

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2016

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE IBIACÁ/RS.

O **MUNICÍPIO DE IBIACÁ**, pessoa jurídica de Direito Público interno, estabelecida na Rua do Interventor, 510, na cidade de Ibiacá – RS, nos termos da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal n.º 1238, de 06 de março de 2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações, torna público o presente Edital aos que virem ao dele tomarem conhecimento que se encontra aberta a Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL n.º 014/2016** do tipo “Menor preço”, conforme descrição abaixo relacionada, onde se reunirão o Pregoeiro e a Equipe de Apoio designados pela Portaria 015/2016, para o credenciamento e recebimento dos envelopes de propostas e documentação na Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento **até as 10 horas do dia 11 de Agosto de 2016**, nos seguintes termos:

1 - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a Contratação de locação de sistemas de informática para administração pública, nas especificações descritas abaixo e constantes no **Anexo II**, parte integrante deste Edital:

| Item | Sub-item | Descrição dos Sistemas e Serviços | Valor Referência R\$ |
|-------------|-----------------|---|-----------------------------|
| 01 | 1.01 | Contabilidade Pública, Empenho e Receita - Exportação arquivos para geração PAD/TCE-RS | 600,00 |
| | 1.02 | Tesouraria e Emissão de Cheques - Tesouraria - Emissão de Cheques - Conciliações Bancárias - Relatórios | 600,00 |
| | 1.03 | Sistema de Planejamento – PPA (Plano Plurianual) – LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) - LOA (Lei dos Orçamentos Anuais) | 400,00 |
| | 1.04 | Sistema de Adiantamentos | 100,00 |
| | 1.05 | Sistema de Solicitação e Controle de Compras | 100,00 |
| | 1.06 | Licitações: - Convite; | 400,00 |

| | | | |
|----|------|--|----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tomada de Preços; - Concorrência; - Dispensa; - Chamada Pública; - Inexigibilidade; - Pregão Presencial; - Registro de Preço; - Leilão; - Pregão Eletrônico, mediante exportação de dados - Cadastramento; <p>Exportação dos dados de todas as licitações, para o sistema LICITACON TCE/RS.</p> | |
| | 1.07 | Controle de Estoques – Almoarifado e controle de frotas | 200,00 |
| | 1.08 | Sistema de Controle de Bens Patrimoniais | 200,00 |
| | 1.09 | <p>Sistema de Administração Tributária e Arrecadação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrecadação – Módulo Principal - IPTU - ISSQN - Emissão de Alvarás - Divida Ativa - Taxas - Tarifas Municipais - Obrigações não tributárias | 400,00 |
| | 1.10 | <p>Sistema de Folha de Pagamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folha - GEFIP/SEFIP - DIRF - RAIS - E-SOCIAL e RPPS | 600,00 |
| | 1.11 | Sistema Único | 150,00 |
| | 1.12 | Sistema de Gestão de Educação | 400,00 |
| | 1.13 | Sistema de Emissão de Relatórios | 200,00 |
| | 1.14 | Sistema de Protocolo Web | 200,00 |
| | 1.15 | Sistema de Controle de Contratos | 200,00 |
| | 1.16 | Emissão de Certidões On Line | 400,00 |
| | 1.17 | Sistema de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços | 600,00 |
| | | Total Locação Mensal Sistemas 1.01 a 1.17 | 5.750,00 |
| 02 | 2.01 | Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC – Executivo Municipal | 650,00 |
| 03 | 3.01 | Realização de cópias diárias dos bancos de dados via internet, com disponibilização de copia em meio magnetica mensalmente. | 350,00 |
| | | TOTAL GERAL | 6.750,00 |

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

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

1.4 - Os sistemas deverão permitir a integração de dados:

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

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

c) Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade e empenho.

d) Compras com o Sistema de Contabilidade e empenho.

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

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

a) Suporte total a Stored Procedures e Triggers;

b) Transações compatíveis com ACID;

c) Integridade Referencial;

d) Suporte para Funções Externas (UDFs);

e) Multi Generation Architecture;

f) Backups Incrementais.

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

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

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

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

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

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

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

1.01 - Contabilidade Pública, Empenhos e Receita.

