orçamentária Anual

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

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

3. É necessária uma integração com o sistema contábil, de forma que, receitas criadas durante o exercício no sistema contábil, possam ser importadas para o sistema de orçamento público, mesmo que, estas receitas não façam parte da LDO;

4. O sistema deve gerar os seguintes relatórios:

- Consolidação da Receita;
- Consolidação da Receita por Vínculos;
- Natureza da Despesa Segundo Categorias Econômicas;
- Anexo 2 para determinada Unidade;
- Anexo 6 (Programa de Trabalho segundo Categorias Econômicas);
- Resumo Geral da Despesa Segundo a Categoria Econômica;
- Consolidação da despesa por Órgão;
- Especificação da Receita;
- Especificação da Despesa;
- Quadro das Dotações por Função;
- Demonstrativo das Despesas por Funções nas Categorias Econômicas e Projeto Atividades;
- Quadro das dotações por Órgão;
- Demonstrativo da Despesa por Órgão, nas Cat. Econômicas e Projeto Atividades;
- Programa de Trabalho;
- Classificação Funcional Programática;
- Sumário da Receita por Fontes e Despesa por Função;
- Projeção da Despesa;
- Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo Categorias Econômicas;
- Demonstrativo dos desdobramentos da Receita;
- Demonstrativo dos desdobramentos da Receita por Vínculo;
- Consolidação da Despesa por Órgão e Projeto Atividade;
- Demonstrativo da Previsão e Aplicação das Receitas em ações e serviços públicos da Saúde;
- Demonstrativo da Previsão e Aplicação dos recursos na Manutenção e Desenvolvimento de Ensino;
- Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos Sociais em Relação a RCL;
- Orçamento Fiscal e Seguridade Social;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Vinculadas ao RPPS;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas por Órgãos e Funções;
- Resumo das Ações / Metas por Secretarias;
- Detalhamento das Despesas por Secretaria;

- Demonstrativo das Receitas e Despesas Vinculadas ao Fundeb.

1.04 - Sistema de Adiantamentos

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

1.05 - Sistema de Solicitação e Controle Compras

O sistema deve possuir 03 módulos:

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

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

1. Módulo de Solicitação de Compras:

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

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

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

2. Módulo de Controle das Solicitações:

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

Deverá haver duas fases distintas:

2.1. Resposta à solicitação:

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

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

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

2.2 Configuração da Compra.

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

Nesta fase, o sistema deverá disponibilizar ao usuário:

- Rotinas para fazer a pesquisa de preços
- Escolher a forma de aquisição dos produtos, ou seja se haverá dispensa de licitação ou se será licitado e , a forma da licitação.
- Especificar a dotação que será utilizada no momento do empenho da compra
- Caso a compra seja licitada, rotinas para exportação dos dados para o sistema de licitações e, rotina para importação dos resultados da licitação para a ordem de compra.
- Rotina para exportação dos dados pesquisados ou licitados para o sistema de ordem de compra.

3. Módulo de ordem de compra:

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

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

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

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

1.06 - Licitações

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
4. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
5. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
6. O sistema de licitações deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços;
7. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
8. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.

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

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

1.08 - Sistema de Controle de Bens Patrimoniais

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

classe ou, numeração corrida, independente da classe.
5. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra.

1.09 - Sistema de Administração Tributária e Arrecadação.

<p>Este sistema deve ser composto pelos módulos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrecadação (módulo principal); - Imposto Predial e Territorial Urbano; - ISQN - Imposto sobre Serviços; - Dívida Ativa, Taxas - Tarifas Municipais;
--

1.09.1 - Arrecadação Municipal

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

facilitando assim a digitação dos dados por parte da prefeitura;
14. Na digitação de movimento o sistema devera calcular o imposto conforme a alíquota constante nos dados cadastrais do sistema e descontando os valores já retidos. Deverá com base nisto gerar automaticamente o carne de cobrança do ISS;
15. Deve haver um relatório de estatísticas nos sistema que demonstre para o caso do IPTU e do ISS, o numero de carnes pagos em parcela única, e, parcelados, mostrando o percentual de carnes para cada situação. Este relatório também deve demonstrar os valores pagos;
16. Possuir rotinas para a geração de avisos de débito onde seja possível o usuário configura o texto a ser apresentado nestes avisos, bem como, o tipo de taxas que devem constar e o período dos débitos;
17. Deverá haver um mecanismo que permita filtrar avisos, onde o devedor possua débitos entre duas faixas de valores;
18. Possuir rotinas para a geração de certidões de débito para cobrança judicial, estas certidões deverão ser numeradas e deverá ficar registrado no sistema o número de certidão e a data de emissão da mesma;
19. Possuir rotinas para a geração do termo de execução, onde os dizeres do termo possam ser configurados pelo usuário e, que possam ser selecionadas as certidões que irão fazer parte deste termo;

1.09.2 - Imposto Predial e Territorial Urbano

1. O sistema deverá ter a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais;
2. Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;
3. Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;
4. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
5. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
6. O sistema deverá possuir relatórios para comprovação de entrega de carnês, relatório de cadastro imobiliário, relatórios de resumo de valores, e, relação de isentos.

