

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO BARREIRO - RS, informa a todos os interessados que, através da Comissão Permanente de Julgamento e Licitações, dará início as **10 horas, do dia 19 de fevereiro de 2019**, na sala do Departamento de Licitações junto ao Centro Administrativo Municipal, situado na Av. São João Batista, 415, Centro, CEP: 98.338-000, nesta cidade, ao procedimento licitatório, **TOMADA DE PREÇOS nº 001/2019, tipo MENOR PREÇO “GLOBAL”**, regida pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e ainda, pelas demais condições fixadas neste Edital e seus anexos, 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 Novo Barreiro, 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 empresa especializada em 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 do Município (Poder Executivo e Poder Legislativo)** com utilização de rede nas estações de trabalho, para no mínimo 20 (vinte) usuários simultâneos, contemplando os seguintes sistemas (módulos):

- 01- Módulo Contabilidade (Poder Executivo/Poder Legislativo)
- 02- Módulo Tesouraria (Poder Executivo/Poder Legislativo)
- 03- Módulo Controle Estoque Almoxarifado (Poder Executivo)
- 04- Módulo Folha Pagamento e Recursos Humanos (Poder Executivo/Poder Legislativo)
- 05- Módulo Arrecadação (Poder Executivo)
- 06- Módulo Meio Ambiente (Poder Executivo)
- 07- Módulo Compras e Licitações (Poder Executivo)
- 08- Módulo Transparência (Poder Executivo/Poder Legislativo)
- 09- Módulo Controle de Escolas (Poder Executivo)
- 10- Módulo Fundo de Aposentadoria e Pensão (Poder Executivo)
- 11- Módulo Geração de Dados para Entidades Públicas Externas (Poder Executivo)
- 12- Módulo Portal Ambiental (Poder Executivo)
- 13- Módulo CRAS- Centro de Referência de Assistência Social (Poder Executivo)
- 14- Módulo Controle de Frotas (Poder Executivo)
- 15- Módulo Geração Licitação (Poder Executivo)
- 16- Módulo Tablet (9 tablets) (Poder Executivo)
- 17- Módulo Exportação de Dados das Licitações para o Site do Município (Poder Executivo)
- 18- Módulo Portal do Contribuinte (Poder Executivo)
- 19- Módulo Alvará Sanitário (Poder Executivo)
- 20- Módulo Nota Fiscal Eletrônica Nfs-E (Poder Executivo)
- 21- Módulo Protocolo (Poder Executivo)
- 22- Módulo Merenda (Poder Executivo)
- 23- Módulo Controle Interno (Poder Executivo)
- 24- Módulo Controle do Posto de Saúde (Poder Executivo)
- 25- Módulo Controle de Processos (Poder Executivo)
- 26- Módulo Geração de Protestos (Poder Executivo)
- 27- Módulo INC – Controle de Instrumentos de Convênios (Poder Executivo)
- 28- Módulo E-Social (Poder Executivo/Poder Legislativo)
- 29- Módulo Solicitação de Alvará pela Web (Poder Executivo)
- 30- Módulo Troca-Troca (Poder Executivo)
- 31- Módulo Controle Patrimonial (Poder Legislativo)

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 e Poder Legislativo 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 estações Windows, com servidor Linux, os sistemas deverão operar com esta tecnologia ou com tecnologia semelhante e rodar no servidor local da prefeitura.

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

2.7.3 O sistema deverá possuir uma rotina de backup, podendo o sistema ter a opção de realizar o próprio backup automaticamente.

2.7.4 Fica a critério do Município/Câmara a contratação total ou parcial dos módulos (sistemas) licitados.

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 20(vinte) dias, após assinatura do contrato.

2.7.7 A conversão será de inteira responsabilidade da vencedora da licitação e os custos deste 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/Câmara de Novo Barreiro busca garantia de continuidade em seu processo de gestão, atendimento às obrigações legais quanto à prestação de contas do Município/Câmara 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, consequentemente caracterizará o cancelamento de todos os módulos contratados, pois o Município/Câmara de Novo Barreiro busca integração entre os sistemas.

2.7.10 Fica o Município/Câmara isento de gerar qualquer tipo de layout para conversão de dados.

2.7.11 Fica a critério do Município/Câmara, 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.

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.

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.

- a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) 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. 44, da LC 123/06, 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 3.4, 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 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2019 TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019 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 Novo Barreiro, com **validade plena**, com ramo de atividade compatível com o objeto licitado, **emitido até 31/12/2019.**

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 11 de fevereiro de 2019**.

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.

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

4.5. 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 Novo Barreiro;
- V - Declaradas inidôneas por qualquer ente público;
- VI - Tenham sócios ou empregados que sejam funcionários do Município de Novo Barreiro;
- VII - Reunidas em consórcio.

4.6. 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.

4.6.1. Habilitação Jurídica

4.6.1.1. Cédula de Identidade dos Diretores;

4.6.1.2. Registro Comercial, em caso de empresa individual;

4.6.1.3. 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.

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

4.6.1.5. 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.

4.6.2. Regularidade Fiscal

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

4.6.2.2. 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;

4.6.2.3. 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 Consolidada Negativa de Débitos Municipais.

4.6.2.4 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

4.6.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista em cumprimento a Lei nº 12.440/2011, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

4.6.3. Quanto à Qualificação Técnica

4.6.3.1 Apresentar comprovação (por meio de declaração) de que a empresa possui estrutura para atendimento via telefone ou sistema on line e de acesso remoto, composta por no mínimo 5 (cinco) técnicos, vinculados à empresa (quadro societário ou funcionários);

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

4.6.4. - Qualificação Econômico-Financeira

4.6.4.1 - 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:

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

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

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)**.

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

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

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)**.

b) – **“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 “4.6.4.1 letras A, B e C”, deverá ser preenchido e assinado por contador habilitado o anexo “J” – (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 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.

4.6.4.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da abertura dos envelopes, desde que outra data não conste na Certidão.

4.6.4.2.1. 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 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2019 TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019 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)**, separando os custos ao Poder Executivo e do Poder Legislativo, dos sistemas indicados, 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, separando os custos ao Poder Executivo e Poder Legislativo**, 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 – Declaração de que a empresa possui estrutura técnica para a implantação, treinamento, migração e configuração completa dos sistemas num prazo não superior a 20 (vinte) dias.

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

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, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem propostas alternativas.

5.4.1. Considera-se preço excessivo aqueles que forem superiores aos preços estabelecidos como critério de aceitabilidade de preços pela administração;

5.4.2. Considera-se inexequíveis, os preços que apresentarem oferta 50 % (cinquenta por cento) inferiores aos preços estabelecidos pela administração como preços máximos (item 6.3)

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 baseadas nas ofertas das demais proponentes.

5.7. Nos preços propostos serão considerados todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, tarifas, seguros, transporte, material, mão-de-obra, equipamentos, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, 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, 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.