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

fins baixa ou de cancelamento, quando o caso;

1.02 - Sistema de Tesouraria, Emissão de Cheques e conciliações bancárias.

| |
|---|
| 1. É necessário que haja uma integração total com o modulo de contabilidade, empenhos e receita, de tal forma que, não seja necessária duplicidade de tarefas. Esta integração deve compreender os módulos de tesouraria, empenhos, receita, contabilidade e arrecadação; |
| 2. O sistema devera permitir a impressão do boletim de caixa, sempre respeitando rotinas de fechamento de caixa, indicando quando houver erros de fechamento por parte do usuário; |
| 3. Deve ter rotina para a geração das conciliações bancarias, em qualquer data; |
| 4. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques, boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, Permitir a realização de consultas e emissão de relatórios em diversas classificações; |
| 5. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos interno; |
| 6. Permitir que seja implantado o sistema de tesouraria com autenticação dos documentos ou não dependendo da necessidade do município; |
| 7. Permitir a importação de arquivos de retorno bancário, identificando a guia no sistema de arrecadação e procedendo as baixas nos respectivos sistemas; |
| 8. Permitir a importação das guias e pagamentos, com as respectivas baixas, dos arquivos de retorno DAF; |
| 9. A emissão de cheques deve ser compatível com leitor de código de barras para que seja possível ler do próprio cheque o número de conta e os respectivos números de cheque; |
| 10. Deverá ser obrigatória à informação de quais empenhos são pagos com cada cheque, tendo como opções: empenho orçamentário, empenho extra-orçamentário, restos a pagar e, outras finalidades. O sistema deverá verificar o vinculo da conta bancária e o vinculo da despesa paga, não permitindo a impressão do cheque caso os vínculos sejam diferentes; |
| 11. Deverá existir um campo para que seja possível digitar observações a respeito do cheque emitido e dos respectivos pagamentos; |
| 12. O sistema devera permitir a impressão de cópia de cheque e, nesta copia, deverá ser impresso as observações a respeito do cheque e dos pagamentos efetuados; |

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

1.03.1 - Plano Plurianual = PPA

| |
|---|
| I) Receitas: |
| 1. Deve possibilitar reajustar os valores do ano base para a formação dos valores para os quatro próximos anos, para isso, devem existir quatro índices de reajuste a serem informados, sendo que, com esta operação é possível aproximar os valores da situação final; |
| 2. Deve existir um quadro com as informações dos quatro anos anteriores e os quatro anos posteriores para cada tipo de receita (Tributária, de Contribuições, Patrimonial, Agropecuária, etc...), sendo que estes valores poderão ser alterados conforme a programação desejada da projeção de Receitas. |
| II) Despesas: |
| 1. Deve possibilitar a digitação da previsão de despesa para os quatro anos subseqüentes para cada projeto atividade lançado no sistema; |
| 2. É necessário que haja um campo para que sejam digitados os objetivos referentes a cada lançamento; |
| 3. Para cada lançamento deve ser possível a emissão da ficha de diretrizes, objetivos e metas; |
| Neste módulo, deverão existir os seguintes relatórios: - Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual); - Execução da Despesa (quatro anos posteriores ao atual); - Diretrizes Objetivas e Metas; - Resumo Geral das Ações / Metas; - Resumo dos Valores por Secretaria; - Resumo de Valores pela Função; - Resumo de Valores pela Sub-função; - Resumo de Valores pelo Programa; - Classificação das Ações pela função; - Classificação das Ações pela Sub-função; - Classificação das Ações pelo Programa de Governo; - Resumo das Ações/Metas por secretaria; - Resumo de Valores na Função Educação; - Resumo de Valores na Função Saúde. |
| 4. Na emissão dos anexos, deve ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato pdf contendo todos os relatórios acima. |

1.03.2 - LDO

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

1.03.3 - LOA – Lei Orçamentária Anual

| |
|---|
| <p>1. Deverá haver no sistema rotinas de importação de dados do sistema da LDO, de forma a facilitar o serviço por parte do usuário;</p> |
| <p>2. Os dados devem funcionar de forma independente da LDO, de forma que o usuário possa alterar dados, excluir e incluir novos dados no sistema;</p> |
| <p>3. É necessária uma integração com o sistema contábil, de forma que, receitas criadas durante o exercício no sistema contábil, possam ser importadas para o sistema de orçamento público, mesmo que, estas receitas não façam parte da LDO;</p> |
| <p>4. O sistema deve gerar os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidação da Receita; - Consolidação da Receita por Vínculos; - Natureza da Despesa Segundo Categorias Econômicas; - Anexo 2 para determinada Unidade; - Anexo 6 (Programa de Trabalho segundo Categorias Econômicas); - Resumo Geral da Despesa Segundo a Categoria Econômica; - Consolidação da despesa por Órgão; |