1.09.3 - Imposto sobre Serviço.

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

2. Será exigido no mínimo os relatórios de comprovação de entrega, de relação de valores cobrados, de emissão dos alvarás e guias de cobrança, a lista de baixas conforme o período solicitado, a lista de contribuintes conforme o ramo de atividade (comercio, industria, construção civil, prestação de serviços, autônomos ou outros);
3. Deverá existir mecanismo que possibilite a listagem de empresas conforme o ramo de atividade específica, tal como, comércio de cereais, borracharia, farmácias, etc;
4. Deverá possibilitar também a emissão e controle dos alvarás de saúde.

1.09.4 - Dívida Ativa e Taxas.

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

1.10 - Sistema de Folha de Pagamento

1. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS; b) Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Consignado Banrisul;
2. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral;
3. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família;
4. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
5. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
6. Emitir Folha de Pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
7. Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
8. Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);

9. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
10. Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal;
11. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
12. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
13. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
14. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
15. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
16. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas;
17. Emitir os Avisos e Recibos de Férias;

1.11 - Sistema Único

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

1.12 - Sistema de Gestão de Saúde

Características Gerais
1. Permitir configurar o acesso individual de usuários em várias entidades.
2. Funcionar conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS.
Importações
3. Permitir importar e manter atualizada a Tabela Unificada de Procedimentos.
Agendamentos
4. Permitir agendar, cancelar, e remanejar consultas e procedimentos. (Qualquer tipo de consultas: médicas, fisioterapia, odontologia.)
5. Permitir incluir e controlar pacientes na lista de espera.
8 Permitir a emissão de relatórios e consultas para o acompanhamento e gerenciamento do agendamento e das agendas.
9 Permitir reservar cotas de consultas e procedimentos para a Entidade (Secretaria Municipal de Saúde).
Cadastros
10 Permitir parametrizar a geração do arquivo da produção ambulatorial da entidade, conforme preconiza o Ministério da Saúde.
11 Permitir cadastrar e consultar as faixas numéricas para autorização de Procedimentos BPAI (Boletim de procedimentos ambulatorial individual).
12 Permitir o cadastramento de paciente
13 Permitir o cadastramento de Distritos.
14 Permitir o cadastramento de Municípios.
15 Permitir o cadastramento de Estados.
16 Permitir o cadastramento de Bairros.
17 Permitir cadastrar usuários do sistema com as devidas permissões de acesso as funcionalidades do sistema.
18 Permitir cadastrar usuários do sistema vinculados a Estabelecimentos de Saúde, com as devidas permissões de acesso as funcionalidades do sistema.
Atendimento Multiprofissional (Ambulatorial)
19 Permitir a digitação da produção (Hospitalar/Ambulatorial) através do atendimento ao paciente, efetuando a consistência dos dados informados no atendimento em relação aos procedimentos, verificando a validação da tabela unificada de procedimentos.
20 Permitir atribuir e consultar o Cadastro Internacional de Doenças, na versão 10 (CID-10).
21 Permitir realizar o cadastro de solicitações de procedimentos, tanto principais como secundários, que requerem autorização, no momento do atendimento do