6.3. O preço máximo admitido para os módulos, objetos desta licitação, é o constante na tabela abaixo, no qual deverá estar contido todos os impostos, taxas e demais despesas necessárias para a implantação, treinamento e locação mensal dos módulos:

Item	Descrição do Objeto:	Valor máximo aceitável para Implantação Treinamento e Conversão de dados (R\$)	Valor máximo aceitável para a Locação Mensal (R\$)
1.	MÓDULO CONTABILIDADE		
	- Poder Executivo	1.150,00	1.380,00
	- Poder Legislativo	1.150,00	700,00
2.	MÓDULO TESOUREARIA		
	- Poder Executivo	575,00	368,00
	- Poder Legislativo	575,00	300,00
3.	MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE ALMOXARIFADO		
	- Poder Executivo	345,00	402,00
4.	MÓDULO FOLHA DE PAGTO E RECURSOS HUMANOS		
	- Poder Executivo	2.110,00	1.800,00
	- Poder Legislativo	2.110,00	700,00
5.	MÓDULO ARRECADAÇÃO		
	- Poder Executivo	1.150,00	1.380,00
6.	MÓDULO MEIO AMBIENTE		
	- Poder Executivo	345,00	380,00
7.	MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES		
	- Poder Executivo	1.150,00	403,00
8.	MÓDULO TRANSPARÊNCIA		
	- Poder Executivo	345,00	403,00
	- Poder Legislativo	345,00	350,00
9.	MÓDULO CONTROLE DE ESCOLAS		
	- Poder Executivo	1.725,00	380,00
10.	MÓDULO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO;		
	- Poder Executivo	402,00	345,00
11.	MÓDULO GERAÇÃO DE DADOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS EXTERNAS		
	- Poder Executivo	1.725,00	518,00
12.	MÓDULO PORTAL AMBIENTAL		
	- Poder Executivo	345,00	380,00
13.	MÓDULO DE CRAS- CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
	- Poder Executivo	2.242,00	115,00
14.	MÓDULO CONTROLE DE FROTAS		
	- Poder Executivo	2.242,00	403,00
15.	MÓDULO GERAÇÃO LICITACON		
	- Poder Executivo	2.415,00	403,00
16.	MÓDULO TABLETS (9 TABLETS)		
	- Poder Executivo	10.350,00	567,00
17.	MÓDULO EXPORTAÇÃO DE DADOS DAS LICITAÇÕES PARA O SITE DO MUNICÍPIO		
	- Poder Executivo	3.392,00	403,00
18.	MÓDULO PORTAL DO CONTRIBUINTE		
	- Poder Executivo	3.565,00	345,00
19.	MÓDULO ALVARÁ SANITÁRIO		
	- Poder Executivo	3.392,00	288,00

20.	MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA NFS-E - Poder Executivo	3.565,00	690,00
21.	MÓDULO PROTOCOLO - Poder Executivo	1.840,00	250,00
22.	MÓDULO MERENDA - Poder Executivo	1.840,00	250,00
23.	MÓDULO CONTROLE INTERNO - Poder Executivo	2.242,00	172,00
24.	MÓDULO CONTROLE DO POSTO DE SAÚDE - Poder Executivo	517,00	437,00
25.	MÓDULO CONTROLE DE PROCESSOS - Poder Executivo	1.840,00	230,00
26.	MÓDULO GERAÇÃO DE PROTESTOS - Poder Executivo	2.530,00	345,00
27.	MÓDULO INC – CONTROLE DE INSTRUMENTOS DE CONVÊNIO - Poder Executivo	1.840,00	403,00
28.	MÓDULO E-SOCIAL - Poder Executivo	3.680,00	1.092,00
	- Poder Legislativo	3.680,00	750,00
29.	MÓDULO SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ PELA WEB - Poder Executivo	2.530,00	430,00
30.	MÓDULO TROCA-TROCA - Poder Executivo	2.990,00	480,00
31.	MÓDULO CONTROLE PATRIMONIAL - Poder Legislativo	500,00	403,00

Valor da hora técnica R\$ 165,00 (cento e sessenta e cinco reais)

Valor do quilômetro rodado R\$ 1,20 (hum real e vinte centavos)

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

7.1. Até as **10 horas, no dia de 19 fevereiro de 2019**, 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 Novo Barreiro, 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 email.

8.14. Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão remeterá o processo ao Sr. Prefeito Municipal/Presidente do Legislativo 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/Câmara de Vereadores.

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/Câmara a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, com prazo de 60 (sessenta) dias 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 contratada deverá obedecer aos seguintes prazos:

10.5.1. Prazo para início dos serviços: 10 (dez) dias.

10.5.2. Prazo para a implantação, conversão dos dados e configurações: 20 (vinte) dias.

10.5.3. Prazo para treinamento do quadro funcional: 20 (vinte) 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 Novo Barreiro/Câmara Municipal de Vereadores;

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

10.6. A execução dos serviços, serão fiscalizados pelo Município/Câmara, 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 4 (quatro) parcelas mensais e consecutivas, 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 10º dia útil do mês subsequente, mediante a emissão da respectiva nota fiscal.

11.3. O preço da hora técnica de atendimento “in loco”, somente será devido quando estas efetivamente acontecerem, mediante relatório, 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 positiva 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/Câmara mediante depósito bancário/transferência 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/Câmara, 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/Câmara seja(m) incluído(s) no pólo 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/Câmara.

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:

03 Secretaria Municipal da Administração

0301 04 122 0010 2004 339040 0001 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

04 Secretaria Municipal da Agricultura

0402 18 541 0063 2009 339040 1137 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

05 Secretaria Municipal da Saúde

0501 10 301 0109 2035 339040 0040 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

06 Secretaria Municipal da Fazenda

0601 04 122 0010 2044 339040 0001 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

07 Secretaria Municipal de Educação

0702 12 361 0047 2020 339040 0020 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

10 Secretaria Municipal da Assistência Social

1002 08 244 0010 2053 339040 0001 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

01 Câmara Municipal de Vereadores

0101 01 031 0001 2001 339040 0001 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

11.15.1. Para os exercícios vindouros, as despesas serão apropriadas por Secretaria/Órgão, podendo o contrato de prestação de serviços ser objeto de aditamento.

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Do Município/Câmara:

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

12.1.2. Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva 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 conseqüências 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. Executar o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, no edital e seus anexos;

12.2.5. Executar o objeto com boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital;

12.2.6. 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/Câmara;

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

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

12.2.9. 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 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/Câmara, 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;

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/Câmara, 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.

13.2. Da aplicação das penas definidas nos incisos "II" ao "V", do subitem 13.1, poderá também, ser rescindidos os contratos e/ou imputada à licitante vencedora, a penalidades previstas nos incisos "VI" e "VII" do item 13.2. 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 "VII", 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/Câmara 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 comunique a empresa contratada com antecedência de 60 (sessenta) dias úteis;

13.8. O Município/Câmara 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 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas no setor de licitações.

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 Palmeira das Missões - 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 e anexos poderão ser obtidos no portal eletrônico www.novobarreiro.rs.gov.br.

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) Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento dos Softwares instalados para fins de conversão e compilação dos dados históricos do Município;
 - g) Modelo de Declaração de Responsabilidade pelo Nível de Desempenho;
 - h) Minuta de Contrato.
 - i) Modelo de tabela demonstrativa da qualificação econômica e financeira da empresa (índices do balanço).
- III) Modelo de Proposta;**

Novo Barreiro – RS, 28 de janeiro de 2019.

Edinaldo Rupolo Rossetto
Prefeito Municipal

Este edital se encontra examinado e
aprovado por esta Assessoria
Jurídica.

Em ____-____-____.

Paulo Roberto Ihme
OAB RS 32.558
Assessor Jurídico

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

ANEXO I

Objeto: *Contratação de empresa especializada em 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 do Município (Poder Executivo e Poder Legislativo)* com utilização de rede nas estações de trabalho, para no mínimo 20 (vinte) usuários simultâneos, contemplando os seguintes sistemas (módulos):

01- MÓDULO CONTABILIDADE

(Poder Executivo/Poder Legislativo)

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 o controle da execução orçamentária (receita e despesa);
- Permitir o controle da receita e despesa extra orçamentárias;
- 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
 - 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 orçamentária,
 - 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 extra orçamentário,

- Extrato de restos a pagar,
- Restos à pagar em ordem numérica de empenho,
- Restos à pagar por credor,
- Restos à 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, sub função, 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 extra orçamentários,
- Decretos,
- Balancete de verificação - movimentos bimestrais do período anterior,
- Órgãos,
- Unidades orçamentárias,
- Funções,

- Sub funções,
- 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.