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

1.04 - Sistema de Adiantamentos

1. O sistema deve permitir o controle de adiantamentos a serem emitidos pela Instituição através de número de Protocolo, informação do responsável, data de solicitação, número de dias do prazo para encerramento do adiantamento, data de encerramento, descrição de cargo e função, além de secretária ao qual o adiantamento pertence, dotação, rúbrica, data de concessão, data de fechamento e valor de estorno bem como lançamento individual de despesas identificando tipo de documento (Nota Fiscal, Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal Fatura, Cupom Fiscal, Recibo e Outros), número do documento, especificações (breve detalhamento sobre o documento), data de emissão do documento e valor do documento;
2. O sistema deve conter cadastro das observações aplicáveis ao adiantamento (Requisição, Prestação de Contas, Parecer Técnico e Termo de Julgamento) totalmente configurável;

| |
|--|
| <p>3. É necessário que exista a emissão de Relatórios individuais de cada parte do processo (Capa, Requisição, Balancete, Parecer Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas) além de um Razão de Adiantamentos (Filtro por Período (Mensal, Anual ou Personalizado), além de Secretaria, Cargo/Função, Nome do Responsável e Número do Protocolo) e uma Relação de Saldos (Mostrando todos os processos e seus respectivos saldos);</p> |
| <p>4. O Sistema deve possibilitar a emissão de Relatórios Completo que é a impressão de todas as partes do Adiantamento (Capa, Requisição, Balancete, Parecer Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas).</p> |

1.05 - Sistema de Solicitação e Controle Compras

| |
|--|
| <p>O sistema deve possuir 03 módulos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitação da Compra 2. Controle das Solicitações 3. Ordem de Compra <p>Estes três módulos devem ser integrados entre si , permitindo um controle total sobre as compras, e, integrado com o sistema de empenhos e licitações.</p> |
| <p>1. Módulo de Solicitação de Compras: Neste modulo, os usuários poderão criar suas solicitações, especificando os seguintes itens:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Data da Solicitação b) Destino da Solicitação c) Descrição resumida da Solicitação d) Produtos solicitados, com a informação da quantidade, unidade e descrição do produto <p>O sistema deve disponibilizar uma forma para que o usuário possa verificar em que fase se encontra as solicitações de compras encaminhadas por ele.</p> |
| <p>2. Módulo de Controle das Solicitações: Neste módulo, deve haver uma forma de configuração de usuários, onde um usuário possa ser responsável por uma ou mais secretarias, de forma que os sistema possa se adaptar a estrutura já existente na Prefeitura Municipal.</p> <p>Deverá haver duas fases distintas:</p> <p>2.1. Resposta à solicitação: Este módulo deve ser utilizado para o controle das solicitações, podendo o usuário aceitar ou rejeitar cada produto contido na solicitação de compra.</p> <p>Caso o produto seja aceito, o mesmo deve ser exportado para a ordem de compra, de forma a simplificar o trabalho e evitar a duplicação de tarefas.</p> |

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

2.2 Configuração da Compra.

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

Nesta fase, o sistema deverá disponibilizar ao usuário:

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

3. Módulo de ordem de compra:

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

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

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

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

1.06 - Licitações

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de

| |
|--|
| licitações; |
| 4. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema; |
| 5. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação; |
| 6. O sistema de licitações deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços; |
| 7. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços. |
| 8. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo. |

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

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

1.08 - Sistema de Controle de Bens Patrimoniais

| |
|---|
| 1. O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação; |
| 2. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou data de aquisição; |
| 3. Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável. |
| 4. Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe. |
| 5. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra. |

1.09 - Sistema de Administração Tributária e Arrecadação.

| |
|---|
| Este sistema deve ser composto pelos módulos de: - Arrecadação (módulo principal); |
|---|

- Imposto Predial e Territorial Urbano;
- ISSQN - Imposto sobre Serviços;
- Emissão de Alvarás;
- Dívida Ativa, Taxas;
- Tarifas Municipais;
- Tarifa de Água;
- Emissão de Certidões Online.