paciente.
22 Possibilitar a consulta de atendimentos e agendamentos conforme filtro aplicado, como período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc.
23 Possibilitar a geração (rotina) do Boletim de Produção Ambulatorial consolidado e individualizado.
24 Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA Permitir também a impresso do relatório de controle de remessa.
25 Permitir re-gerar o BPA de competências anteriores sem precisar retomar backups de segurança.
26 Permitir o cadastro dos exames realizados, no atendimento do paciente.
27 Emitir relatório de incidência de doenças, conforme filtro aplicado, como período, CID, estabelecimentos.
28 Emitir relatório do histórico do paciente (Registro Eletrônico do Paciente).
29 Permitir visualizar os pacientes na fila de atendimento, com status de: aguardando ou em atendimento ou finalizado.
30 Permitir cadastrar a triagem (temperatura, preso ...) no atendimento.
31 Permitir o cadastro de atendimentos multiprofissionais.
32 Permitir a impresso e visualização do Registro Eletrônico do Paciente.
33 Possibilitar o agendamento de consultas e procedimentos. CADSUS
34 Permitir autorizar os procedimentos que requerem autorização para serem realizados.
35 Permitir autorizar os procedimentos através da faixa de BPA I.
36 Permitir agendar, cancelar e remanejar consultas ou procedimentos.
37 Permitir incluir e controlar pacientes em fila de espera.
38 Permitir o cadastro de materiais, como medicamentos, insumos e outros
39 Permitir o cadastro de grupos de materiais/medicamentos.
40 Permitir o cadastro de sub-grupos de materiais/medicamentos vinculados ao grupo.
41 Permitir realizar o cadastramento da programação física dos materiais/medicamentos para os estabelecimentos de saúde.
42 Permitir cadastrar as unidades de medidas utilizadas nas movimentações de estoque dos materiais.
43 Permitir o cadastro das entradas de materiais/medicamentos nos estabelecimentos de saúde.
44 Permitir o cadastro das transferências de materiais/medicamentos entre estabelecimentos do saúde.
45 Permitir o cadastro das perdas ou sinistros dos materiais/medicamentos de entrada, transferência ou normal.
46 Permitir controlar a dispensa de materiais/medicamentos através da programação física e pelo lote do material/medicamento.
47 Permite a emissão e cadastramento da prescrição de medicamentos para o paciente, através do seu atendimento personalizados.
48 Permitir a emissão e cadastramento do tratamento vinculado ao medicamento para o paciente.

49 Permitir a dispensação de materiais/medicamentos utilizando o controle da programação física e controle da dispensa para o paciente.
50 Permitir a emissão de relatório de dispensa por paciente.
51 Permitir a emissão de relatório de materiais dispensados.
52 Permitir a emissão de relatório de transferências.
53 Permitir a emissão de relatório de saldo em estoque.
54 Permitir realizar o acompanhamento de dispensa de materiais/medicamentos para paciente.
55 Permitir emitir relatório de acompanhamento da programação física de materiais/medicamentos.
56 Permitir a emissão de relatórios de consumo médios de materiais/medicamentos.
57 Permitir a emissão de relatório de materiais.

1.13 - Sistema de Controle de Contratos e Aditivos

1. Sistema para controlar os vencimentos dos Contratos e Aditivos

1.14 – Sistema de Emissão de Relatórios

- 1 - Unificando as informações de Despesa, Receita e Contabilidade, possibilita a emissão de diversos relatórios gerenciais e de controle, para a verificação de informações atinentes aos gastos com a Educação, Mde, Asps e Fundeb.
- 2 - Também disponibiliza relatórios para fins de controle específico da receita e da despesa.
- 3 – Geração também relatórios de utilização para o controle interno.
- 4 - Também disponibilizar programa gerenciador de relatórios, o qual emite para fins de controle operacional e controle interno, diversos relatórios sobre a receita, despesa e contabilidade, além dos relatórios completos de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária
- 5 – Relatorios para controles de receitas e despesas programas e executadas
- 6 –Relatorios para o SISTN
- 7 – Relatorios RREO
- 8 – Relatorios Gestão Fiscal - RGF

2 – Portal Público e SIC

- 1 - Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131, e pela Lei Federal nº 12.527 - Lei de Acesso a Informação onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Poder Público, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema, permitindo a exibição e liberação em tempo real das informações

pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, disponibilizando desta forma, todas as informações previstas na Lei deverão estar disponíveis, para consulta, via internet, ao final de cada dia.
2 - - Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades.
3 - - Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias.
4 - - Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas.
5 - - Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita.
6 - - Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos e valores a pagar, agrupados por: Órgão, Unidade, Orçamentária, função, Sub-função, Programa, Elemento de Despesa e Recurso vinculado.
7 - - Atendimento integral a Lei 12527 com o acesso as informações e petições.

3 – Realização de Cópias Diárias de Segurança

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

2 - Dotação orçamentária

2.1 - A despesa para a execução do objeto licitado correrá por conta da Dotação Orçamentária da lei de meios em execução, e para os exercícios seguintes conforme alocação anual a ser efetuada nas respectivas leis orçamentárias..