02- MÓDULO TESOURARIA

(Poder Executivo/Poder Legislativo)

O sistema de tesouraria deverá proporcionar o controle financeiro da Prefeitura, 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 extra orçamentárias;
- 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.

03- MÓDULO CONTROLE ESTOQUE ALMOXARIFADO

(Poder Executivo)

O sistema de controle de estoque (almoxarifado) deverá permitir o controle do estoque de materiais e produtos (de limpeza, escritório, etc) da Prefeitura Municipal de Novo Barreiro, contemplando as seguintes características:

- Controlar os saldos dos materiais/produtos, tanto físico como financeiro;
- Oferecer a possibilidade de controle por lote e validade;
- 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;
- Permitir a informação do destino do material retirado do estoque;
- Permitir a informação do requisitante do material;
- Controlar estoques mínimos e máximos;
- Realizar o controle financeiro do estoque através da média ponderada dos valores de entrada e em estoque;
- Permitir o controle das transferências entre almoxarifados;
- Permitir a classificação dos produtos por grupo e subgrupo;
- Permitir a informação do princípio ativo dos medicamentos;
- Permitir a informação da posologia dos medicamentos;
- 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.

04- MÓDULO FOLHA PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

(Poder Executivo/Poder Legislativo)

O sistema de folha de pagamento deverá atender todos os processos da rotina do Setor de Pessoal, vinculado a Secretaria Municipal de 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 GRRF;
- 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 extra orçamentárias, 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 horária 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,
- Liquidado 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.
- Deverá permitir cadastrar funcionários, com as informações cadastrais dos mesmos;
- Deverá permitir cadastrar diversos vínculos desses funcionários com a prefeitura, contendo os dados relativos a este vínculo, tais como: data de admissão, cargo, função, horário de trabalho, salários etc.
- Deverá guardar históricos sobre salários, férias, faltas, licenças, contribuições sindicais, processos administrativos disciplinares, e assentamentos diversos;
- Deverá permitir imprimir a ficha funcional com todas as informações, inclusive com a foto do funcionário;
- Deverá fornecer relatórios com informações a respeito de triênios e quinquênios a serem concedidos.

05- MÓDULO ARRECADAÇÃO

(Poder Executivo)

Módulo de Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e Taxas:

- Possibilitar a geração do cálculo geral ou individual de economias.
- Geração da dívida ativa e encerramento do exercício.

- Manutenções de tabelas diversas utilizadas no cadastramento das economias, que permitem distinguir as características de cada economia, realizando assim um cálculo do imposto correto, condizente com a realidade e característica da economia.
- Consultas e emissão de relatórios gerenciais abrangendo todas informações contidas nos cadastros. Ex. Dados de dívida do exercício, dívida ativa, contribuintes, quadras, imóveis prediais e territoriais, depreciações, isenções, notificações de débitos; entre outros.
- Emissões de carnês de imposto do exercício com a possibilidade ou não de baixa automática dos dados do pagamento; e carnês da dívida ativa com baixa automática e opção de emissão parcelada.

Módulo de Contribuição de Melhoria:

- Possibilitar a geração do cálculo de parcelas por quadras, ou por economia, baseados em dados referentes a economia cadastrados no módulo de IPTU, e dados do edital quanto a percentagem de contribuinte/prefeitura, valor do m2, valor Ufir.
- Possibilitar também a inclusão individual de parcelas referentes aos editais de melhorias, para débitos de parcelas de editais que já estão em andamento, ou para clientes que não utilizam o módulo de IPTU atualizado.
- Consultas e emissão de relatórios referentes as informações contidas nos cadastros; emissão de carnês e controle da dívida gerada pelos editais de melhorias.

Módulo de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN):

- Possibilitar a geração do cálculo geral ou individual de Taxas de Vistoria (Alvarás) , ISSQN Fixo. Permite a inclusão de valores para a cobrança e emissão de carnês de ISSQN Variável.
- Manutenções de tabelas diversas utilizadas no cadastramento de estabelecimentos comerciais, industriais ou autônomos, que permitem um cálculo próprio adequado as suas características.
- Cadastro composto de informações referentes a composição da diretoria e presidência; também de escritórios contábeis responsáveis pelos estabelecimentos comerciais e industriais, que podem ser utilizados como banco de dados de informações estatísticas para consultas.
- Consultas e emissão de relatórios gerenciais abrangendo todas informações contidas nos cadastros. Ex. Relatórios de contribuintes por atividade e natureza; dívida do exercício e ativa; contribuintes; fiscalizações; notificações de auto-infração; notificações de débitos; autorizações de talões; entre outros.

Módulo de Eventuais/ Ambulantes:

- Facilitar o controle e a cobrança de vendedores ambulantes e eventuais.
- Funcionamento semelhante ao módulo ISSQN, tendo como principal diferença o cadastramento dos períodos de atividade, e o cálculo somente das Taxas de Vistoria e de Alvará de Saúde.
- Controle das eventuais notificações dos fiscais.

Módulo de Controle de Dívidas Diversas:

- Possibilitar lançamento de dívidas diversas não tributárias referentes a serviços diversos prestados pela Prefeitura, já vencidas ou não; como por exemplo Horas Máquina, Troca-troca, Taxas de Telefone, entre outros. Possibilitando um controle de serviços realizados; valores recebidos e a receber.
- Consultas e emissão de relatórios referentes as informações contidas nos cadastros, referentes as dívidas dos contribuintes; emissão de carnês para pagamentos, bem como parcelamentos das dívidas.

Módulo de Financiamentos:

- Possibilitar a geração (geral ou individual) do cálculo de contratos de financiamento (habitacionais, crédito educativo, etc.) entre Prefeitura e Contribuinte, baseados e corrigidos em um percentual definido.
- Consultas e emissão de relatórios referentes as informações contidas nos cadastros das contas dos contribuintes, referentes as dívidas geradas; emissão de carnês para pagamentos das contas com baixa automática ou não.

Módulo de ITBI:

- Permitir o cálculo do imposto baseado no tipo de transmissão e nos valores venais do imóvel, gerando uma guia de ITBI, pagável tanto no caixa da prefeitura, quanto em banco, caso tenha sido firmado convênio para tal fim.
- Os cálculos devem ser feitos baseados em valores venais dos imóveis cadastrados no módulo do IPTU, ou em valores informados manualmente, no caso de imóveis rurais, por exemplo.
- As guias não pagas são canceladas automaticamente se não pagas após um período predeterminado.

Módulo de Parcelamento:

- Facilitar a tarefa de negociação de dívidas ativas, sempre dentro dos parâmetros definidos em lei municipal.
- Cadastro de lei de parcelamento e lei de remissão de parcelamento.
- Emissão do termo de confissão de débito a ser assinado pelo contribuinte, sendo o texto configurável, se adaptando dessa forma às práticas de cada prefeitura.
- Em caso de cancelamento de parcelamento as dívidas originais são automaticamente “reabertas” obedecendo as configurações previamente cadastradas.

Módulo de Controle de Água:

- Possibilitar a geração (geral ou individual) do cálculo mensal da conta de água baseados no consumo medidos nos hidrômetros ou valores de taxas mínimas atribuídas pela Prefeitura para todas as contas cadastradas.
- Consultas e emissão de relatórios referentes as informações contidas nos cadastros das contas dos contribuintes, referentes as dívidas geradas; emissão de carnês para pagamentos das contas com baixa automática ou não.

Módulo de Coletor de Água:

- Emitir as faturas no momento da leitura, evitando o deslocamento do contribuinte até a prefeitura caso ela possua convênio bancário para recebimento dessas contas.

- Informar, via arquivo de retorno, da impossibilidade de impressão da conta.
- Informar ocorrências, como falta de acesso ao hidrômetro, hidrômetro estragado ou virado, etc.
- Permitir ajustar a rota de coleta.
- Permitir coletar leituras sem seguir a rota (coleta aleatória).
- Consultar informações detalhadas do usuário, inclusive com últimos consumos e média.