1.09.1 - Arrecadação Municipal

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

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

1.09.2 - Imposto Predial e Territorial Urbano

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

1.09.3 - Imposto sobre Serviço.

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

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

1.09.4 – Emissão de Alvarás

| |
|---|
| 1. O sistema devera possibilitar a emissão de alvarás de funcionamento e sanitário. |
|---|

1.09.5 - Dívida Ativa e Taxas e tarifas

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

1.10 - Sistema de Folha de Pagamento

| |
|---|
| 1. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS; b) Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Consignado Bannrisul; |
| 2. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral; |
| 3. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família; |
| 4. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, |

| |
|---|
| quinqüênio e decênio; |
| 5. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor; |
| 6. Emitir Folha de Pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas; |
| 7. Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa; |
| 8. Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via); |
| 9. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente; |
| 10. Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal; |
| 11. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade; |
| 12. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado; |
| 13. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13; |
| 14. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente; |
| 15. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração; |
| 16. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas; |
| 17. Emitir os Avisos e Recibos de Férias; |

1.11 - Sistema Único

| |
|--|
| 1 O sistema deverá funcionar na internet, com operação via browser. |
| 2 Toda qualquer inclusão ou alteração de dados feitas neste sistema, deverá ser automaticamente atualizada no banco de dados local da Prefeitura Municipal. |
| 3 - Deverá ser um sistema centralizador de informações, possibilitando que seja visualizado para cada fornecedor do município, o movimento nas áreas da saúde, agricultura, assistência social e tributária. |
| 4 Permitir o cadastro dos familiares nos seguintes níveis: -Pai -Mãe -Filho(a) |

| | |
|---|--|
| | -Neto(a) -Conjuge -Sogro(a) |
| 5 | Deve possibilitar a visualização do movimento das informações referente a estes familiares. |
| 6 | Deve ter mecanismos de procura de contribuintes, por CPF, CNPJ, Parte do Nome do credor e, filtros que mostrem apenas os contribuintes estabelecidos no município. |
| 7 | Tanto o cadastro das informações como os movimento das mesmas devem ter rotinas para impressão ou exportação para o formato PDF ou RTF. |

1.12 – Sistema de Gestão de Educação Educação

| | |
|----|---|
| 1. | Proporcionar às escolas, uma ferramenta de controle interno, de suas unidades de ensino, visando otimizar a manutenção de informações referentes aos alunos, professores, turmas, cursos e controle de notas, processo de matrículas. Permitir às escolas municipais, um amplo controle da rede escolar, integrando os dados com a Secretaria de Educação e Cultura. Permitir a manutenção de todos os cadastros por Escola, Alunos, Professores, Locais e demais tabelas necessárias a montagem do banco de dados da Gestão de Educação; |
| 2. | Permitir o cadastro de Unidades Escolares; Cadastro das Unidades Escolares com notas no Sistema. Permitir o Cadastro de Componentes Curriculares - Cadastro de Componentes Curriculares utilizados no sistema e o(s) professor(es) relacionados ao mesmo. Pode ser utilizado Nota ou conceito. Permitir o cadastro de Turmas ou salas de aulas da Instituição; |
| 3. | Permitir o Cadastro Componentes Curriculares da Turma - Cadastro dos componentes curriculares do respectivo ano para cada turma. Para cada componente curricular poderão ser informada as competências e os indicadores; |
| 4. | Permitir o Cadastro de Professores e as respectivas turmas em que são ministradas as aulas pelo professor. Permitir a informação e o controle de notas, conceitos ou pareceres descritivos dos componentes curriculares dos alunos; |
| 5. | Permitir a emissão dos relatórios que são aqueles relatórios emitidos no final do ano letivo após a geração da média final do aluno. Permite a emissão da Ficha individual do aluno, Histórico Escolar. |

1.13 – Sistema de Emissão de Relatórios

| | |
|---|--|
| 1 | - Unificando as informações de Despesa, Receita e Contabilidade, possibilita a emissão de diversos relatórios gerenciais e de controle, para a verificação de informações atinentes aos gastos com a Educação, Mde, Asps e Fundeb. |
| 2 | - Também disponibiliza relatórios para fins de controle específico da receita e da despesa. |

| |
|---|
| 3 – Geração também relatórios de utilização para o controle interno. |
| 4 - Também disponibilizar programa gerenciador de relatórios, o qual emite para fins de controle operacional e controle interno, diversos relatórios sobre a receita, despesa e contabilidade, além dos relatórios completos de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária |
| 5 – Relatorios para controles de receitas e despesas programas e executadas |
| 6 –Relatorios para o SISTN |
| 7 – Relatorios RREO |
| 8 – Relatorios Gestão Fiscal - RGF |

1.14 – Sistema de Protocolo

1 – Possibilitar o controle de processos entre as Secretarias e anexos de documentos, via web.