3 – Participação

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

4 - Impugnação ao ato convocatório

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

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

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

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

5 – Proposta

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

Envelope nº 1 – Proposta
Município de Cacique Doble/RS
Pregão nº 002/2015

5.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

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

- a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;
- b) número do Pregão;
- c) descrição do objeto ofertado, contendo o preço global da proposta, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o objeto da presente licitação.
- d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

6 – Habilitação

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

Envelope nº 2 – Habilitação

6.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, ou por cópias obtidas através de sistema informatizado na rede mundial de computadores.

6.3 - Quanto à qualificação jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);
- d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.4 - Quanto à regularidade fiscal:

- a) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal);
- b) Certidão Negativa de Débitos – CND (emitida pela Previdência Social);

- c) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (F.G.T.S.) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943, e de acordo com a Lei Federal nº 12440/2011 – da Receita Federal.

6.4 - Quanto à Qualificação Técnica:

- a) Declaração de que disporá de assistência técnica no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, bem como suporte técnico via telefone, presencial e via internet, sem qualquer custos adicionais;
- b) Declaração de que não haverá cobranças de qualquer espécie para os deslocamentos de técnicos ao Município, sempre que solicitados, bem como pela realização de treinamentos na sede do Município, envolvendo serviços técnicos ou deslocamentos;
- c) Declaração de propriedades dos softwares;
- d) Atestado de visita técnica, fornecido pelo Município, através da Secretaria da Administração ou responsável pela Contabilidade, que deverá ser agendada e com antecedência mínima de três dias úteis, contados da abertura do pregão.

7 - Sessão Pública do Pregão

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

Credenciamento

7.2 - O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

7.3 - Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, e declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.4 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

7.5 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

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

Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

7.7 - Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo I. É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

7.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 7.7, desde que, cumprido o disposto no item 7.3 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

Análise preliminar de aceitabilidade das propostas

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

Seleção das propostas para a etapa de lances

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

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

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

Etapa de lances orais

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

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

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

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

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

7.18 - Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

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

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.18.2 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 7.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18.3 - Para as situações previstas nos item 7.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.19 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

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

Habilitação

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

7.22 - Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

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

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

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

7.24.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

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

8 - Adjudicação e Homologação

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

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

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

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

9 – Contrato

9.1 - O Município assinará contrato com a empresa vencedora em até 15 dias após homologação.

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

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

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

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

10 - Entrega e pagamento

10.1 – A implantação dos Sistemas deverá ocorrer no máximo em 05 (cinco dias úteis) após homologação.

10.2 - Todo e qualquer suporte, conversão e treinamento do pessoal a ser efetuado pela empresa, não gerará qualquer custo adicional ao valor de locação mensal, inclusive as visitas técnicas e de suporte de todos os programas.

10.3 – O início da prestação dos serviços de locação, bem como treinamento e conversão de todos os dados do exercício deverão ser efetuados (iniciados) no mesmo dia da assinatura do contrato, o qual será no prazo legal da homologação da licitação.

10.4 – A empresa vencedora deverá converter os dados de no mínimo 05 (cinco) anos anteriores, (2009 a 2013) sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 05 (cinco) dias após implantação dos sistemas licitados.

10.5 - Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

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

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

10.8 - Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

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

A - Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

B - Customização dos sistemas;

C – Adequação de relatórios. Telas, layouts e logotipos;

D – Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

E – Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;

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

G - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

10.10 - O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi

implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

10.11 - O pagamento será efetuado mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, e terá reajuste após 12 (doze) meses pelo IGP-M ou outro índice que vier a este substituir.

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

11 – Penalidades

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

- a) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias;
- b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

11.2 - Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município.

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

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

12 - Disposições finais

12.1 - A empresa vencedora deverá dispor de assistência técnica no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, bem como possuir suporte técnico via telefone,

presencial e via internet, sem custas adicionais

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

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

12.4 - 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.

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

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

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

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

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

12.9 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Setor de Licitações, nos dias úteis, em horário normal de expediente.

12.10 - Fazem parte deste Edital:

- a) Anexo I – Modelo de Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação.
- b) Anexo II – Modelo de Credenciamento.
- c) Anexo III – Modelo de Declaração validade proposta.
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Empregador.
- e) Minuta de Contrato

12.11. Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário expediente, junto à Prefeitura Municipal em horário normal de expediente.

Cacique Doble - RS, 11 de Agosto de 2015.

CLAIRTON PASINATO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

**DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO**

_____, CNPJ nº _____, sediada na Rua _____, município de _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente Pregão Presencial nº 002/2015, e, ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, bem como atende a todos os itens e disposições do edital.