Módulo de Automação da Cobrança Tributária:

- Informatização dos procedimentos de cobranças tributárias junto a estabelecimentos bancários, através de convênios firmados pela Prefeitura, fazendo uso do código de barras, tanto pelo padrão febrabam para convênios locais, quanto para convênios que utilizem o formato de compensação nacional, adequando o layout de acordo com o convênio do banco em questão. Além das emissões, também deverá ser automatizado o processo do retorno destes movimentos bancários, via internet, assim como o lançamento das informações no sistema tributária e contábil da prefeitura.

06- MÓDULO MEIO AMBIENTE

(Poder Executivo)

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 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,
- Disponibilizar na internet as informações referentes às licenças.

07 - MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

(Poder Executivo)

- 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, os sistemas 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.

08-MÓDULO TRANSPARÊNCIA

(Poder Executivo/Legislativo)

- 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.

09-MÓDULO CONTROLE DE ESCOLAS

(Poder Executivo)

- Cadastramento de Escolas,
- Cursos, Bases Curriculares,
- Recursos Humanos, Procedimentos de Avaliação,
- Geração do Calendário Escolar
- Inscrições dos Alunos
- Geração das Turmas e Regências
- Efetivação da Matrícula
- Cancelamento de Matrícula
- Trocar Aluno de Turma
- Alterar Situação de Matrícula
- Registro do Aproveitamento Escolar e Frequência
- Amparo Legal
- Abono de Faltas
- Cadastramento do Histórico Escolar
- Encerramento do Período Letivo
- Consultas e emissão de relatórios referentes as informações contidas nos cadastros.

10-MÓDULO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

(Poder Executivo)

- Deve controlar os valores de contribuição e da base de cálculo da contribuição ao RPPS. Os valores mensais deverão ser importados diretamente da folha de pagamento, mesmo de meses e anos passados. Todos os valores deverão ser agrupados por CPF, juntando, portanto, as informações dos diversos contratos que um funcionário possa ter. Também permitir a digitação de dados referentes a outras empresas onde a pessoa possa ter trabalhado. Emitir extratos periódicos para serem entregues aos funcionários.

11-MÓDULO GERAÇÃO DE DADOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS EXTERNAS

(Poder Executivo)

- Preencher os valores das planilhas do SICONFI de forma automática.
- Gerar informações da Receita Total, Despesas com Manutenção e Desenvolvimento de Ensino e a Remuneração dos Profissionais de Educação em arquivos “.csv” para integração com o sistema do FNDE-SIOPE.
- Gerar as informações da Receita Total, Despesas com Manutenção de Ações e Serviços Públicos de Saúde em arquivos “.csv” para integração com o sistema do FNS-SIOPS.
- Permitir a integração do sistema contábil com o sistema de informações sobre despesas aplicadas da saúde
- Gerar os dados exigidos pela Secretária do Tesouro Nacional a partir da Portaria Nº 896, de 31 de outubro de 2017.

12-MÓDULO DE PORTAL AMBIENTAL

(Poder Executivo)

- De acordo com a Lei Complementar nº 140 de 08 de Dezembro de 2011, que determina a publicação dos pedidos de licenciamento, sua renovação e a respectiva concessão, para atender essa necessidade, o módulo foi desenvolvido, recebendo os dados do sistema SGA(Sistema gestão Ambiental), disponibilizando-os, de forma organizada, para serem acessados através do site do ente com a simples adição de um link.
- Consultas de Licenças emitidas por empreendedor, permitindo filtrar por CNPJ, CPF ou pelo nome dos protocolantes do processo.
- Consulta e impressão de licenças por tipo de documentos, (Atestado, Autorização, Licença Prévia,
- Consulta e impressão de licença de Instalação, Licença Operação)
- As consultas oferecem a opção de cópia da licença emitida, podendo ser impressa.

13-MÓDULO CRAS- CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(Poder Executivo)

O CRAS é o serviço de proteção e atendimento integral a família, consiste em um trabalho continuado que visa fortalecer a função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso a usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

O Sistema do CRAS deve permitir a informatização dos dados e o controle dos atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos efetuados.

Os menus do sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários, sendo que para cada usuário existe um grupo de menu personalizável em tempo de execução, chamado “meu menu”.

O sistema deve ser concebido para ambiente WEB, podendo ser utilizado em qualquer computador da rede (ou internet), sem necessidade de instalação de nenhum componente do sistema nessas máquinas.

O servidor do sistema deve ser Windows ou Linux, a critério da prefeitura.

O Sistema deve compor:

- Cadastramento do acolhimento das pessoas na chegada ao CRAS, sendo para busca de informações ou para encaminhamento;
- Inclusão das pessoas para o atendimento individualizado para avaliação por profissionais da área (assistentes sociais, psicólogos, etc.);
- Inclusão dos atendimentos feitos nos domicílios;
- Cadastramento das pessoas que necessitem de acompanhamentos que participam de atividades nos grupos;
- Cadastramento das pessoas que buscam o CRAS e não precisam de acompanhamento mas são encaminhadas a outros órgãos ou serviços (Atendimento de saúde, Ministério Público, Delegacias Especializadas, etc.);
- Inclusão de grupos de atividades e cadastramentos dos encontros realizados por estes grupos (PETI, Artesanato, etc.), bem como o controle de presenças das pessoas nos encontros;
- Inclusão de atividades de caráter não continuado efetuado pela equipe do CRAS (palestras, encontros, etc.)

O Sistema deve permitir gerar diversos relatórios como:

- Relatório de Atendimento por Período;
- Relatório Diário de Presenças (Grupo de Pessoas);
- Relatório Grupo Familiar;
- Relatório de Grupos de Pessoas;
- Relatório Histórico da Pessoa no CRAS;
- Relatório de Pessoa(s) Deficiente(s);
- Relatório de Programas Coletivos;
- Relatório de Tipos de Encaminhamentos.
- Gerar ao final do mês os relatórios:
- Relatório mensal de atendimentos (produção do mês) realizados pelo CRAS;
- Relatório das famílias incluídas em acompanhamento pelo PAIF.

14- MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

(Poder Executivo)

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 de Novo Barreiro;
- 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.

15-MÓDULO GERAÇÃO LICITAÇON

(Poder Executivo)

- O Sistema deve permitir efetuar a geração dos arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, para o envio dos dados referente aos processos licitatórios do município para o Licitacon em todas as suas fases.

16-MÓDULO TABLET (9 TABLETS)

(Poder Executivo)

O sistema informatizado para agentes de saúde e equipe da unidade de saúde do município deve facilitar e aprimorar o trabalho dos mesmos através do uso de tablets.

Os tablets devem registrar os atendimentos domiciliares realizados pela equipe da unidade de saúde e/ou visitas domiciliares efetuados pelos agentes de saúde, guardando automaticamente a localização geográfica da visita ou atendimento. Esse georreferenciamento deve permitir que no sistema de retaguarda visualize o mapa das visitas e avalie se toda a extensão do município está sendo coberta pelas visitas dos agentes de saúde.

Os dados gerados durante as visitas/atendimentos deverão ser automaticamente exportadas para o E-Sus. Para evitar problemas com fraca cobertura 3G, todo o trabalho deve ser efetuado em modo off-line, sendo posteriormente sincronizado com o sistema da saúde da prefeitura, via conexão wi-fi.

Dados que devem ser registrados no Atendimento Domiciliar:

- Horário e Localização do Atendimento
- Condição(ões) avaliada(s)
- Diagnósticos do Paciente
- Ciap(Classificação Internacional de Atenção Primária)
- Procedimentos Realizados
- Desfecho do Atendimento

17-MÓDULO DE EXPORTAÇÃO DE DADOS DAS LICITAÇÕES PARA O SITE DO MUNICÍPIO

(Poder Executivo)

- Esse módulo deve permitir exportar os dados das licitações para atualização do site do Município. Possibilitar a se comunicar automaticamente com o site do Município para realizar as atualizações, sem que seja necessário a redigitação das informações.