1.15 – Sistema de Controle de Contratos

1 – Sistema para gerenciamento e arquivamento de contratos e aditivos e controle dos vencimentos.

1.16 – Sistema de Emissão de Certidões Online

1 – Sistema para controlar e possibilitar a emissão de certidões negativas de débitos, do Município, para contribuintes cadastrados, com emissão automática através do sistema web - através da Rede Mundial de Computadores.

1.17 – Sistema de Nota Fiscal Eletrônica

1 – Sistema para controlar a Emissão e Controle de Notas Fiscais de Servi;os Eletronica; Permitir a solicitação, emissão e controle de NFS-e, através de sistema Online; Permitir a geração e emissão de NFS-e; Permitir o acesso de controle e validação de NFS-e;

2 – Portal Público e SIC – Executivo Municipal

1 - Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131, e pela Lei Federal nº 12.527 - Lei de Acesso a Informação onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Poder Público, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema, permitindo a exibição e liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, disponibilizando desta forma, todas as informações previstas na Lei deverão estar disponíveis, para consulta, via internet, ao final de cada dia.

| |
|--|
| 2 - Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades. |
| 3 - Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias. |
| 4 - Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas. |
| 5 - Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita. |
| 6 - Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos e valores a pagar, agrupados por: Órgão, Unidade, Orçamentária, função, Sub-função, Programa, Elemento de Despesa e Recurso vinculado. |
| 7 - Atendimento integral a Lei 12527 com o acesso as informações e petições. |

3 – Realização de Cópias Diárias de Segurança

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

2 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA

Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de n.º 1 e n.º 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE IBIAÇÁ
EDITAL DE PREGÃO N.º 014/2016
ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

**AO MUNICÍPIO DE IBIAÇÁ
EDITAL DE PREGÃO N.º 014/2016
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

3.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1.º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, **conforme anexo V.**

b.3) apresentar, ainda declaração de idoneidade, **conforme anexo III.**

c) para ambos

c.1) apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, **conforme anexo VI.**

c.2) declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.5. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.6. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.6.1. As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes n.º 01 - PROPOSTA DE PREÇO - e n.º 02 - DOCUMENTOS.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão apresentar os documentos elencados no item 3.

5 - PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias contados da data da proposta, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas (**modelo anexo II**), e deverá conter:

- a) razão social da empresa;
- b) descrição completa do produto ofertado, marca, modelo, referências e demais dados técnicos;
- c) preço unitário líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

Observação: Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

6.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subseqüentes, até a proclamação da vencedora.

6.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

6.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.6.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 1,00 (um real).

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste edital.

6.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.9. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.10. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados no termo de referencia, decidindo motivadamente a respeito.

6.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;

b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;

c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

b) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

6.14. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.15. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.6.1, deste edital.

6.15.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

6.16. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

6.17. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.18. O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

6.19. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste Município, conforme subitem 14.1 deste edital.

6.21. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7 - DA HABILITAÇÃO:

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE N.º02, os seguintes documentos de habilitação:

7.1.1. Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo constante do **Anexo IV**, devidamente assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

7.1.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista CNDT expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943

7.1.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro Comercial, no caso de empresa comercial;
- b) ato constitutivo, estatuto 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 administradores;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- d) decreto de autorização, em se tratando 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.