_____, ____ de ____ de 2015

empresa

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o (a) Sr. _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de, na modalidade de Pregão, sob o nº 002/2015, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, ____ de _____ de 2015

empresa

ANEXO III

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida na rua _____, _____, na cidade de _____, representada neste ato por seu procurador, Sr. _____, portador do CPF _____, residente e domiciliado na cidade de _____, declara para fins de participação conforme Edital de Pregão Presencial nº 006/2014, com data de abertura para o dia 29 de julho de 2014, da Prefeitura Municipal, que a proposta emitida por esta empresa tem a validade de 60 (sessenta) dias.

_____, _____, _____ de _____ de 2015

Assinatura

ANEXO IV

**MODELO: EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA
DECLARAÇÃO**

_____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida na rua _____, _____, na cidade de _____, representada neste ato por seu procurador, Sr. _____, portador do CPF _____, residente e domiciliado na cidade de _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

_____, ____ de _____ de 2015

Assinatura

CONTRATO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Licença e Manutenção de Software, Que fazem entre si, de um lado o **MUNICÍPIO DE** _____, com sede administrativa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. _____, brasileiro, residente e domiciliado neste Município, Estado do Rio Grande do Sul, portador do CIC nº _____ e RG nº _____, denominada **CONTRATANTE**, de ora em diante denominado de **MUNICÍPIO e/ou LICENCIADA** e e de outro lado _____, estabelecida _____portadora do CNPJ _____, neste ato representada por seu sócio, tem por justo e contratado o presente, que regerá pelas cláusulas e condições, de conformidade com os termos aqui ajustados.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DISPOSIÇÃO GERAL

O presente contrato rege-se pelas disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e demais alterações posteriores, e é celebrado em conformidade com o Processo Licitatório, Pregão 002/2015.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO DO CONTRATO

2.1 - Constitui objeto deste contrato a LICENÇA DE USO por tempo determinado e a manutenção do software de propriedade da CONTRATADA, da qual é titular e detém os direitos exclusivos de comercialização, implantação, manutenção, treinamento e consultoria técnica para a LICENCIADA.

2.2 - O Software e serviços contem os seguintes módulos contratados:

Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas e Serviços
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho e Receita
	1.02	Tesouraria e Emissão de Cheques - Tesouraria - Emissão de Cheques - Conciliações Bancárias
	1.03	Sistema de Planejamento

		<ul style="list-style-type: none"> - PPA - LDO - LOA
	1.04	Sistema de Adiantamentos
	1.05	Sistema de Solicitação e Controle de Compras
	1.06	Licitações <ul style="list-style-type: none"> - Convite - Tomada de Preços - Concorrências - Pregão Presencial
	1.07	Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas
	1.08	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
	1.09	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação <ul style="list-style-type: none"> - Arrecadação – Modulo Principal - IPTU - ISQN - Divida Ativa - Taxas - Tarifas Municipais
	1.10	Sistema de Folha de Pagamento <ul style="list-style-type: none"> - Folha - GEFIP/SEFIP - DIRF - RAIS
	1.11	Sistema Único
	1.12	Sistema de Gestão de Saúde.
	1.13	Sistema de Controle de Contratos e Aditivos
	1.14	Sistema de Emissão de Relatorios
		Total Locação Mensal Sistemas 1.01 a 1.15
02	2.01	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC.
03	3.01	Realização de cópias diarias dos bancos de dados via internet, com disponibilização de copia em meio magnetica mensalmente.

2.3 - A LICENÇA DE USO aqui concedida permite ao MUNICÍPIO o direito não exclusivo e intransferível de usar o SOFTWARE acima discriminado, exclusivamente no local de instalação, junto ao Poder Executivo Municipal.

2.4 - A LICENÇA DE USO aqui concedida permite ao MUNICÍPIO o direito não exclusivo e intransferível de usar o SOFTWARE acima discriminado, exclusivamente no local de instalação, junto ao Poder Executivo Municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

3.1 - O MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA pela licença de uso, pela cópia diária e pela manutenção mensal do software o valor de R\$ _____ (_____) mensais.

3.1.1 – Serviços de locação mensal dos programas relacionados no item 01, valor mensal de R\$ _____

3.1.2 – Serviços de disponibilização do Portal Público e SIC, item 02, no valor mensal de R\$ _____

3.1.3 – Serviços de Espelhamento dos dados e cópia diária, item 03, no valor mensal de R\$ _____

3.2 - Os valores serão pagos pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA até o 5º dia útil de cada mês subsequente à prestação dos serviços, através de ordem de pagamento ou procedimentos bancário.