18-MÓDULO PORTAL DO CONTRIBUINTE

(Poder Executivo)

- Através do site deixar o contribuinte imprimir boletos para pagamento das dívidas, emitir certidões negativas, solicitar guia ITBI e confirmar a autenticidade de pagamentos e documentos.

Emitir Guia de Pagamento de Dividas do Imóvel:

- O contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, Cpf/Cnpj do proprietário e poder imprimir o boleto para pagamento da dívida do imóvel.

Emitir Guia de Débitos do Contribuinte:

- O contribuinte informa o número de inscrição no cadastro do município, Cpf/Cnpj e o sistema listar todos débitos.

Solicitação de Guia de ITBI:

- Encaminhamento dos dados para confecção da guia de ITBI, o contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, Cpf/Cnpj do proprietário, após preenche os dados da solicitação da Guia de ITBI, informando:
 - Comprador e endereço do mesmo
 - Valor declarado
 - Percentual transmitido
 - Valor financiado (se houver)
 - Dados para contato: Cpf/Cnpj, nome, e-mail, fone.
 - Esta solicitação deverá ser enviada para um e-mail do encarregado do setor.

Certidão Negativa de IPTU:

- O contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, Cpf/Cnpj do proprietário e gera a certidão.

Obs: Se o imóvel tiver dívida deverá ter a mensagem: Imóvel Possui Débitos. Compareça a prefeitura para regularizar a situação!

Certidão Negativa de Débitos:

- O contribuinte informa o número de inscrição no cadastro do município, Cpf/Cnpj.
- A Finalidade da Certidão o sistema deve puxar automático “Fins de Direito”, mas podendo ser alterado pelo contribuinte.

Obs: Se o contribuinte tiver dívida deve ter a mensagem: Constatamos que o Cnpj/Cpf nº 69492727072 possui débitos neste Município. Compareça na prefeitura para regularizar a situação!

Certidão Negativa de Ônus Municipais:

- O contribuinte informa o número de inscrição no cadastro do município, Cpf/Cnpj.

Obs: Se o contribuinte tiver dívida deve ter a mensagem: Constatamos que o Cnpj/Cpf nº 69492727072 possui débitos neste Município. Compareça na prefeitura para regularizar a situação!

Certidão de Numeração:

- O contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, Cpf/Cnpj do proprietário, e gera a certidão.
- Confirmar Autenticidade de Pagamentos
- O contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, Cpf/Cnpj do proprietário e confirma se a guia de ITBI esta paga.
- Confirmar Autenticidade de Documentos
- O contribuinte informa o número do Cpf/Cnpj, e na tela seguinte o código de verificação.

19-MÓDULO DE ALVARÁ SANITÁRIO

(Poder Executivo)

Emissão ou renovação dos alvarás sanitários, partindo de uma requisição do contribuinte. O Sistema deverá:

- Controlar um checklist de documentos, podendo o checklist variar para licença inicial ou renovação ou ainda conforme os ramos de atividade dos contribuintes.
- Oferecer a possibilidade de envio de e-mail ao contribuinte com o checklist
- Oferecer a possibilidade de envio mensagens(sms) para os representantes legais dos estabelecimentos, conforme data de vencimento do alvará.
- Controlar documentação entregue referente a solicitação do alvará sanitário, podendo anexar esses documento(s) referentes ao processo.
- Controlar visita de inspeção, para liberação do estabelecimento, podendo anexar fotos do local e documento(s) referente ao processo
- Controlar denúncia(s) realizadas pela população em desacordo com a vigilância Sanitária.

- Controlar visita(s) realizadas pelo fiscal referente as denúncia(s), podendo anexar fotos e documentos em pdf da visita(s) realizadas podendo informar os profissionais envolvidos na visita

O sistema deverá emitir os seguintes Relatórios:

- Relatório mensal de atividades realizadas pela vigilância sanitária.
- Relatório visita(s) de Inspeção do local de estabelecimento da atividade solicitada.
- Relatório do CheckList de documentos necessários para cada ramo de atividade.
- Relatório Cadastro de Pessoas Físicas/Jurídicas.
- Relatório Cadastro de Pessoas Físicas/Jurídicas com ramos de atividade.
- Relatório se Setores(ex: Radiações, Alimentos) com seu Ramos de Atividade.
- Relatório de Tipos de documentos para checklist.
- Relatório alvará(s) com períodos de vigência.
- Relatório de visitas realizadas referente a denúncia(s) realizadas
- Emissão do alvará sanitário.

20-MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA NFS-E

(Poder Executivo)

A NFS-e deverá ser acessada através site município na Internet, gerada e armazenada eletronicamente, onde os Prestadores de Serviços poderão efetuar a emissão das Notas Fiscais de Prestação de Serviços, possibilitando o sincronismo de informações entre contribuintes e município. Viabilizando desta forma o melhor controle fiscal e de arrecadação do ISS. Deve possibilitar:

- Emissão das NFS-e referentes aos serviços prestados diretamente no portal da NFS-e, sem a necessidade de instalação de aplicativos pelo contribuinte;
- A integração das NFS-e emitidas por sistemas informatizados próprios utilizando o acesso a Web Services disponíveis no site no município;
- Que o contribuinte possa requisitar acesso a emissão de notas pelo portal da NFS-e;
- Cadastro de usuários através de senha de segurança;
- Consultar Situação do Recibo Provisório de Serviços - RPS
- Consultar a Autenticidade da NFS-e;
- Consultar prestadores de serviços autorizados a emissão de NFS-e;
- Efetuar denúncia Fiscal em caso de RPS não convertido em NFS-e;
- Efetuar o download de XML da NFS-e;
- Envio de e-mail da NFS-e;
- Relatorios de NFS-e emitidas.

21-MÓDULO DE PROTOCOLO

(Poder Executivo)

- Reconhecer o setor, através da senha de acesso ao sistema.
- Configurações do sistema só poderão ser efetuadas pelo administrador.

- Abertura de processos, podendo digitar a solicitação e a relação de documentos anexos. Poder imprimir a capa do processo e a solicitação e o protocolo de recebimento pelo setor de destino.
- Imprimir guia da taxa de abertura de processo.
- O processo só será considerado em poder do setor receptor quando este acusar o recebimento de forma on-line.
- O despacho deverá ser digitado e impresso para compor o processo.
- No momento da tramitação, deverão ser impressos, o despacho e o protocolo que acompanha o processo ao setor de destino.
- A alteração da lista de anexos só pode ser feita pelo setor que incluiu o anexo.
- O setor só pode manipular processos encaminhados a ele e ainda não enviados a outro setor.
- O setor só pode “arquivar” processos se estiver autorizado para isso.
- Somente o setor que arquivou ou o processo (ou o responsável pelo sistema) poderão desarquivar um processo.
- Localização e consulta completa da situação dos processos, com diversas opções de “filtros”

22-MÓDULO DE MERENDA

(Poder Executivo)

A Merenda tem por objetivo o controle de Gêneros Alimentícios, Limpeza e Expediente das escolas. O Sistema da Merenda deve permitir a informatização dos pedidos de materiais (Percíveis e não percíveis) feitos pelas escolas, e o controle de entrega de materiais (Percíveis e não percíveis) pelos fornecedores conforme cronograma efetuado.

O sistema deve compor:

- Inclusão do pedido(s) pelas escolas, com seus respectivos produtos;
- Inclusão do cronograma(s) por fornecedor e unidade escolar
- Encerramento dos pedidos mensalmente, ficando gravados os históricos.

O Sistema deve permitir gerar diversos relatórios como:

- Relatório de Cronograma (Por Período, Fornecedor, Un. Escolar)
- Relatório de Cronograma Mensal
- Relatório de Cronograma Anual
- Relatório de Cronograma Unidade Escolar
- Relatório de Entrega Por Fornecedor e escola
- Relatório de Pedidos por ano
- Relatório de Pedidos por Unidade Escolar
- Relatório Total de Pedidos – Ano
- Entre outros relatórios.

23-MÓDULO CONTROLE INTERNO

(Poder Executivo)

O módulo de Controle Interno deverá permitir e gerenciar as informações referentes aos procedimentos de auditoria realizados pelo setor de controle interno da prefeitura, tais como gerenciamento do cronograma de ações, listagens de verificação, arquivamento das ações de auditoria realizadas, bem como da documentação gerada para a mesma. Conta com opção para arquivamento e gerenciamento das denúncias realizadas através do site do Tribunal de Contas do Estado.

24-MÓDULO CONTROLE DE POSTO DA SAÚDE

(Poder Executivo)

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.

25-MÓDULO CONTROLE DE PROCESSOS

(Poder Executivo)

Deverá controlar os Processos Jurídicos, simplificando o controle e organização dos processos, agilizando a busca de processos com consultas e relatórios diversos, deve possuir agenda automática de prazos e audiências lançadas em processos, com possibilidade de envio de uma notificação via e-mail. Sistema interligado com o sistema Tributário deverá buscar informações de Certidões de Dívida ativa e Parcelamentos referenciados ao processo.

Principais Características do Sistema:

A) Agenda - Gerada automaticamente buscando Prazos e Audiências lançados nos Processos, com filtro por Mês e Ano.

Dados Processos:

B) Assunto

C) Descrição do processo.

D) Tipo de Processo

E) Naturezas Jurídicas

F) Fases do processo

G) Instâncias

H) Comarcas

I) Varas

J) Órgão Julgador

L) Situação do Processo

M) Datas de Criação, Arquivamento, Baixa e Ajuizamento do processo.

N) Notas de Expediente

O) Lançamento dos despachos do processo

P) Movimentação do Processo

Q) Controle dos Depósitos Judiciais

R) Custas do Processuais

S) Manutenção de Prazos.

T) **Audiências** agendadas.

U) Possibilidade de anexar documentos(word, excel, pdf ou imagens).

V) Ligação com Sistema de Tributação, com Consulta de Saldos de CDAs e parcelamentos Ligados ao processo.

W) Relatórios

X) Relatório Geral de Processos.

Y) Relatório Completo de Cada Processo.

Z) Relatório por Natureza Jurídica]

A1) Relatório por Tipo de Processo.

B1) Relatório por Situação do Processo.

26-MÓDULO DE GERAÇÃO DE PROTESTOS

(Poder Executivo)

O sistema de Tributos deve ser integrado com a “CRA - Central de Remessa de Arquivos”, que é responsável pelo processamento de arquivos e encaminhamento de informações para os Tabelionatos de Protestos.

Deve conter a opção de Geração de Remessa de Protesto, em formato xlsx(Excel), contendo as CDAs desejadas, e para cada CDA da remessa deverá ser gerada uma Guia de Arrecadação.

Quando encaminhada para protesto as dívidas devem ficar indisponíveis para pagamento, cancelamento e/ou parcelamento.

Deve permitir o processamento de arquivos de retornos baixados do Sistema CRA. E ajustar a situação da Dívida e da CDA conforme o resultado do apontamento do Tabelionato.

27-MÓDULO INC- CONTROLE DE INSTRUMENTOS DE CONVÊNIO

(Poder Executivo)

Controle financeiro/contábil das fases dos instrumentos de convênio do município, onde o ente é concedente, repassando valores para convenientes.

Controla as fases, entre outros, dos seguintes tipos de instrumentos de convênio:

- Termo de Fomento
- Termo de Parceria
- Termo de Colaboração
- Termo de Adesão

As fases controladas são parametrizáveis, mas como exemplo pode-se citar as seguintes:

- Valores a liberar
- Valores a comprovar
- Valores a aprovar
- Valores aprovados
- Valores Impugnados
- Valores homologados
- Valores cancelados
- Convênios concluídos

28-MÓDULO E-SOCIAL

(Poder Executivo/Legislativo)

Este módulo deverá permitir o envio de dados mensalmente para o Governo, com informações dos funcionários como; cadastro, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, férias, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, admissões, demissões, escriturações fiscais, informações sobre o FGTS e IRRF, bem como todas as alterações que forem efetuadas nos dados relacionadas a essas informações, conforme o Decreto nº 8373/2014 .

29-MÓDULO SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ PELA WEB

(Poder Executivo)

Este módulo deverá permitir fazer a solicitação de Alvará de Localização através do Portal do Contribuinte, onde deve possibilitar o contribuinte efetuar o cadastro do ISS, deixando anexar os documentos necessários, sem a necessidade de comparecer a Prefeitura, todo o processo de solicitação de renovação ou de um novo alvará deverá ser configurável, sendo que quando aprovado em uma fase a solicitação deverá avançar para a próxima fase.

Deverá ser possível efetuar a geração das taxas para o contribuinte, e em cada etapa o contribuinte poder acessar e averiguar o andamento e o status do processo. Após a conclusão de todas as fases o Alvará deverá ser cadastrado automaticamente no sistema tributário, ficando disponível para a emissão.

30-MÓDULO TROCA-TROCA

(Poder Executivo)

- O sistema de troca-troca deve ter o objetivo emitir os contratos de troca-troca entre a prefeitura e os produtores do município, controlando as quantidades de semente e insumos contratados pelo município, e gerando as dívidas resultantes de cada contrato.
- Através do sistema também deve ser possível controlar a entrega de benefício de Vale para o produtor, bem como o agendamento de serviços a serem realizados em sua propriedade.
- Os menus do sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários.
- O sistema deve ser concebido para ambiente WEB, podendo ser utilizado em qualquer computador da rede (ou internet), sem necessidade de instalação de nenhum componente do sistema nessas máquinas.
- O cadastro das diversas safras deve ser por exercício. Esta opção deve gerenciar os valores referentes ao indexador da safra, bem como os produtos que a compõe. O texto que será utilizado nos contratos da safra também deverá ser cadastrado nessa opção.
- Gerenciar os contratos para a safra, além do cadastro deverá ser possível imprimir ou cancelar o contrato, e também emitir a autorização para retirada de produtos.
- Deverá ser possível gerar as dívidas para todos os contratos cadastrados para a safra selecionada. As dívidas deverão ser geradas e transmitidas ao sistema de tributos.
- Deverá permitir gerar uma planilha com os dados básicos para serem enviados ao governo estadual.
- Deverá permitir cadastrar os vales que podem acontecer durante o exercício.
- Deverá permitir gerenciar os dados da nota fiscal e quantidade de litros de leite, caso o produtor possua alguma pendência junto à prefeitura, o sistema deverá alertar para que o mesmo regularize a sua situação para receber o benefício.
- Deverá permitir o agendamento de serviços solicitados pelos produtores rurais a serem realizados em sua propriedade, deve permitir serem informados os responsáveis pela execução do serviço, veículo ou máquina a ser utilizado e data para sua realização. Caso o produtor possua pendências junto à prefeitura, o sistema deverá alertar para que o mesmo regularize a sua situação para receber o benefício.
- Através dos dados cadastrados deverá ser possível obter relatórios e consultas, apresentados em forma de texto, com informações a respeito das safras e dos contratos que as compõe.
- Emissão Contratos Troca Troca
- Listagem de Contratos
- Listagem de Safras
- Autorização para a Retirada de Produtos

- Relatório de Dívidas Geradas para a Safra
- Resumo Valores da Safra
- Emissão dos Contratos de Vale
- Listagem de Vales
- Listagem de Contratos de Vale
- Roteiro de Serviços
- Relação de Serviços Pendentes
- Consulta de Contratos
- Consulta de Safras
- Consultas de Contratos de Vale
- Consulta de Agendamento de Serviços

31-MÓDULO CONTROLE PATRIMONIAL

(Poder Legislativo)

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.

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 20 (vinte) 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 a emissão via relatório e arquivo de todas as informações para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

ANEXO II – MODELOS E ANEXOS

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 Novo Barreiro - RS, na Tomada de Preços nº 001/2019, 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 2019

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 001/2019**

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 2019

[*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 de Municipal de Novo Barreiro - RS
Comissão Permanente de Julgamento e Licitações
Tomada de Preços nº 001/2019

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 001/2019

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

_____, em _____ de _____ de 2019

[*Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal*]

[*Dados da Declarante:*

Razão Social e

Carimbo do CNPJ]

d) DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

MODELO

À

Prefeitura de Municipal de Novo Barreiro - RS
Comissão Permanente de Julgamento e Licitações
Tomada de Preços nº 001/2019

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 2019

[*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 Municipal de Novo Barreio - RS
Comissão Permanente de Julgamento e Licitações
Tomada de Preços nº 001/2019

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 2019.

[Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal]

[Dados da Declarante:

Razão Social e

Carimbo do CNPJ]

**f) DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DOS SOFTWARES
INSTALADOS PARA FINS DE CONVERSÃO E COMPILAÇÃO DOS DADOS
HISTÓRICOS DO MUNICÍPIO**

MODELO

À

Prefeitura de Municipal de Novo Barreiro - RS
Comissão Permanente de Julgamento e Licitações
Tomada de Preços nº 001/2019

A Empresa [*Razão Social da Licitante*], através da presente, declara para os devidos fins, que 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 Preços nº 001/2019.

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

_____, em _____ de _____ de 2019.

[*Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal*]

[*Dados da Declarante:*

Razão Social e Carimbo do CNPJ]

g) DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO NÍVEL DE DESEMPENHO

MODELO

À

Prefeitura Municipal de Novo Barreiro - RS
Comissão Permanente de Julgamento e Licitações
Tomada de Preços nº 001/2019

Declaramos junto à Prefeitura Municipal de Novo Barreiro RS, na qualidade de titulares responsáveis pela Empresa [*nome, endereço, razão social, etc.*], e conhecedores das características, complexidade e volume dos serviços, que nossa Empresa atendem aos requisitos de desempenho.

Declaramos ainda que assumimos total responsabilidade pelos ônus decorrentes de danos e pela adoção de ações de correção para que o conjunto de ações de nossa responsabilidade atenda às condições previstas no Edital e Anexos da Tomada de Preços nº 001/2019.

_____, em _____ de _____ de 2019.

[*Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal*]

[*Dados da Declarante:*

Razão Social e

Carimbo do CNPJ]

h) MINUTA DE CONTRATO PODER EXECUTIVO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE NOVO BARREIRO E A EMPRESA ____.

Contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE NOVO BARREIRO**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ n.º 92.410.521/0001-35, sito na Av. São João Batista, n.º 415, na cidade de Novo Barreiro/RS, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, **Sr. EDINALDO RUPOLO ROSSETTO**, brasileiro, casado, portador do CPF n.º 895.976.300-44, residente e domiciliado na Avenida São João Batista, na cidade de Novo Barreiro – RS, doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa....., inscrita no CNPJ N.º, com sede na, Bairro, no município de, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. (qualificação), estabelecem o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em conformidade com a Lei n.º 8.666/93, suas alterações posteriores e condições estabelecidas no **TOMADA DE PREÇOS n.º 001/2019**, constante do **PROCESSO LICITATÓRIO n.º 003/2019** e consoante as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

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 cópia dos sistemas, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais. (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 da base 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, assim distribuídos:

- 01- Módulo Contabilidade
- 02- Módulo Tesouraria
- 03- Módulo Controle Estoque Almoxarifado
- 04- Módulo Folha Pagamento e Recursos Humanos
- 05- Módulo Arrecadação
- 06- Módulo Meio Ambiente
- 07- Módulo Compras e Licitações
- 08- Módulo Transparência
- 09- Módulo Controle de Escolas
- 10- Módulo Fundo de Aposentadoria e Pensão
- 11- Módulo Geração de Dados para Entidades Públicas Externas
- 12- Módulo Portal Ambiental
- 13- Módulo CRAS- Centro de Referência de Assistência Social
- 14- Módulo Controle de Frotas
- 15- Módulo Geração Licitacon
- 16- Módulo Tablet (9 tablets)
- 17- Módulo Exportação de Dados das Licitações para o Site do Município
- 18- Módulo Portal do Contribuinte
- 19- Módulo Alvará Sanitário
- 20- Módulo Nota Fiscal Eletrônica Nfs-E
- 21- Módulo Protocolo
- 22- Módulo Merenda
- 23- Módulo Controle Interno
- 24- Módulo Controle do Posto de Saúde
- 25- Módulo Controle de Processos
- 26- Módulo Geração de Protestos
- 27- Módulo INC – Controle de Instrumentos de Convênios
- 28- Módulo E-Social
- 29- Módulo Solicitação de Alvará pela Web
- 30- Módulo Troca-Troca
- 31- Módulo Controle Patrimonial

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 subitem 2.1.3. estes ficam limitados ao valor da distância percorrida ou 350 (trezentos e cinquenta) quilômetros, caso a distância 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 4 (quatro) parcelas mensais, vencendo a primeira 10 (dez) dias após a sua efetiva conclusão e as demais em 30, 60 e 90 dias após o pagamento da primeira;

2.2.2. Para os serviços descritos nos itens 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, Banrisul 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 da variação positiva 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:

03 Secretaria Municipal da Administração

0301 04 122 0010 2004 339040 0001 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

04 Secretaria Municipal da Agricultura

0402 18 541 0063 2009 339040 1137 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

05 Secretaria Municipal da Saúde

0501 10 301 0109 2035 339040 0040 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

06 Secretaria Municipal da Fazenda

0601 04 122 0010 2044 339040 0001 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

07 Secretaria Municipal de Educação

0702 12 361 0047 2020 339040 0020 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

10 Secretaria Municipal da Assistência Social

1002 08 244 0010 2053 339040 0001 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

2.11. Para os exercícios vindouros, as despesas serão apropriadas por Secretaria/Órgão, podendo o contrato de prestação de serviços ser objeto de aditamento.

2.12. O Município CONTRATANTE somente irá pagar pelos serviços de instalação, conversão, treinamento e mensalidade dos módulos contratados a medida que os mesmos forem efetivamente disponibilizados, sendo que este cronograma de será estabelecido única e a critério do Município CONTRATANTE, podendo o Município contratar todos ou apenas partes dos sistemas.

2.13. Todos os sistemas deverão ser instalados em servidor local de propriedade do Município CONTRATANTE.

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, a Lei Municipal nº 3.921/02, 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. (20 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, assim como, todas as despesas de correio e/ou transportadora referente ao envio de mercadorias como, software, manuais e afins, bem como o custo de disquetes ou CD (Compact Disc).

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 categorizado 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.

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 à 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, através de consulta eletrônica (email, Skype) ou telefone.

6.0 - CLÁUSULA SEXTA – DO TREINAMENTO

6.1 O treinamento de utilização do software ao usuário deverá obedecer os 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 20 (vinte) 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 Palmeira das Missões -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 duas vias de igual teor.

Novo Barreiro - RS, em ____ de _____ de 2019.

PREFEITO MUNICIPAL

EMPRESA CONTRATADA

Nome :

Cargo :

Testemunhas: 1)

Nome:

2)

Nome:

PODER LEGISLATIVO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE NOVO BARREIRO E A EMPRESA ____.

Contrato que entre si celebram, de um lado, **A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE NOVO BARREIRO**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 17.414.192/0001-85, sito na Av. São João Batista, nº 415, na cidade de Novo Barreiro/RS, neste ato representado pelo seu Presidente, o **Sr. Claiton Ribeiro da Silva**, brasileiro, portador do CPF nº 009.653.850-35, residente e domiciliado na Rua Antonio de Oliveira, nº 26, Centro, na cidade de Novo Barreiro – RS, doravante denominado apenas **CONTRATANTE**, e de outro lado, a Empresa....., inscrita no CNPJ nº, com sede na, Bairro, no município de, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. (qualificação), estabelecem o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e condições estabelecidas no **TOMADA DE PREÇOS nº 001/2018**, constante do **PROCESSO LICITATÓRIO nº 003/2019** e consoante as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

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, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais. (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 da base 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, assim distribuídos:

01- Módulo Contabilidade

02- Módulo Tesouraria

04- Módulo Folha Pagamento e Recursos Humanos

08- Módulo Transparência

28- Módulo E-SOCIAL

31- Módulo Controle Patrimonial

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 subitem 2.1.3. estes ficam limitados ao valor da distância percorrida ou 350 (trezentos e cinquenta) quilômetros, caso a distância 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:

2.2.4. Para os serviços descritos no item 2.1.1. em 4 (quatro) parcelas mensais, vencendo a primeira 10 (dez) dias após a sua efetiva conclusão e as demais em 30, 60 e 90 dias após o pagamento da primeira;

2.2.5. Para os serviços descritos nos itens 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;

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

2.5. O pagamento será feito após a apresentação da fatura, mediante depósito/transferência bancária em conta corrente ou poupança, em nome do Licitante, nas agências do Bansicredi, Banco do Brasil, Banrisul 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 da variação positiva 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:

01 Câmara Municipal de Vereadores

0101 01 031 0001 2001 339040 0001 SERVICOS TECN. INFORMACAO COMUN. PJ

2.11. Para os exercícios vindouros, as despesas serão apropriadas por Órgão, podendo o contrato de prestação de serviços ser objeto de aditamento.

2.12. O CONTRATANTE somente irá pagar pelos serviços de instalação, conversão, treinamento e mensalidade dos módulos contratados a medida que os mesmos forem efetivamente disponibilizados, sendo que este cronograma de será estabelecido única e a critério do CONTRATANTE, podendo a Câmara contratar todos ou apenas partes dos sistemas.

2.13. Todos os sistemas deverão ser instalados em servidor local de propriedade do Município/Câmara CONTRATANTE.

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, a Lei Municipal nº 3.921/02, 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 CONTRATANTE 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. (20 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 – Da Câmara de Vereadores:

4.1.1. Efetuar o pagamento pela locação do(s) Sistemas(s) objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados, assim como, todas as despesas de correio e/ou transportadora referente ao envio de mercadorias como, software, manuais e afins, bem como o custo de disquetes ou CD (Compact Disc).

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 categorizado 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.

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 à 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, através de consulta eletrônica (email, Skype) ou telefone.

6.0 - CLÁUSULA SEXTA – DO TREINAMENTO

6.1 O treinamento de utilização do software ao usuário deverá obedecer os 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 20 (vinte) 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 a Câmara Municipal de Vereadores, 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 – A Câmara Municipal de Vereadores 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 CONTRATANTE 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 CONTRATANTE.

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 Palmeira das Missões -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 duas vias de igual teor.

Novo Barreiro - RS, em ____ de _____ de 2019.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

EMPRESA CONTRATADA

Nome :

Cargo :

Testemunhas: 1)

Nome:

2)

Nome:

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

	Resultado
- “Índice de Liquidez Geral”, aplicando a seguinte fórmula: $\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{PL}}$ resultado $\text{ILG} \geq 1$ 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).	
- “Índice de Solvência Geral”, aplicando-se a seguinte fórmula: $\text{ISG} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{ELP}}$ resultado $\text{ISG} \geq 1$ 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).	
- “Índice de Liquidez Corrente”, aplicando-se a seguinte fórmula: $\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$ resultado $\text{ILC} \geq 1$ 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).	

Local e Data

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

.....
Nome e Assinatura do Proprietário

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2019
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2019

ANEXO III - Modelo de Proposta

PROPOSTA FINANCEIRA				
RAZÃO SOCIAL: CNPJ: Endereço: Cidade: Dados Bancários:				
Contato: Fone: Estado: Email:				
Item	Qtde	Descrição do Objeto:	Implantação Treinamento e Conversão de dados R\$	Locação Mensal R\$
01	01	MÓDULO CONTABILIDADE - Poder Executivo		
		- Poder Legislativo		
02	01	MÓDULO TESOUREARIA - Poder Executivo		
		- Poder Legislativo		
03	01	MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE ALMOXARIFADO - Poder Executivo		
04	01	MÓDULO FOLHA DE PAGTO E RECURSOS HUMANOS - Poder Executivo		
		- Poder Legislativo		
05	01	MÓDULO ARRECADAÇÃO - Poder Executivo		
06	01	MÓDULO MEIO AMBIENTE - Poder Executivo		
07	01	MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES - Poder Executivo		
08	01	MÓDULO TRANSPARÊNCIA - Poder Executivo		
		- Poder Legislativo		
09	01	MÓDULO CONTROLE DE ESCOLAS - Poder Executivo		
10	01	MÓDULO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO; - Poder Executivo		
11	01	MÓDULO GERAÇÃO DE DADOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS EXTERNAS - Poder Executivo		
12	01	MÓDULO PORTAL AMBIENTAL - Poder Executivo		

13	01	MÓDULO DE CRAS- CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Poder Executivo		
14	01	MÓDULO CONTROLE DE FROTAS - Poder Executivo		
15	01	MÓDULO GERAÇÃO LICITACON - Poder Executivo		
16	01	MÓDULO TABLETS (9 TABLETS) - Poder Executivo		
17	01	MÓDULO EXPORTAÇÃO DE DADOS DAS LICITAÇÕES PARA O SITE DO MUNICÍPIO - Poder Executivo		
18	01	MÓDULO PORTAL DO CONTRIBUINTE - Poder Executivo		
19	01	MÓDULO ALVARÁ SANITÁRIO - Poder Executivo		
20	01	MÓDULO NOTA FISCAL ELETRÔNICA NFS-E - Poder Executivo		
21	01	MÓDULO PROTOCOLO - Poder Executivo		
22	01	MÓDULO MERENDA - Poder Executivo		
23	01	MÓDULO CONTROLE INTERNO - Poder Executivo		
24	01	MÓDULO CONTROLE DO POSTO DE SAÚDE - Poder Executivo		
25	01	MÓDULO CONTROLE DE PROCESSOS - Poder Executivo		
26	01	MÓDULO GERAÇÃO DE PROTESTOS - Poder Executivo		
27	01	MÓDULO INC – CONTROLE DE INSTRUMENTOS DE CONVÊNIO - Poder Executivo		
28	01	MÓDULO E-SOCIAL - Poder Executivo		
		- Poder Legislativo		
29	01	MÓDULO SOLICITAÇÃO DE ALVARÁ PELA WEB - Poder Executivo		
30	01	MÓDULO TROCA-TROCA - Poder Executivo		
31	01	MÓDULO CONTROLE PATRIMONIAL - Poder Legislativo		

Valor do quilômetro rodado R\$_____

Valor da hora técnica R\$_____

Prazo de entrega: _____ (máximo 20 dias)

Prazo de conclusão dos trabalhos: _____ (máximo 20 dias)

Local de entrega: *Prefeitura Municipal de NOVO BARREIRO/CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES*

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