7.1.4 REGULARIDADE FISCAL:

- a) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades; (A prova de cadastro deve dizer respeito com o objeto licitado, isto é, se o objeto é a prestação de serviços, o licitante deverá ter cadastro no Município de sua sede. Se o objeto for o fornecimento de bens, o licitante deverá ter cadastro no Estado de sua sede. Há correlação direta com a incidência tributária da contratação).
- b) certidão negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa Jurídica;
- c) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede da licitante;
- e) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);

f) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.1.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

b) Declaração de que não haverá cobranças de qualquer espécie para os deslocamentos de técnicos ao Município, sempre que solicitados, bem como pela realização de treinamentos na sede do Município, envolvendo serviços técnicos ou deslocamentos;

c) Declaração de propriedades dos softwares;

d) Atestado de visita técnica, fornecido pelo Município, através da Administração ou responsável pela Contabilidade, que deverá ser agendada e com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, contados da data de realização (ato) do pregão.

7.2. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

Observação: Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emissor do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

7.3. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8 - DA ADJUDICAÇÃO:

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.2. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1. Tendo a licitante manifestado, motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

9.2. Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3. A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10. DOS PRAZOS E DA GARANTIA

10.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 5 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.2 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11. DA ENTREGA:

11.1 – A implantação dos Sistemas deverá ocorrer no máximo em 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato.

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

11.3 – O início da prestação dos serviços de locação, bem como treinamento e conversão de todos os dados do exercício deverão ser efetuados (iniciados) no prazo previsto no item 10.1 deste Edital.

11.4 – A empresa vencedora deverá converter os dados de no mínimo 05 (cinco) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 60 (sessenta) dias após implantação dos sistemas licitados.

11.5 – A empresa vencedora deverá converter os dados de no mínimo 10 (dez) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 90 (noventa) dias após implantação dos sistemas licitados.

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

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

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

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

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

A - Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

B - Customização dos sistemas;

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

D – Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

E – Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;

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

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

H - Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema.

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

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

12. DO PAGAMENTO:

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

12.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número edital do Pregão Presencial 014/2016, a fim de se acelerar o trâmite e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

13. DA DOTAÇÃO

13.1 As despesas decorrentes da presente licitação, serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:

0301 – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

2009 – MANUTENÇÃO SERVIÇOS SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

339039000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

14. DAS PENALIDADES:

14.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 30 (trinta) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 5% sobre o valor atualizado do contrato.

14.2 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

14.3 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Ibiacá, setor de Licitações, sito na Rua do Interventor, n.º 510 ou pelo telefone 54 3374-1177, no horário compreendido entre 8h 30min às 11h 30min e das 13h 30min às 17h ou email: licitacao@ibiaca.rs.gov.br, preferencialmente com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

15.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de licitações.

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

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

15.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

15.6. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1.º, da Lei n.º 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

15.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

15.8. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal n.º 8.666/93).

15.9. Fazem parte integrante deste edital:

- a) Anexo I – Minuta do Contrato.
- b) Anexo II – Formulário Padrão para preenchimento da proposta.
- c) Anexo III – Modelo de Declaração de Idoneidade.

d) Anexo IV – Modelo declaração cumprimento Art. 7º inciso XXXIII da Constituição Federal.

e) Anexo V - Modelo Credenciamento.

f) Anexo VI - Modelo de Declaração de cumprimento das condições de habilitação.

15.11. O Edital relativo ao objeto desta licitação, encontra-se à disposição dos interessados na Secretaria Municipal de Administração e Fazenda junto a Prefeitura Municipal e no site do Município www.ibiaca.rs.gov.br

15.12. Fica eleito o Foro da Comarca de Sananduva para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Ibiaçá – RS, 21 de julho de 2016.

ULISSES CECCHIN

Prefeito Municipal de Ibiaçá

JOCEMIR SIDNEI BERGAMIN

Secretário Municipal da Administração, Finanças e Planejamento

MARCIO PIRES DE LIMA

Assessor Jurídico

ANEXO I

MINUTA DO CONTRATO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE

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

CLÁUSULA PRIMEIRA - DISPOSIÇÃO GERAL

O presente contrato rege-se pelas disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e demais alterações posteriores, e é celebrado em conformidade com o Processo Licitatório, Pregão /16

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO DO CONTRATO

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

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

XXXXX

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

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

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

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

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

3.2 - Os valores serão pagos pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA até o 10º dia útil de cada mês subsequente à prestação dos serviços, através de ordem de pagamento ou procedimentos bancário.

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

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

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

3.6 - Os valores contratados ainda serão revistos se comprovada previamente pela CONTRATADA, a ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato na

forma prevista no art. 65, II, "d" da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, após a periodicidade anual.