3.3 - Os valores previstos para os serviços terão cobrança iniciada quando da respectiva autorização a ser efetuada pelo MUNICÍPIO, a qual dar-se-á pela assinatura do presente instrumento contratual.

3.4 - Os valores contratados serão reajustados anualmente pelo índice acumulado da variação do IGPM/FGV. Na hipótese de alteração de norma legal vigente, permitindo o reajuste dos contratos em períodos inferiores há um ano, o reajuste incidirá com a periodicidade admitida.

3.5 - Ocorrendo atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento dos valores devidos, incidirá multa de 10% (dez por cento) sobre o valor devido, juros de 1% (um por cento) ao mês e correção monetária pela variação do IGPM/FGV, calculada pró rata die a partir do 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao vencido.

3.6 - Os valores contratados ainda serão revistos se comprovada previamente pela CONTRATADA, a ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato na forma prevista no art. 65, II, "d" da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, após a periodicidade anual.

CLÁUSULA QUARTA – DIREITOS AUTORAIS

4.1 - A CONTRATADA é a titular exclusiva dos direitos autorais e patrimoniais sobre a ferramenta objeto do presente contrato, informações, orientações e

materiais fornecidos com base neste contrato, bem como das eventuais customizações do software, sejam elas anteriores ou posteriores a este contrato.

4.2 - O MUNICÍPIO, ao adquirir o direito de uso do software estará apenas autorizado a utilizar o software na forma estabelecida no presente instrumento, sendo a ele vedado a utilização de métodos tais como, engenharia reversa, descompilação, ou qualquer outro, que possibilite o acesso ao código fonte do software.

4.3 - A presente concessão dá ao MUNICÍPIO o direito de utilizar o software exclusivamente para suas próprias necessidades, sendo-lhe vedado transferi-lo a terceiros, a menos que seja devidamente autorizado pela CONTRATADA.

4.4 - Qualquer violação ao direito do autor do software importará numa multa no valor de 10 (dez) vezes o valor anual do sistema, independente de ações legais cabíveis com base na legislação em vigor, referente ao direito civil, autoral e criminal.

4.5 - O MUNICÍPIO reembolsará a CONTRATADA pelo preço de venda do software, em caso de perda dos sistemas, por qualquer motivo, incluindo perda do equipamento em que estiver instalado o software, seja porque foi realizada venda do mesmo ou por se constituir em réu nas ações de busca e apreensão ou procedimentos desta natureza.

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 - O presente contrato terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, a contar de sua assinatura.

CLÁUSULA SEXTA - RESCISÃO

6.1 - O MUNICÍPIO somente poderá rescindir o presente contrato a qualquer momento nos seguintes casos:

6.1.1 - Requerimento de concordata ou falência da CONTRATADA;

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

6.2 - O MUNICÍPIO poderá igualmente rescindir o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 e pelas formas do art. 79 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994.

6.3 - O presente contrato deverá ser cumprido até o final, não havendo a possibilidade de rescisão antecipada em razão do investimento da CONTRATADA em pessoal e estrutura montada para atender o MUNICÍPIO, entendendo as partes que este custo

foi parcelado em 24 (vinte e quatro) meses.

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

6.5 - Na hipótese de rescisão contratual, a CONTRATADA disponibilizará sistema para consultas, através dos programas respectivos, viabilizando ao MUNICÍPIO a opção para consulta e emissão de relatórios previstos no sistema, em formato “PDF”, durante o período de 60 (sessenta dias). Não é obrigação da CONTRATADA a disponibilização de cópia dos arquivos de informações e dos dados nele contidos.

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – SOFTWARE

7.1 - O objeto do presente contrato será instalado pela CONTRATADA junto ao MUNICÍPIO, nas máquinas e equipamentos informados.

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

7.3 - A CONTRATADA fornecerá ao MUNICÍPIO, após notificação escrita, os serviços necessários para corrigir erros, mau funcionamento ou defeitos da versão atualizada dos programas. Para os efeitos deste contrato, entende-se como erro, mau funcionamento ou defeito, somente desvios significativos das especificações do programa.

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

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

CLÁUSULA OITAVA – PLANO DE TRABALHO

8.1 - O processo de implantação deverá seguir a metodologia padrão da CONTRATADA, salvo acordo entre as partes, devidamente documentado e aprovado em atas de reunião e em planos de ação. As definições das atividades a serem desenvolvidas, a metodologia empregada e o respectivo nível de prioridades são de competência e responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser integralmente seguidas pelo MUNICÍPIO

8.2 - No caso de troca de qualquer componente do ambiente técnico de operação que implique atividades adicionais às previstas neste contrato, a CONTRATADA deverá ser informada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, reservando-se o direito de manter ou não o software no novo ambiente, bem como de cobrar, ou não, mediante orçamento prévio, os custos de adaptação do software para o novo ambiente á título de consultoria ou assessoria técnica. Neste caso, o prazo será estabelecido pela CONTRATADA, que definirá também o novo valor da atualização.

8.3 - A CONTRATADA poderá, a qualquer momento, sem aviso prévio, designar membro da equipe, preposto ou profissional legalmente constituído para realizar verificação nos produtos e serviços desenvolvidos, em desenvolvimento e utilizados pelo MUNICÍPIO e relacionados com o software objeto deste contrato, com a finalidade de verificar se tais produtos e serviços estão em perfeito cumprimento das condições do presente contrato.

8.4 - O processo de implantação será realizado por etapas, sendo que todas as etapas deverão ter ao seu final, um aceite expresso do MUNICÍPIO sendo que após este aceite quaisquer alterações e/ou customizações do software serão cobradas a parte.

CLÁUSULA NONA - RESPONSABILIDADES

9.1 - Após a instalação dos programas, o Município será exclusivamente responsável pelos mesmos.

9.2 - O MUNICÍPIO deverá operar a ferramenta conforme as especificações e orientações da CONTRATADA, mantendo em condições de uso cópias atualizadas de segurança das informações.

9.3 - Caberá ao MUNICÍPIO a responsabilidade pelo licenciamento dos softwares (sistema operacional, banco de dados ou outros softwares interdependentes), necessários para implantar e manter a solução, bem como seus aplicativos e funcionalidades. Esta definição poderá ser alterada ao longo do projeto se o volume de informações forem alteradas, devendo tais alterações ser orçadas a parte, de acordo com a política comercial da CONTRATADA vigente.

9.4 - O MUNICÍPIO terá a responsabilidade de garantir o ambiente básico para execução da ferramenta, tal como hardware adequado (capacidade de processador, memória, espaço em disco, entre outros), infra-estrutura de comunicação (*links*, equipamentos de rede) e ambiente de trabalho.

9.5 - A CONTRATADA não se responsabiliza pelo uso da informação obtida através do software licenciado, uma vez que esta não inclui ou altera dados no software, não restando à CONTRATADA quaisquer responsabilidades sobre a licitude, veracidade ou uso das referidas informações.

9.6 - A CONTRATADA não se responsabiliza por problemas, erros, danos ou prejuízos que não tiver dado causa, ou advindos de alterações indevidas efetuadas pelo MUNICÍPIO ou por terceiros no software acima referido, ou oriundos de má operação de equipamentos ou originários de decisões tomadas com base em informações geradas pelo software.

9.7 - O MUNICÍPIO compromete-se a manter pessoal habilitado para a operação do software.

9.8 - Será de responsabilidade do MUNICÍPIO a disponibilização dos acessos necessários ao banco de dados, a liberação dos acessos das estações às áreas necessários do servidor bem como a disponibilização dos recursos necessários ao perfeito e correto uso do software.

9.9 - Caberá exclusivamente ao MUNICÍPIO a definição dos funcionários autorizados a operar o software, bem como a atribuição de senhas de acesso e delimitação de atividades.

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DO SOFTWARE

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

10.2 - A CONTRATADA não se responsabilizará por danos ou prejuízos oriundos de falhas de operações ou de operação por pessoa não autorizada.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SEGURANÇA DOS ARQUIVOS

11.1 - A segurança dos arquivos oriundos da utilização dos softwares são atribuições de quem opera o sistema. A má utilização das técnicas de trabalho, como "BACKUPS" mal feitos ou feitos indevidamente, ou ainda a sua não execução, são de responsabilidade exclusivas do MUNICÍPIO.

11.2 - Caberá ao MUNICÍPIO a realização de rotinas e procedimentos visando a segurança dos arquivos de informações operados diariamente pelos servidores do Município, cabendo aos servidores a realização de cópias de segurança e a geração de procedimentos normais e rotineiros de realização de Backups.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SIGILO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DESPESAS EXTRAS

13.1 - Caso o MUNICÍPIO necessite de uma visita do técnico responsável da CONTRATADA para a resolução de qualquer problema que não esteja contemplado na proposta a mesma deverá arcar com os custos desta visita, em relação a despesas de viagem (estadias, deslocamentos e refeições) e hora técnica do profissional.