CLÁUSULA QUARTA – DIREITOS AUTORAIS

4.1 - A CONTRATADA é a titular exclusiva dos direitos autorais e patrimoniais sobre a ferramenta objeto do presente contrato, informações, orientações e materiais fornecidos com base neste contrato, bem como das eventuais customizações do software, sejam elas anteriores ou posteriores a este contrato.

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 - O presente contrato terá vigência pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da data de assinatura, podendo ser prorrogado, no interesse da Administração, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEXTA - RESCISÃO

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

6.1.1 - Requerimento de concordata ou falência da CONTRATADA;

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

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

6.3 - O presente contrato deverá ser cumprido até o final, não havendo a possibilidade de rescisão antecipada em razão do investimento da CONTRATADA em pessoal e estrutura montada para atender o MUNICÍPIO, entendendo as partes que este custo foi parcelado em 24 (vinte e quatro) meses.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – SOFTWARE

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

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA – Plano de Trabalho

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

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

8.3 - A CONTRATADA poderá, a qualquer momento, sem aviso prévio, designar membro da equipe, preposto ou profissional legalmente constituído para realizar

verificação nos produtos e serviços desenvolvidos, em desenvolvimento e utilizados pelo MUNICÍPIO e relacionados com o software objeto deste contrato, com a finalidade de verificar se tais produtos e serviços estão em perfeito cumprimento das condições do presente contrato.

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

CLÁUSULA NONA - RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

9.6 - A CONTRATAA não se responsabiliza por problemas, erros, danos ou prejuízos que não tiver dado causa, ou advindos de alterações indevidas efetuadas pelo MUNICÍPIO ou por terceiros no software acima referido, ou oriundos de má operação de

equipamentos ou originários de decisões tomadas com base em informações geradas pelo software.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DO SOFTWARE

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SEGURANÇA DOS ARQUIVOS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SIGILO

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DESPESAS EXTRAS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – RESPONSABILIDADE TRABALHISTA

14.1 - A CONTRATADA isenta o MUNICÍPIO de qualquer responsabilidade tributária, trabalhista, acidentária do trabalho, secundária, previdenciária ou contratual, presente e futura, relativamente a seus empregados, contratados ou quaisquer outros utilizados na execução dos serviços objeto deste contrato, incluindo a responsabilidade de pagamento de encargos sociais que incidam sobre qualquer remuneração recebida pelos encarregados da prestação dos serviços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento

integral de eventual condenação trabalhista de seus contratados, participantes da execução dos serviços ora contratados e que sob qualquer forma, venha a envolver, direta ou indiretamente, o MUNICÍPIO na relação processual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EQUIPE CONTRATADA

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Definições:

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

16.2 - *Licença significa o direito de rodar uma versão do produto solicitado e para fins do presente contrato, para qualquer das ofertas identificadas na lista de produtos anexa; Como Instalação significa disponibilizar a mídia com o software no servidor do MUNICÍPIO e configurar estações para estabelecer a comunicação com o banco de dados e o sistema que está no servidor; Pessoal Habilitado identifica os colaboradores do MUNICÍPIO que possuem noções básicas de microinformática e conhecem o processo da mesma, estando assim aptas a tomar decisões referentes à configuração do sistema; Treinar significa ensinar os usuários indicados pelo MUNICÍPIO a usar corretamente o Software; Customizar significa configurar o Software às necessidades do MUNICÍPIO, gerar rotinas ou alterações do Software específicas para atender a necessidade ou interesses particulares; Melhorias (upgrades) significam alterações no software que melhoram seu desempenho e operacionalidade; Meio Magnético, identifica o meio físico em que serão fornecidos os softwares licenciados; Servidor significa um computador onde estão residentes as bases de dados do software, o servidor pode ser um dos computadores que*

compõe uma rede de computadores neste caso tem a função de colocar seus recursos à disposição dos computadores que funcionam como estações de trabalho da rede; ou poderá ser um computador que funciona isoladamente, apenas permitindo o acesso através de terminais de vídeo; Sistema Operacional, significa o suporte lógico destinado a controlar a execução dos softwares, assim como, o encadeamento de trabalhos, alocação de memória, a gerência de dados e outros serviços correlatos; Banco de Dados, é uma coleção de dados organizados e integrados, armazenados em forma de tabelas;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Fica eleito o foro desta comarca, para dirimir quaisquer dúvidas que do presente possam surgir.

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

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

Testemunhas:

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL 014/2016
PROPOSTA FINANCEIRA

| | | | | | | |
|------------|--|--|-----------|-----|--|----|
| Fornecedor | | | | | | |
| Endereço | | | | CEP | | |
| CNPJ | | | Município | | | UF |
| Fone/Fax | | | e-mail | | | |

Pela presente, solicitamos a V.Sas. que nos seja enviada proposta para o fornecimento dos itens conforme segue:

| Item | Sub-item | Descrição dos Sistemas e Serviços | Valor Total Mensal R\$ |
|------|----------|---|------------------------|
| 01 | 1.01 | Contabilidade Pública, Empenho e Receita - Exportação arquivos para geração PAD/TCE-RS | |
| | 1.02 | Tesouraria e Emissão de Cheques - Tesouraria - Emissão de Cheques - Conciliações Bancárias - Relatórios | |
| | 1.03 | Sistema de Planejamento - PPA (Plano Plurianual) - LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) - LOA (Lei dos Orçamentos Anuais) | |
| | 1.04 | Sistema de Adiantamentos | |
| | 1.05 | Sistema de Solicitação e Controle de Compras | |
| | 1.06 | Licitações: - Convite; - Tomada de Preços; - Concorrência; - Dispensa; - Chamada Pública; - Inexigibilidade; - Pregão Presencial; - Registro de Preço; - Leilão; - Pregão Eletrônico, mediante exportação de dados - Cadastramento; Exportação dos dados de todas as licitações, para o sistema LICITACON TCE/RS. | |
| | 1.07 | Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas | |
| | 1.08 | Sistema de Controle de Bens Patrimoniais | |

| | | | |
|----|------|---|--|
| | 1.09 | Sistema de Administração Tributária e Arrecadação - Arrecadação – Módulo Principal - IPTU - ISSQN - Emissão de Alvarás - Dívida Ativa - Taxas - Tarifas Municipais - Obrigações não tributárias | |
| | 1.10 | Sistema de Folha de Pagamento - Folha - GEFIP/SEFIP - DIRF - RAIS - E-SOCIAL e RPPS | |
| | 1.11 | Sistema Único | |
| | 1.12 | Sistema de Gestão de Educação | |
| | 1.13 | Sistema de Emissão de Relatórios | |
| | 1.14 | Sistema de Protocolo Web | |
| | 1.15 | Sistema de Controle de Contratos | |
| | 1.16 | Emissão de Certidões On Line | |
| | 1.17 | Sistema de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços | |
| | | Total Locação Mensal Sistemas 1.01 a 1.17 | |
| 02 | 2.01 | Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC – Executivo Municipal | |
| 03 | 3.01 | Realização de cópias diárias dos bancos de dados via internet, com disponibilização de cópia em meio magnética mensalmente. | |
| | | TOTAL GERAL | |

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Data de entrega da Proposta: 11/08/2016 – às 10 horas

Condições conforme Edital.

Representante Legal

ANEXO III
(MODELO)

Ao Sr. Pregoeiro e Equipe de Apoio

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa -----(Razão Social da Licitante), através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2016.

Representante Legal

ANEXO IV
(MODELO)

DECLARAÇÃO

Ref.: Edital de Pregão Presencial n.º 014/2016

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Presencial nº 014/2016, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7.º da Constituição Federal, de que não possuímos em nosso quadro funcional, pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2016.

CGC/CNPJ:

Razão Social:

Representante Legal

ANEXO V

(MODELO DE CREDENCIAMENTO)

A empresa, inscrita no CGC/CNPJ sob o n.º, através do presente, credencia o(a) Sr(a), portador da cédula de identidade n.º....., CPF n.º..... a participar da licitação instaurada pelo Município de Ibiacá, na modalidade de Pregão Presencial, sob o n.º 014/2016, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., de....., de 2016.

Representante Legal

(Firma reconhecida)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A empresa (Nome da empresa), CNPJ Nº _____ sediada _____
_____ (endereço completo), DECLARA, para fins do disposto no inc. VII do art. 4º
da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que está ciente e cumpre plenamente os
requisitos da habilitação pertinentes ao Pregão Presencial nº 014/2016.

_____, _____ de _____ de 20__.

(assinatura do representante legal da empresa)