13.2 - Nesse caso, as despesas de locomoção, quando via rodoviária, será cobrado pela CONTRATADA, por quilômetro rodado, de acordo com tabela própria; quando realizadas através de ônibus ou táxi, será cobrado o valor da passagem; quando aérea, será cobrado o valor da passagem acrescido das despesas acessórias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESPONSABILIDADE TRABALHISTA

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EQUIPE CONTRATADA

15.1 - O MUNICÍPIO compromete-se a não admitir nenhum membro da equipe, colaborador ou representante da CONTRATADA sem prévia anuência desta por escrito durante a vigência deste contrato. Ex-membros da equipe, colaboradores e/ou representantes da CONTRATADA só poderão integrar o quadro funcional do MUNICÍPIO depois de decorridos 12 (doze) meses de rescisão do presente contrato junto a CONTRATADA.

15.2 - Exceto em caso de mútuo consentimento, o descumprimento da cláusula anterior obriga a infratora a ressarcir a outra parte com o valor equivalente à remuneração que seria recebida pelo profissional num período de 12 (doze) meses, acrescido dos encargos sociais tomando-se por base a remuneração do seu último mês de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DEFINIÇÕES:

16.1 - De acordo com a Lei nº. 9.609/98, software “é a expressão de um conjunto organizado de instruções em linguagem natural ou codificada, contida em suporte físico de qualquer natureza, de emprego necessário em máquinas automáticas de tratamento da informação, dispositivos, instrumentos ou equipamentos periféricos, baseados em técnica digital ou análoga, para fazê-los funcionar de modo e para fins determinados.”

16.2 - *Licença significa o direito de rodar uma versão do produto solicitado e para fins do presente contrato, para qualquer das ofertas identificadas na lista de produtos anexa; Como Instalação significa disponibilizar a mídia com o software no servidor do MUNICÍPIO e configurar estações para estabelecer a comunicação com o banco de dados e o sistema que está no servidor; Pessoal Habilitado identifica os colaboradores do MUNICÍPIO que possuem noções básicas de microinformática e conhecem o processo da mesma, estando assim aptas a tomar decisões referentes à configuração do sistema; Treinar significa ensinar os usuários indicados pelo MUNICÍPIO a usar corretamente o Software; Customizar significa configurar o Software às necessidades do MUNICÍPIO, gerar rotinas ou alterações do Software específicas para atender a necessidade ou interesses particulares; Melhorias (upgrades) significam alterações no software que melhoram seu desempenho e operacionalidade; Meio Magnético, identifica o meio físico em que serão fornecidos os softwares licenciados; Servidor significa um computador onde estão residentes as bases de dados do software, o servidor pode ser um dos computadores que compõe uma rede de computadores neste caso tem a função de colocar seus recursos à disposição dos computadores que funcionam como estações de trabalho da rede; ou poderá ser um computador que funciona isoladamente, apenas permitindo o acesso através de terminais de vídeo; Sistema Operacional, significa o suporte lógico destinado a controlar a execução dos softwares, assim como, o encadeamento de trabalhos, alocação de memória, a gerência de dados e outros serviços correlatos; Banco de Dados, é uma coleção de dados organizados e integrados, armazenados em forma de tabelas;*

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - A CONTRATADA deverá colocar a disposição do MUNICÍPIO serviços especiais de assessoria pós instalação, por telefone ou nas dependências da locatária, em horário comercial. Sempre que existir a evidência de algum erro nos softwares, a CONTRATADA deverá resolver o problema com a máxima brevidade.

17.2 - Encerradas as obrigações oriundas deste Contrato, qualquer que seja a causa deste encerramento, o MUNICÍPIO obriga-se imediatamente a devolver os Software à CONTRATADA, bem como cessar seu uso, sob pena de responder por perdas e danos, além de se sujeitar ao pagamento dos encargos mensais fixados no presente instrumento.

17.3 - As despesas do Município decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária própria classificada na lei-de-meios em e também nas dotações orçamentárias dos exercícios seguintes.

17.4 - Regula-se também este contrato pelo disposto na Lei nº 8666/93 e suas alterações legais.

Fica eleito o foro da comarca de São José do Ouro,RS, para dirimir quaisquer dúvidas que do presente possam surgir.

E, por estarem, justos e contratados, lavrou-se o presente, em duas vias de igual teor e forma.

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

Testemunhas:
