

Edital de Licitação

Pregão Presencial n° 02/2022
Processo Licitatório n° 16/2022

Contratação de pessoa jurídica especializada na área de informática para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (softwares), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do Executivo Municipal.

O **Município de Santa Cecília do Sul**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Rua Porto Alegre, 591, na cidade de Santa Cecília do Sul - RS, nos termos da lei 10.520 de 17 de julho de 2002, e do **Decreto n° 1.617/2021, de 28 de julho de 2021**, com aplicação subsidiária da Lei Federal n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993, atualizada pelas Leis Federais n° 8.883, de 08 de junho de 1994 e n° 9.648, de 27 de maio de 1998, **torna público** que se encontra aberta a Licitação na modalidade de **Pregão Presencial, do tipo Menor preço**, conforme descrição abaixo, recebendo as propostas e a documentação no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, até as **08h50min do dia 23 de março de 2022**, com início da sessão de disputa de preço no **dia 23 de março de 2022, às 09h00min**, nos seguintes termos:

1 - Do Objeto

1.1 - Constitui objeto da presente licitação, contratação de pessoa jurídica especializada na área de informática para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (softwares), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do Executivo Municipal, nos termos do presente edital com a composição técnica mínima descrita no termo de referência, Anexo I.

2 - Da Apresentação Dos Envelopes:

2.1. No dia, hora e local designados no preâmbulo deste edital, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, inicialmente receberão os envelopes contendo as "Propostas" e os "Documentos exigidos para Habilitação", em envelopes distintos e fechados, contendo na parte externa, além do nome da empresa, a seguinte identificação:

**Ao Município de Santa Cecília do Sul
Pregão Presencial nº 02/2022.
Envelope Nº 01 - Proposta Financeira
Proponente: (Nome Completo da Empresa)**

**Ao Município de Santa Cecília do Sul
Pregão Presencial nº 02/2022.
Envelope Nº 02 - Documentação
Proponente: (Nome Completo da Empresa)**

3 - Das Condições de Participação

3.1 - Poderão participar deste Pregão as empresas que:

3.1.1 - Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos, bem como, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente;

3.1.2 - As empresas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, ou seja, R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que apresente no credenciamento, a documentação solicitada no subitem 3.4 deste edital, alíneas "a" e "b", além de todos os outros documentos previstos neste edital;

3.1.3 - As cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, ou seja, R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme disposto no art. 34 da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que apresente, no credenciamento, a documentação solicitada no subitem 3.4 deste edital, alíneas "a" e "b", além de todos os outros documentos previstos neste edital;

3.1.4 - O credenciamento do licitante como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa (enquadrada nas exigências do art. 34 da Lei 11.488/07), somente será reconhecido pelo Pregoeiro, se a mesma comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida neste Edital;

3.1.5 - A não comprovação de enquadramento da empresa como ME, EPP ou Cooperativa, na forma do estabelecido neste Edital, será caracterizado como renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicáveis ao presente certame;

3.1.6 - A responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos subitens anteriores, é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo;

3.1.7 - Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.2 - Será vedada a participação de empresas quando:

3.2.1 - Estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

3.2.2 - Reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.3 - Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

3.2.4 - Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal 8.666/93;

3.2.5 - Estrangeiras que não funcionem no País.

4 - Impugnação ao Ato Convocatório

4.1 - As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Serviço de Protocolo Geral do Município.

4.2 - Não serão reconhecidos os recursos interpostos por fax, e-mail e aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

4.3 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias após o limite de envio de impugnações.

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

a) Anulação ou revogação do edital;

b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;

c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

5 - Credenciamento

5.1 - O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento

licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se apresentando,

5.1.1 - Documento oficial de identificação que contenha foto;

5.1.2 - Documento de qualificação jurídica da empresa a qual está representando:

I - registro comercial, no caso de empresa individual;

II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais;

III - documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no item anterior;

IV - decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

5.1.3 - Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, juntamente com declaração firmada por contador (Modelo Anexo V), informando a situação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte da licitante (observar item 5.4).

5.1.4 - Instrumento público ou particular de procuração (modelo Anexo XI), com firma reconhecida e com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, ou termo de credenciamento (reconhecido em cartório), conforme modelo do Anexo III.

5.1.5 - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo no Anexo IV (observar item 7.3.1).

5.1.6 - Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal por parte da proponente para licitar ou contratar com a Administração (**Anexo VII**).

5.1.7 - Declaração contendo os dados para contato e responsável pela empresa, conforme **modelo Anexo IX**. (É de responsabilidade da empresa licitante caso ocorra mudança no endereço eletrônico e pessoa responsável comunicar o Município de Santa Cecília do Sul - RS).

5.2 - A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 5.1 **deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES**.

5.3 - Os documentos necessários para o credenciamento deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5.4 - Para fins de participação nesta licitação, os representantes de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão credenciar-se e apresentar certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, e declaração de enquadramento, firmada por contador, em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº

123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

5.5 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso, devendo apresentar o documento exigido no item 5.1.2 dentro do envelope nº 2 - Habilitação.

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

5.7 - Os documentos referentes ao credenciamento, só serão passados aos participantes após encerrada a etapa de lances orais.

6 - Proposta de Preço:

6.1. A Proposta de Preços contida no Envelope nº 01 deverá ser apresentada na forma e requisitos indicados nos subitens a seguir:

a) Proposta financeira, nos moldes constantes no Anexo II. A proposta deverá ser entregue em uma via, preferencialmente datilografada ou digitada, assinada pelo proponente, ou por seu procurador constituído, sem entrelinhas, rasuras ou emendas;

a-1) No preço proposto líquido, indicado em moeda nacional, 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.

b) Conter **Dados da Empresa e Dados do Administrador;**

c) Prazo de validade da proposta de no mínimo de 90 (sessenta) dias, a contar da data aprazada para recebimento da mesma.

6.2. As propostas financeiras que atenderem aos requisitos deste Edital serão verificadas pelo pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

6.2.1. Se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

6.2.2. Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão será considerado o resultado corrigido;

6.2.3. Caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta financeira será desclassificada.

6.3. Não serão consideradas vantagens não previstas no Edital ou ainda baseadas em ofertas das demais licitantes.

6.4. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, às condições de pagamento, aos prazos ou a outra condição que importe modificação dos termos originais, a não ser nos casos previstos no item 6.2.

6.5. Não caberá desistência da proposta após a fase de habilitação, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.6. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

6.7. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos necessários à aquisição do bem, objeto da presente licitação.

6.8. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.9. O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição do preço proposto.

7 - Sessão Pública do Pregão

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

7.2 - Credenciamento

7.2.1 - Conforme disposto no item 5 do presente Edital.

7.3 - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

7.3.1 - Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação (no credenciamento), inclusive no tocante a todas as declarações constantes no item **8.7** deste edital.

7.3.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item **7.3.1**, desde que, cumprido o disposto no item 5.4 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão

cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

7.4 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas

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

7.5 - Seleção das propostas para a etapa de lances

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

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

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

7.6 - Etapa de lances orais

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

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

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

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

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

7.6.6 - Ocorrendo empate ficto, previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 147/2014, será assegurada a preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

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

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.6.6, "a", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 7.6.6, "a", será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

c) nas situações previstas no item 7.6.6, a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

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

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

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

7.7 - Habilitação

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

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

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

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

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

7.7.5.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 05 (cinco)

dias úteis, conforme previsto na Lei 147/2014, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

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

7.7.6 - Não fará direito ao prazo previsto no item **7.7.5.1** a microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha deixado de apresentar, no Envelope nº 02, algum dos documentos relativos à Regularidade Fiscal.

7.7.7 - Caso todas as propostas escritas sejam desclassificadas quando do confronto com os requisitos estabelecidos neste Edital, poderá o Pregoeiro, a seu exclusivo critério, fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas ofertas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação, admitindo-se, nesta hipótese, a cotação de preços distintos dos inicialmente ofertados.

7.7.8 - O procedimento do subitem anterior poderá ser adotado também no caso de inabilitação de todas as licitantes, hipótese em que a nova documentação deverá ser apresentada ao Pregoeiro no prazo de 08 (oito) dias úteis, contado da data da lavratura da respectiva Ata.

7.7.9 - O Pregoeiro e/ou o Prefeito poderão solicitar esclarecimentos, pareceres e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo, sempre que julgarem necessário, fixando prazo aos setores competentes ou às licitantes para o atendimento.

7.7.10 - Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.7.11 - Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentação de Habilitação" em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

7.7.12 - Havendo interrupção dos trabalhos os envelopes não abertos, depois de serem rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão sob a guarda do Pregoeiro até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

7.7.13 - Todas as propostas de preços escritas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo

Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

7.8 - Recurso

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

7.8.2 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

7.8.3 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.8.4 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Serviço de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contra-razões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.8.5 - Não serão reconhecidos os recursos interpostos por fax, e-mail e aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

7.8.6 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

7.8.7 - Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

8 - Da Habilitação (Envelope nº 02)

8.1. Sob pena de inabilitação e consequente eliminação automática desta licitação, a proponente deverá incluir os documentos previstos neste item no Envelope nº 02 - Documentos de Habilitação, devidamente fechado e identificado, conforme indicado neste Edital;

8.1.1. Os documentos deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração Municipal ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante ou na falta deste com carimbo que a identifique, registrar o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao Pregoeiro dispensa a autenticação;

8.1.2. Para participar do presente Certame as empresas interessadas deverão apresentar toda a documentação comprobatória da necessária qualificação no que se refere à:

- a) habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal e trabalhista;
- c) qualificação técnica; e
- d) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Anexo VI).

8.2. Da Habilitação Jurídica

8.2.1. Contrato Social de sociedade empresarial regularmente constituída para a finalidade social compatível com o objeto da presente licitação.

8.2.1.1 - Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 8.2.1, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto item 5 deste edital, desde que atenda plenamente ao disposto no item anterior;

8.2.2 - No caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.040/76 e suas alterações;

8.2.3 - Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.

8.3. Para comprovação da regularidade fiscal (Art.29 da Lei Federal nº 8666/93):

8.3.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ**;

8.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (**DI-RE**) ou Municipal (**Alvará**), relativo ao domicílio ou sede da licitante;

8.3.3. Prova da regularidade para com a **Fazenda Federal** mediante Certidão Conjunta de Quitação de Tributos e Contribuições Federal e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda nacional / Receita Federal do Brasil;

8.3.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**;

8.3.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma de lei;

8.3.6. Prova regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

8.4. Para comprovação da regularidade trabalhista (Art.29 da Lei Federal nº 8666/93):

8.4.1. Prova de inexistência de Débitos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação da Certidão Negativa, 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.

8.5. Para comprovação da qualificação econômico-financeira (Art.31 da Lei Federal nº 8.666/93):

8.5.1. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedido no domicílio da pessoa física, com data máxima de 60 dias anteriores a realização desse processo.

Obs. 1: as certidões negativas deverão ser do domicílio ou da sede da licitante.

8.6. Qualificação Técnica

8.6.1 - No mínimo 03 (três) **Atestado de "Capacitação Técnica"**, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contratos com objeto compatível com o ora licitado, expedidos no máximo à 120 dias.

8.7 - Declarações

8.7.1 - Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme art. 7º, inciso XXXIII, combinado com o art. 27, V da Lei Federal nº 8666/93 (**Modelo Anexo VI**);

8.7.2 - Declaração da empresa de que não possui no quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista (modelo no Anexo X).

8.7.3 - Declaração de que disporá de pessoal técnico para assistência técnica e treinamentos ou retreinamento, através de disponibilização, no mínimo de dois técnicos funcionários da empresa, sempre que solicitado pelo município, com disponibilização IN LOCO no Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação, sem qualquer custo adicional;

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

8.7.5 - Declaração de que não haverá cobranças de qualquer espécie para os deslocamentos de técnicos ao Município, sempre que solicitados, bem como pela realização de

treinamentos/capacitações na sede do Município, envolvendo serviços técnicos ou deslocamentos, assim como para atualizações e aperfeiçoamentos;

8.7.6 - Declaração de que não haverá qualquer custo adicional pela migração, conversão dos dados, treinamentos para os servidores do Município ou qualquer custo adicional além da manutenção mensal para a implantação e funcionamento de todos os sistemas locados;

8.7.7 - Declaração a implantação dos sistemas e migração dos dados atenderá plenamente aos ditames da Lei Complementar nº 131/2009, sob pena de aplicação do disposto no item 13.12, deste edital.

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

8.7.9 - Declaração que os dados constantes dos sistemas podem ser importados diretamente pelo Software do Município para fins de consolidação mensal das contas entre o Executivo e o Legislativo Municipal.

8.7.10 - Atestado de visita técnica, se inteirando de todas as condições e informações necessárias à confecção da proposta e execução dos serviços, expedido pela Secretaria da Administração do Município, até o prazo máximo de 03 (três) dias úteis antes da data de abertura dos envelopes de habilitação, com agendamento na Secretaria;

8.7.11 - Facultativamente, declaração de desistência de prazo recursal, se considerada habilitada, em caso de não encontrar-se presente por ocasião da abertura dos envelopes. (**Modelo Anexo VIII**).

8.8. A documentação de habilitação deverá ser apresentada em original ou por meio de qualquer processo de fotocópia, exclusivamente autenticada por TABELIÃO DE NOTAS, por publicações em órgão da imprensa oficial ou por funcionário público municipal. Caso algum documento de habilitação tenha sido emitido pela Internet, o mesmo terá sua autenticidade condicionada à verificação no respectivo sítio, devendo, ainda, ser observado o seguinte:

a) Os documentos apresentados para habilitação não disponíveis em sítios da Internet deverão estar obrigatoriamente, na validade, em nome da empresa que irá participar do presente Certame contendo o mesmo CNPJ e endereço respectivo, ressalvada a exceção prevista na alínea "c", deste subitem;

b) O documento que, pela sua própria natureza, não tiver prazo de validade expresso em seu texto, somente será aceito, para efeito de habilitação, se tiver sido expedido até, no máximo, noventa (90) dias antes da data fixada no preâmbulo,

deste Edital, para entrega dos envelopes "Proposta de Preços" e "Documentação de Habilitação";

c) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz ou, se for a filial, todos os documentos deverão estar obrigatoriamente em nome desta, exceto aqueles que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. A referida comprovação, que é obrigatória, é de exclusiva responsabilidade da licitante;

8.9. Se a licitante desatender às exigências previstas neste Item, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem crescente de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

8.10. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

8.10.1. A comprovação de Regularidade Fiscal das microempresas e empresa de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.10.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.10.3 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital 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 as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação ou revogação a licitação.

8.11. Os documentos emitidos, via Internet, por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de deficiências nas informações constantes no documento apresentado, inclusive quanto ao prazo de validade, os mesmos poderão ser obtidos via Internet durante a sessão, para verificação da autenticidade. A

Administração Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.12. O Pregoeiro manterá, em seu poder (sob a guarda da Comissão Permanente de Licitação), os documentos das demais licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias após a homologação da licitação, devendo as licitantes retirá-los ao fim imediato deste período, sob pena de inutilização dos mesmos.

8.13. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital, implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

8.14. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.15. Os documentos necessários à habilitação deverão ser preferencialmente, apresentados conforme a sequência acima mencionada, e poderão ser apresentados em **original, ou, se preferir, deverá ser apresentado através de cópia autenticada em cartório**, por servidor do município de Santa Cecília do Sul, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

8.15.1. Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, uma vez que poderá ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

9 - Adjudicação e Homologação

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

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

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

9.4 - O Município, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomará a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de

lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

11 - Das Dotações Orçamentárias

11.1 - A despesa para a execução do objeto licitado correrão por conta das dotações consignadas na lei-de-meios.

12 - Do contrato

12.1 - O Município assinará contrato com a empresa vencedora em até 10 (dez) dias após homologação.

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

12.3 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do Município, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8666/93, sobre o valor inicial contratado.

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

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

13 - Da Entrega

13.1 - A implantação dos Sistemas, com a migração de todos os dados necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas licitados, deverá ocorrer no máximo em 05 (cinco dias úteis) após assinatura do contrato, sem prorrogação.

13.2 - Todo e qualquer suporte, para migração, importação de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação a ser efetuado pela empresa vencedora, não gerará qualquer custo adicional ao valor de locação mensal, inclusive as visitas técnicas e de suporte de todos os programas e durante todo prazo contratual.

13.3 - O início da prestação dos serviços de locação, bem como treinamento/capacitação e conversão de todos os dados do exercício deverão ser efetuados no prazo previsto no item 13.1 deste Edital.

13.4 - A empresa vencedora deverá converter os dados de no mínimo 05 (cinco) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 20 (vinte) dias após implantação dos sistemas licitados, e deverá converter os dados de no mínimo 10 (dez) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 30 (trinta) dias após implantação dos sistemas licitados, os dados do ano vigente a empresa terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para disponibilizar todos os dados,

conforme legislação da publicação em tempo real (Lei da Transparência). Não haverá qualquer prorrogação nos prazos para conversão dos dados.

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

13.5 - Ao final dos serviços de conversão e implantação, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos e implantados, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

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

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

13.8 - Caberá a empresa contratada o acompanhamento dos usuários nos locais determinado pela municipalidade para instalação do objeto licitado, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas.

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

13.9.1 - Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

13.9.2 - Customização dos sistemas;

13.9.3 - Adequação de relatórios como telas, layouts, brasão e logotipos;

13.9.4 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

13.9.5 - Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;

13.9.6 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

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

13.9.8 - Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema;

13.9.9 - Treinamento/capacitação aos usuários.

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

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

13.12 - A não conversão nos prazos estabelecidos nos itens 13.1 e 13.4 gerará uma multa diária, por dia de atraso da entrega dos dados de migração e conversão na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação.

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

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

14 - Da Emissão da Nota Fiscal e Condições de Pagamento

14.1 - O município pagará pela prestação dos serviços que trata o objeto licitado, a importância mensal homologada no presente Pregão, que serão satisfeitos até o dia dez do mês subsequente ao dos serviços prestados, mediante apresentação da nota fiscal, deduzidos os tributos legais.

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

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

14.3 - O valor do contrato será reajustado anualmente, pela variação percentual positivo da variação do IPCA/FGV ou outro indicador econômico que vier substituí-lo, apurado nos doze meses anteriores.

14.4 - Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA/FGV positivo do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

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

15 - Da Responsabilidade da Empresa Contratada

15.1 - A empresa vencedora obriga-se cumprir as obrigações constantes deste edital, as relacionadas na minuta de contrato e sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade e principalmente as relacionadas a seguir:

a) Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital e seus anexos e em consonância com os prazos e com a proposta de preços;

b) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

d) Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

e) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

f) Arcar com todas as despesas com taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA;

g) Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa;

h) Fornecer o objeto licitado com qualidade, a partir de sua ativação até o término do Contrato;

i) Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas ou previdenciárias, decorrentes da relação empregatícia entre ela e seus prepostos e empregados que forem designados para a execução do objeto licitado;

j) Estar ciente de que a CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por defeitos ou vícios do objeto licitado;

k) Estar ciente de que em caso de constatação de quaisquer defeitos no objeto contratado, a mesma providenciará correção, sem qualquer ônus ao Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação formal do mesmo.

16 - Da Responsabilidade do Município

16.1 - O Município obriga-se a cumprir as obrigações constantes deste edital, relacionadas na minuta de contrato e sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

17 - Das Penalidades

17.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, será descredenciado no sistema Cidade - Compras, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

a) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias;

b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

17.2 - Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município.

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

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

18 - Do Treinamento e Capacitação dos Usuários

18.1 - A empresa contratada deverá realizar treinamento/capacitação de todos os usuários do sistema que integram o quadro de servidores públicos do Município, sendo realizado na sede do Município, sem qualquer custo adicional, ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela contratada. Ao final do treinamento/capacitação, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo. O planejamento destes treinamentos/capacitações, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária e plano de ensino, deve ser estabelecido pela empresa contratada em conjunto com a Administração Municipal, dentro do prazo previsto no item 13.1 e os retreinamentos sempre que solicitados pela Administração Municipal.

19 - Do Software

19.1 - Objeto licitado será instalado pela licitante vencedora junto ao MUNICÍPIO, nas máquinas e equipamentos informados.

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

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

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

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

20. Da Vigência

20.1 O prazo de vigência da contratação será de 01 (Um) ano, podendo ser prorrogado, a critério da administração, na forma legal, e pelo prazo julgado oportuno e conveniente, observando o limite estabelecido no art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

21 - Da Anulação e Revogação

21.1. Por razões de interesse público, ou em decorrência de fato superveniente, a Administração poderá revogar ou anular a presente licitação, sem que tal ato possa gerar obrigação de indenização, ressalvando o disposto no parágrafo único, do art. 59 da Lei Federal 8.666/93.

21.2. A nulidade do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei 8.666/93.

21.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e ampla defesa.

22 - Das Disposições Gerais

22.1 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

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

22.3 - 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.

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

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

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

a) adiada sua abertura;

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

22.7 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

22.10 - O Caderno de Licitação, composto de Edital e Anexos, poderá ser retirado na Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Sul - RS, no site oficial do Município www.santaceciliadosul.rs.gov.br.

22.11 - No caso de necessidade de alteração deste Edital, antes do dia e hora marcados para abertura das propostas, poderá ocorrer prorrogação, respeitando-se o número de dias decorridos a partir do último aviso publicado e utilizando-se dos meios anteriormente adotados para a nova divulgação.

22.12 - Onde este Edital for omissivo, prevalecerão os termos da Lei Federal 10.520/02 e 8.666/93 e alterações posteriores, reservando-se ainda no interesse do Município de Santa Cecília do Sul - RS, por conveniência administrativa, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- adiada sua abertura;

- alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação, o direito de revogar no todo ou em parte o presente Edital, sem que dessa sua decisão possa resultar, em qualquer caso, reclamação ou indenização por parte das licitantes.

22.13. Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta Licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e/ou enviadas por qualquer meio, anteriormente a data de vencimento. Também não serão aceitas, nem levadas em consideração, propostas encaminhadas por telexogramas, telegramas, radiogramas, aerogramas, e-mail ou fax.

22.14. Ocorrendo a decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a Licitação fica automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação, no mesmo local e horário;

22.15. Qualquer impugnação referente ao Processo Licitatório, somente serão aceitas mediante protocolo no setor do município ou quando enviado via correio por AR ou CARTA REGISTRADA.

22.16. Fica a cargo do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

23 - São anexos deste Edital

- Anexo I** - Termo de Referência;
- Anexo II** - Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo III** - Modelo de Termo de Credenciamento;
- Anexo IV** - Modelo de Declaração de Atende aos Requisitos de Habilitação do Edital;
- Anexo V** - Modelo de Declaração de Enquadramento de ME ou EPP;
- Anexo VI** - Modelo de Declaração de Cumprimento ao Art. 7º da Constituição Federal;
- Anexo VII** - Modelo de Declaração de Idoneidade;
- Anexo VIII** - Modelo de Declaração de renúncia de prazo recursal;
- Anexo IX** - Modelo Declaração com os Dados para Contato;
- Anexo X** - Declaração de que não possui no quadro societário servidor público;
- Anexo XI** - Modelo de Procuração;
- Anexo XII** - Minuta de Contrato.

24 - Disposições Finais

24.1. Quaisquer informações ou dúvidas decorrentes de interpretação do Edital deverão ser solicitadas por escrito ao Município de Santa Cecília do Sul, setor de licitações, sito a Rua Porto Alegre, 591, pelo e-mail: licitacao@santaceciliadosul.rs.gov.br, ou pelo fone (54) 3196-8535, no horário de expediente, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data marcada para recebimento dos envelopes.

25 - Do Foro

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

Santa Cecília do Sul - RS, 11 de março de 2022.

João Sirineu Pelissaro
Prefeito Municipal

Anexo I**Pregão Presencial nº 02/2022****Termo de Referência**

1 - Constitui objeto da presente licitação, contratação de pessoa jurídica especializada na área de informática para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (softwares), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do Executivo Municipal, sendo:

1.1 - Descrição dos sistemas, software e serviços.

Descrição do Objeto Poder Executivo Municipal		
Item	Subitem	Descrição dos Sistemas e Serviços
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.
	1.02	Tesouraria e Emissão de Cheques: - Tesouraria; - Emissão de Cheques; - Conciliações Bancárias.
	1.03	Sistema de Planejamento: - PPA - LDO - LOA
	1.04	Sistema de Solicitação e Controle de Compras
	1.05	Licitações todas as Modalidades: - Convite; - Tomada de Preços; - Concorrência; - Dispensa; - Chamada Pública; - Inexigibilidade; - Pregão Presencial; - Registro de Preço; - Leilão; - Pregão Eletrônico mediante exportação de dados - Cadastramento; - Credenciamento; - Chamamento Público; - Exportação dos dados de todas as licitações, para o sistema LICITACON TCE/RS.

	1.06	Controle de Estoques - Almoxarifado e controle de frotas
	1.07	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
	1.08	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação: - Arrecadação - Módulo Principal; - IPTU; - ISS (ISQN); - Emissão de Alvarás; - Dívida Ativa; - Taxas; - Tarifas Municipais; - Tarifa de Água.
	1.09	Sistema de Folha de Pagamento: - Folha; - GFIP/SEFIP; - DIRF; - RAIS; - Guia GPS; - E-Social e RPPS.
	1.10	Sistema Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas
	1.11	Sistema de Emissão de Relatórios
	1.12	Sistema de controle de Contratos e Aditivos
	1.13	Sistema de Emissão de Certidões Online
	1.14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
	1.15	Sistema Portal do Servidor ON LINE
	1.16	Sistema Gestão Educação WEB módulos 1 e 2
	1.17	Sistema de Adiantamentos
	1.18	Controle de Estoques/Almoxarifado da Secretaria de Saúde
	1.19	Sistema de Protocolo
	1.20	Sistema de Hora Máquina
02	2.01	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC do executivo municipal.
03	3.01	Realização de cópias diárias dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, via internet, com disponibilização de cópia em meio magnético mensalmente.

1.2 - A contratação inclui os serviços de migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos softwares, para

utilização simultânea de usuários ilimitados, incluídos os serviços de assessorias e atualizações mensais, atendimento e suporte técnico para este sistema, quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

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

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

1.5 - Os sistemas deverão permitir a integração de dados:

a) Sistema de Cadastro Único com os Sistemas de Administração Tributária e Arrecadação, Contabilidade Pública, Empenhos, Compras e Licitações;

b) Arrecadação Municipal com os Sistemas de Tesouraria e Contabilidade, Empenhos e Receita;

c) Folha de Pagamento com o Sistema de Contabilidade e Empenho;

d) Compras com o Sistema de Contabilidade e Empenho;

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

1.6 - Somente será aceito Gerenciador de Banco de Dados do tipo "OpenSource ou Freeware", o qual devesse rodar nas plataformas "Linux" e "Windows".

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

a) Suporte total a Stored Procedures e Triggers;

b) Transações compatíveis com ACID;

c) Integridade Referencial;

d) Suporte para Funções Externas (UDFs);

e) Multi Generation Architecture;

f) Backups Incrementais.

1.7 - Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, devendo ser disponibilizado no mínimo 50 (cinquenta) usuários simultâneos para cada sistema.

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

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

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

1.10 - O software deverá atender as normas da Lei Federal nº 4.320, das normas do STN e do TCE/RS e ser adequado com a legislação e normas que vierem a vigor no período do contrato.

1.11 - Os sistemas deverão permitir a geração dos arquivos para validação no PAD/SIAPC, LICITACON e outros que vierem a ser exigidos conforme layout do TCE/RS e e-Social.

1.12 - A empresa vencedora deverá realizar treinamento/capacitação aos usuários do sistema na sede do município, sempre que solicitado e sem qualquer custo adicional de treinamento, transporte ou deslocamento de pessoal.

1.13 - Os sistemas deverão possuir aderência à legislação Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação as mesmas.

1.14 - Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras mediante logins e senhas autorizadas, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

1.15 - Os sistemas deverão permitir a auditoria automática, possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração.

1.16 - Os Sistemas deverão utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.

1.17 - O Sistema deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet.

1.18 - O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 - Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto 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, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

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

Item 1
1.01 Contabilidade Pública, Empenhos, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.
1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os atos e fatos relacionados com a movimentação orçamentária e

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

1.02 Sistema de Tesouraria, Emissão de Cheques e Conciliações Bancárias.
1. É necessário que haja uma integração total com o módulo 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 deverá permitir a impressão do boletim de caixa, sempre respeitando rotinas de fechamento de caixa, indicando quando houver erros de fechamento por parte do usuário;
3. Deve ter rotina para a geração das conciliações bancárias, 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 a informação de quais empenhos são pagos com cada cheque, tendo como opções: empenho orçamentário, empenho extra orçamentário, restos a pagar e, outras finalidades. O sistema deverá verificar o vínculo da conta bancária e o vínculo da despesa paga, não permitindo a impressão do cheque caso os vínculos sejam diferentes;
11. Deverá existir um campo para que seja possível digitar observações a respeito do cheque emitido e dos respectivos pagamentos;
12. O sistema deverá permitir a impressão de cópia de cheque e, nesta cópia, deverá ser impresso as observações a respeito do cheque e dos pagamentos efetuados.

1.03 Sistema de Planejamento (Plano Plurianual PPA, Diretrizes Orçamentárias LDO e Lei Orçamentária Anual LOA).
1.3.1 Plano Plurianual - PPA.
I) Receitas:
a) Deve possibilitar reajustar os valores do ano base para a formação dos valores para os quatro próximos anos, para isso, devem existir quatro índices de reajuste a serem informados, sendo que, com esta operação é possível aproximar os valores da situação final;
b) Deve existir um quadro com as informações dos quatro anos anteriores e os quatro anos posteriores para cada tipo de receita (Tributária, de Contribuições, Patrimonial, Agropecuária, etc...), sendo que estes valores poderão ser alterados conforme a programação desejada da projeção de Receitas.
II) Despesas:
a) Deve possibilitar a digitação da previsão de despesa para os quatro anos subsequentes para cada projeto atividade lançado no sistema;

b) É necessário que haja um campo para que sejam digitados os objetivos referentes a cada lançamento;

c) Para cada lançamento deve ser possível a emissão da ficha de diretrizes, objetivos e metas;

Neste módulo, deverão existir os seguintes relatórios:

- Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual);
- Execução da Despesa (quatro anos posteriores ao atual);
- Diretrizes Objetivas e Metas;
- Resumo Geral das Ações / Metas;
- Resumo dos Valores por Secretaria;
- Resumo de Valores pela Função;
- Resumo de Valores pela 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.

d) Na emissão dos anexos, deve ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato PDF contendo todos os relatórios acima.

1.3.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

a) Deverá o sistema ter uma rotina para que os valores do Plurianual sejam importados para a LDO, simplificando assim a digitação por parte do usuário;

b) Depois desta importação realizada, deve ser possível alterar os dados e informações, ou seja, os dados da LDO devem ser independentes dos dados do Plurianual;

c) O sistema deve gerar os seguintes relatórios:

- Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual);
- Execução da Despesa;
- Diretrizes Objetivas e Metas;
- Resumo Geral das Ações / Metas;
- Resumo dos Valores por Secretaria;
- Resumo de Valores pela Função;
- Resumo de Valores pela 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.

d) Na emissão dos anexos, deverá ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios

em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato PDF contendo todos os relatórios acima.

1.3.3 LOA - Lei Orçamentária Anual.

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

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

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

d) O sistema deve gerar os seguintes relatórios:

- Consolidação da Receita;
- Consolidação da Receita por Vínculos;
- Natureza da Despesa Segundo Categorias Econômicas;
- Anexo 2 para determinada Unidade - Lei Federal 4.320;
- Anexo 6 (Programa de Trabalho segundo Categorias Econômicas) - Lei Federal nº 4.320;
- Resumo Geral da Despesa Segundo a Categoria Econômica;
- Consolidação da despesa por Órgão;
- Especificação da Receita;
- Especificação da Despesa;
- Quadro das Dotações por Função;
- Demonstrativo das Despesas por Funções nas Categorias Econômicas e Projeto Atividades;
- Quadro das dotações por Órgão;
- Demonstrativo da Despesa por Órgão, nas Cat. Econômicas e Projeto Atividades;
- Programa de Trabalho;
- Classificação Funcional Programática;
- Sumário da Receita por Fontes e Despesa por Função;
- Projeção da Despesa;
- Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo Categorias Econômicas;
- Demonstrativo dos desdobramentos da Receita;
- Demonstrativo dos desdobramentos da Receita por Vínculo;
- Consolidação da Despesa por Órgão e Projeto Atividade;
- Demonstrativo da Previsão e Aplicação das Receitas em ações e serviços públicos da Saúde;
- Demonstrativo da Previsão e Aplicação dos recursos na Manutenção e Desenvolvimento de Ensino;
- Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos Sociais em Relação a RCL;
- Orçamento Fiscal e Seguridade Social;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Vinculadas ao RPPS;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas por Órgãos e Funções;

- Resumo das Ações / Metas por Secretarias;
- Detalhamento das Despesas por Secretaria;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Vinculadas ao FUNDEB.

1.04 Sistema de Solicitação e Controle Compras.

O sistema deve possuir 03 módulos:

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

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

1. Módulo de Solicitação de Compras:

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

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

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

2. Módulo de Controle das Solicitações:

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

Deverá haver duas fases distintas:

2.1. Resposta à solicitação:

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

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

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

2.2. Configuração da Compra.

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

Nesta fase, o sistema deverá disponibilizar ao usuário:

- Rotinas para fazer a pesquisa de preços;

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

3. Módulo de ordem de compra:

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

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

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

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

1.05 Licitações

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;

2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

3. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;

4. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;

5. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências,

e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

6. O sistema de licitações deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços;

7. Indicar quais são às empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;

8. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo. Este módulo deverá possuir condições para o recebimento de lances dos licitantes participantes, bem como gerar ata, com possibilidade de registro da sucinta motivação recursal;

9. Exportação dos dados de todas as licitações, em todas as modalidades, para o sistema LICITACON do TCE/RS.

1.06 Sistema Controle de Estoque (Almoxarifado) e Controle de Frotas.

1. O Módulo de Estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída do estoque, bem como a emissão de controle da frota;

2. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

3. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

4. Possibilitar que o processo de requisição de material seja efetuado pelo sistema.

1.07 Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.

1. O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação;

2. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou data de aquisição;

3. Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;

4. Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe;

5. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra.

1.08 Sistema de Administração Tributária e Arrecadação.

Este sistema deve ser composto pelos módulos de:

- Arrecadação (módulo principal);

- Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Imposto sobre Serviços;
- Emissão de Alvarás;
- Dívida Ativa, Taxas;
- Tarifas Municipais;

1.08.1 Arrecadação Municipal.

1.O sistema deverá possibilitar que o Município possa gerar emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município;

2. Permitir que sejam configuradas todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.;

3. Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor;

4. Possuir rotinas para a transferência para dívida ativa dos débitos não quitados;

5. Possuir rotina de cancelamento de transferência para dívida ativa;

6. Possuir relatório de termo de inscrição em dívida Ativa possibilitando listar todas as inscrições feitas em determinado período, selecionado pelo usuário. No termo de inscrição deve haver separação entre débitos normais e débitos parcelados;

7. Possuir rotinas de demonstração da posição de dívida ativa em determinada data, inclusive com a correção monetária, juros e multa da época em questão;

8. Possuir rotinas que demonstrem os lançamentos contábeis necessários de inscrição e de baixas para que o sistema contábil reflita os valores corretos de dívida ativa;

9. Possuir rotinas para a informação dos Processos Administrativos e Processos Judiciais, com a informação de número do processo e data;

10. Possuir ficha razão dos processos judiciais, possibilitando a listagem dos lançamentos em processo judicial pagos, em débito, e, independente de estarem pagos ou não;

11. O sistema deverá possuir todas as rotinas para controle do ISS mensal, com as informações cadastrais de cada empresa, a data de início de atividade, o término de atividade (quando for o caso) a alíquota de tributação e, o nome da empresa ou contador responsável pela sua contabilidade;

12. Deverá ter rotinas para o cadastramento de autorização de emissão de notas fiscais bem como a gráfica responsável pela impressão das mesmas;

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

14. Na digitação de movimento o sistema deverá calcular o imposto conforme a alíquota constante nos dados cadastrais do

sistema e descontando os valores já retidos. Deverá com base nisto gerar automaticamente o carnê de cobrança do ISS;

15. Deve haver um relatório de estatísticas nos sistemas que demonstre para o caso do IPTU e do ISS, o número de carnes 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.

1.08.2 Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU.

a) O sistema deverá ter a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais;

b) Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;

c) Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;

d) Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;

e) Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

f) O sistema deverá possuir relatórios para comprovação de entrega de carnês, relatório de cadastro imobiliário, relatórios de resumo de valores, e, relação de isentos.

1.08.3 Imposto Sobre Serviço - ISS.

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

b) Será exigido no mínimo os relatórios de comprovação de entrega, de relação de valores cobrados, de emissão dos alvarás e guias de cobrança, a lista de baixas conforme o período solicitado, a lista de contribuintes conforme o ramo de

atividade (comércio, indústria, construção civil, prestação de serviços, autônomos ou outros);

c) Deverá existir mecanismo que possibilite a listagem de empresas conforme o ramo de atividade específica, tal como, comércio de cereais, borracharia, farmácias, etc;

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

1.8.04 Emissão de Alvarás.

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

1.8.05 Dívida Ativa, Taxas e Tarifas.

a) O sistema deverá manter registro de todos os débitos lançados pelo Município, separando por classificação;

b) Deverá registrar os valores arrecadados e os saldos a receber, e possibilitar o cálculo diário e mensal de todos os tributos não recolhidos nos vencimentos;

c) O controle deverá ser com os valores escritos em dívida ativa e também o controle dos valores pendentes de pagamento do exercício, os quais podem ser inscritos em dívida ativa, por deliberação do órgão fazendário;

d) Deverá possibilitar também a emissão e controle de todos os valores, por datas, exercícios, natureza e classificação e também com registros por pagamento, baixas e inscrições.

1.09 Sistema de Folha de Pagamento.

a) Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Consignado Banco XXX;

b) Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral;

c) Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família;

d) Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;

e) Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;

f) Emitir Folha de Pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;

g) Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pelo Município;

h) Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);
i) Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
j) Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal;
k) Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
l) Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
m) Permitir a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
n) Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
o) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
p) Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas;
q) Emitir os Avisos e Recibos de Férias;
r) Permitir a geração da GPS mensalmente, inclusive a Competência 13;
s) Estabelecer a Parametrização do e-Social, de acordo com o layout fornecido no próprio sitio do e-Social;
t) Permitir as averbações de tempo de serviços dos servidores, bem como as reduções.

1.10 Sistema Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas
a) O sistema deverá permitir a inclusão de pessoa física, jurídica e outros, tais como, produtor rural;
b) Deverá possuir campos para a informação de dados gerais como endereço, telefones residencial, comercial e celular e e-mail;
c) No caso de pessoas jurídicas, deverá permitir o registro das seguintes informações: CNPJ, inscrição municipal e estadual e o vencimento de negativas de INSS, FGTS, federal e outras, o tipo de atividade e o ramo de atividade;
d) No caso de pessoas físicas, deverá permitir o registro das seguintes informações, CPF, nome do pai, nome da mãe, identidade, registro civil, sexo, número de dependentes, data de nascimento, profissão;
e) O sistema deverá permitir a emissão de certidões negativas de débitos e positivas com efeito de negativa;
f) Deverá possuir um registro das solicitações de certidões emitidas, de forma que fique registrado a data da solicitação,

o solicitante e se foi concedida a certidão ou se o pedido foi negado;

g) Deverá permitir a emissão de certificado de registro cadastral, de forma que o texto para o certificado seja passível de modificação por parte do usuário;

h) Deverá ficar registrado todos os certificados emitidos, de forma que a municipalidade possa controlar e ter o registro de todos os certificados emitidos.

1.11 Sistema de Emissão de Relatórios.

a) Unificando as informações de Despesa, Receita e Contabilidade, possibilita a emissão de diversos relatórios gerenciais e de controle, para a verificação de informações atinentes aos gastos com a Educação, MDE, ASPS e FUNDEB;

b) Também disponibiliza relatórios para fins de controle específico da receita e da despesa;

c) Geração também relatórios de utilização para o controle interno;

d) Também disponibilizar programa gerenciador de relatórios, o qual emite para fins de controle operacional e controle interno, diversos relatórios sobre a receita, despesa e contabilidade, além dos relatórios completos de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

e) Relatórios para controles de receitas e despesas programas e executadas;

f) Relatórios para o SISTN;

g) Relatórios RREO;

h) Relatórios Gestão Fiscal - RGF;

i) Relatórios para o SIOPS e SIOPE.

1.12 Sistema de Controle de Contratos e Aditivos.

Sistema para gerenciamento e arquivamento de contratos e aditivos e controle dos vencimentos e sua compatibilidade para exportação e publicação no Portal Público e no LICITACON.

1.13 Sistema de Emissão de Certidões Online.

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

1.14 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

a) Sistema para controlar a Emissão e Controle de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;

b) Permitir a solicitação, emissão e controle de NFS-e, através de sistema Online;

c) Permitir a geração e emissão de NFS-e;

d) Permitir o acesso de controle e validação de NFS-e.

1.15 Sistema de Portal do Servidor "On line"

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

- Possibilidade de anexar arquivos em formatos: PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG.
- Possibilidade de enviar a todos os servidores, ou por Secretarias, mensagens, correspondências ou Ordens.

1.16 Sistema de Gerenciamento Escolar

Sistema de Gerenciamento Escolar

Módulo 1

Básico

- Os sistemas são desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plug-ins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.
- O software Web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).
- Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.
- Estruturado com "modelagem de dados que considere a entidade como um todo", isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais:
 - Cadastro de pessoas.
 - Cadastro de Unidades funcionais da Prefeitura (Centro de Custos).
 - Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países.
 - Cadastro de Feriados.
 - Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e outros dados.
 - As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.
 - A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso:
Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso à informação.
O cadastro único de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:
 - Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.

- Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância das informações.

- Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como:
Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.

- A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.

Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive:

- Minimizar, restaurar, maximizar (quando a funcionalidade permitir);

- Possibilidade de alternar entre as janelas abertas, com usuários diferentes.

Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários, contendo as seguintes funcionalidades:

- O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.

- Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.

- Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha.

- Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.

- Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: Demitido, em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.

Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar

validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.

Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:

- Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).
- Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
- A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executada sem lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).
- Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.
- Possibilitar alternância entre entidades (Escola) configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.
- Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:
 - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão), e em que Tabela Alvo.
 - Usuário que realizou a operação. Em que Data e Hora.
 - Tela em que foi realizada a operação.
 - IP da estação que realizou a operação.
 - Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
- Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso (Favorito -Tela Inicial), considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
- A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.

Módulo de Controle da Secretaria Escolar:

- Possibilitar o Cadastro das Unidades Escolares, contendo os elementos de identificação como Nome da Unidade, Endereço (Cadastro de CEP, contendo a unidade federativa, município, bairro e logradouro), Código estadual/municipal, Código do MEC, Código do IBGE, Autorização de funcionamento, reconhecimento do estabelecimento, condição de funcionamento, áreas de ensino, Cursos ofertados, situação, Responsáveis (diretor, secretário,

coordenadores pedagógicos), Ambientes, Tipo de Unidade Escolar, Data Início do seu Funcionamento, Ato de Criação contendo o número e a data, Ato de paralisação contendo o número e a data e Ato de extinção contendo o número e a data.

- Possibilitar o registro e a caracterização dos ambientes das unidades escolares: Localização, forma de ocupação, tipo de salas de aulas, área em m², capacidade para o número de alunos.

- Cadastro de Pessoas deverá ser único no sistema podendo ser aluno, servidor, professor e cidadão usuário de serviços eventuais, devendo conter informações comuns (dados pessoais) a todos os perfis tais como: sexo, CPF, telefones, endereços, RG, certidões, título eleitoral, carteira de trabalho, grau de escolaridade, número de dependentes, deficiências, tipo sanguíneo, e-mail, informações da mãe e do pai ou do responsável legal contendo informações comuns a pessoa física, entre outras necessárias ao Censo Escolar.

- Permitir o registro de informações de saúde de pessoas cadastradas.

- Permitir registro de encaminhamentos (Fonoaudiólogo, Psicólogo, Conselho Tutelar)

- Permitir controle por grupo familiar.

- Eliminar duplicidade de dados.

- Emitir carteirinhas, requerimentos de matrícula, fichas de inscrição, entre outras funções.

- Permitir o cadastramento de toda a população infantil, de forma a fornecer ao administrador municipal diversas informações e estimativas sobre demandas e o controle de evasão escolar, dentre outras análises.

- Permitir a configuração e emissão de documentos oficiais como Histórico Escolar, Ficha de Matrícula, Atestado de Vaga e atestado de Frequência, dentre outros.

- Permitir registro da avaliação socioeconômica e familiar do estudante.

- Permitir o cadastro e a manutenção das turmas da escola, incluindo critérios de aprovação para disciplinas, carga horária, número de períodos semanais.

- Permitir o agendamento de turmas, docentes e gera o calendário escolar de cada disciplina.

- Permitir trabalhar em todos os níveis de ensino; Infantil; Fundamental; Médio; Técnico; Superior (Graduação, Pós-graduação e Extensão, com ou sem habilitação); sequenciais de formação específica e de complementação de estudos; Cursos tecnológicos; MBA, entre outros.

- Permitir o acompanhamento detalhado das evasões ocorridas durante o ano letivo e também daquelas decorrentes da não efetivação de matrícula para o ano seguinte.

- Permitir à Secretaria de Educação fazer o acompanhamento acadêmico dos alunos através de consultas.

- Permitir a definição de critérios de avaliação diferentes, dentro de um mesmo ano letivo, para cada período de avaliação.
- Permitir registrar notas parciais ou finais, com definições de fórmulas para realizar o cálculo automático da média final.
- Possibilitar a configuração de periodicidade (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) para o lançamento das avaliações.
- Permitir a criação e a adoção de sistemas de avaliação por nota, por conceito, parecer descritivo ou mesclando nota, conceito e parecer.

- Definir e informar a frequência mínima e a média para aprovação e o registro da recuperação por período e a recuperação final.
- Permitir o registro dos resultados do conselho de classe.
- Permitir o registro de aprovação por conselho de classe.
- Permitir a impressão do boletim do aluno, individualmente ou por classe.
- Possibilitar todos os elementos para o fechamento do ano letivo (notas por curso, turma e alunos, por conceito e por parecer, faltas e conselho de classes); Permitir o fechamento dos períodos letivos abertos, realizando a consistência de todas as informações incorretas nas matrículas efetuadas, como exemplos: notas em aberto, falta do registro de frequência, inconsistências com a base curricular;
- Permitir lançamento de histórico escolar retroativo.
- Permitir gerar o histórico escolar baseado em lançamentos retroativos e resultados gerados pelo sistema.
- Permitir cadastro de qualquer tipo de evento, tais como: feriados, férias, reuniões, datas festivas, dias letivos, datas comemorativas, entre outros.
- Permitir cadastro de propostas para votação de calendário escolar.
- Permitir que o calendário seja baseado na proposta vencedora da votação.
- Permitir gerar o calendário escolar individualmente em cada escola.
- Permitir avaliação do calendário escolar por parte da Secretaria de Educação.
- Permitir impressão do calendário, após avaliação, no formato mensal.
- Permitir impressão do resumo do calendário escolar.
- Permitir o cadastro de Projetos de Formação Pedagógica.
- Permitir registrar todas as ocorrências do aluno.
- Agendar e registrar atendimento com os pais (responsáveis).
- Disponibilizar informações para reunião com os pais (responsáveis).
- Permitir o registro de presenças, faltas ou falta justificada para os estudantes com matrícula ativa na Unidade Escolar.

- Permitir a qualquer momento ter informações online da frequência de cada estudante.
- Permitir emissão de relatórios com controle de percentual de frequência dos alunos por disciplina ou turma.
- Permitir gerar o registro de frequência com base em horários lançados, podendo ser preenchido com registros de chamada lançados ou em branco.
- Permitir informar o percentual de frequência mínima por curso para aprovação ou reprovação dos estudantes.
- Permitir registrar eventos de chegada ou saída dos estudantes via biometria através da coleta da digital dos estudantes.
- Disponibilizar software integrado que seja executado em ambiente desktop modelo cliente-servidor que permite a conexão com o aparelho de captura de digitais, registro da digital dos estudantes, coleta de ponto eletrônico, deve extrair os dados referentes as escolas, turmas e estudantes do sistema web bem como fazer envio dos registros de ponto eletrônico coletados através da conexão com a internet quando disponível, caso não exista conexão com a internet deve fazer a sincronização automaticamente quando restabelecer a conexão.
- Permitir visualização de uma mensagem de sucesso ou falha no momento do registro de ponto eletrônico bem como da foto do estudante quando a mesma for cadastrada no sistema.
- Permitir registro de ponto eletrônico manualmente quando houver necessidade devido a problemas e falha da leitura de digital pelo aparelho de captura, solicitando um acesso administrativo.
- Permitir registro de ponto eletrônico manualmente quando houver necessidade devido a problemas e falha da leitura de digital pelo aparelho de captura, solicitando um acesso administrativo.
- Permitir gerar o diário de classe automaticamente através dos registros coletados via ponto eletrônico.
- Permitir o acesso a todo o histórico de entradas e ou saídas coletadas via identificação biométrica disponibilizando filtros de no mínimo data, turno, turma e estudante.

Sistema de Gerenciamento Escolar
Modulo 02
Portal do Professor

Portal do Professor

Este portal deve proporcionar aos docentes realizar suas atividades didáticas, pedagógicas e planejamento das aulas:

- Permitir que o acesso dos professores via Portal-Web, e que disponha de um "layout responsivo", se adaptando a qualquer dispositivo.
- O professor deve realizar o acesso ao sistema com perfil específico de forma que em hipótese alguma possa acessar funções administrativas do sistema.

- Permitir que o professor ao acessar o sistema visualize um painel com os próximos horários de aula informando o componente, turma, dia da semana e a hora de início e término da aula.
- Permitir o acesso rápido entre mais de uma unidade escolar e turmas, a visualização de avisos pertinentes como limite de lançamento de notas, registro de frequência, entre outros.
- Permitir o lançamento de planejamentos de conteúdo para os componentes das turmas, definindo os objetivos, justificativa, conteúdo geral e as ações (conteúdos) para cada data letiva.
- Permitir o lançamento de planejamento dinâmico, adaptado a realidade do município. (Neste exemplo pode ser cadastrado o Planejamento da BNCC para os Professores responderem)
- Permitir o lançamento de conteúdos para os componentes de uma turma, realizando o lançamento para cada data letiva, relacionando os conteúdos planejados anteriormente e ou complementar o que foi planejado.
- Permitir o lançamento diário de observações dos estudantes. Permitir a emissão de relatório das observações dos estudantes.
- Permitir o anexo via upload de arquivos e documentos.
- Permitir o lançamento da frequência online dos estudantes, permitindo justificar a falta de um estudante.
- Permitir a emissão dos cadernos de chamada, podendo ser definido observações, ordem da lista dos estudantes (alfabética, matrícula, entre outros), modelo do caderno (preenchido, em branco, horários, entre outros), linhas adicionais, se imprime transferências.
- Permitir o lançamento de avaliações, definindo a data, o tipo de avaliação (prova, trabalho, entre outros), peso, possibilitando a realização de avaliações de recuperação paralelas. Permitir a emissão de um relatório com todas as avaliações realizadas.
- Permitir o lançamento das notas finais dos estudantes de acordo com o formato da nota (conceito, nota), informar o parecer, faltas, faltas justificadas, bem como a contagem automática de faltas de acordo com os registros de frequência, permitir parametrizar se a alteração da nota poderá ser realizada apenas com justificativa, visualizar a sugestão da nota (cálculo realizado a partir das notas parciais), identificar se um estudante possui o lançamento diferenciado de nota como se não compareceu, dispensado de avaliação ou lançamento normal.
- Permitir no lançamento das notas finais dos estudantes a consulta das notas parciais relacionadas ao período avaliativo.
- Permitir a digitação de notas do conselho/exame final, o sistema deverá listar apenas os estudantes que necessitam do exame final.
- Permitir a consulta e emissão de relatório das notas das avaliações e das notas finais de cada estudante.

1.17 Sistema de Adiantamentos.

a) O sistema deve permitir o controle de adiantamentos a serem emitidos pela Instituição através de número de Protocolo, informação do responsável, data de solicitação, número de dias do prazo para encerramento do adiantamento, data de encerramento, descrição de cargo e função, além de secretária ao qual o adiantamento pertence, dotação, rubrica, data de concessão, data de fechamento e valor de estorno bem como lançamento individual de despesas identificando tipo de documento (Nota Fiscal, Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal Fatura, Cupom Fiscal, Recibo e Outros), número do documento, especificações (breve detalhamento sobre o documento), data de emissão do documento e valor do documento;

b) O sistema deve conter cadastro das observações aplicáveis ao adiantamento (Requisição, Prestação de Contas, Parecer Técnico e Termo de Julgamento) totalmente configurável;

c) É necessário que exista a emissão de Relatórios individuais de cada parte do processo (Capa, Requisição, Balancete, Parecer Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas) além de um Razão de Adiantamentos (Filtro por Período (Mensal, Anual ou Personalizado), além de Secretaria, Cargo/Função, Nome do Responsável e Número do Protocolo) e uma Relação de Saldos (Mostrando todos os processos e seus respectivos saldos);

d) O Sistema deve possibilitar a emissão de Relatórios Completo que é a impressão de todas as partes do Adiantamento (Capa, Requisição, Balancete, Parecer Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas).

1.18 Sistema Controle de Estoque (Almoxarifado) Secretaria da Saúde

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 da Secretaria Saúde;

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.

1.19 Sistema de Protocolo

Sistema para atender aos protocolos solicitados pelos municípios, bem como os de caráter interno, entre as secretarias, possibilitando:

- Consulta dos processos via internet.
- Cadastro das solicitações de processos administrativos.

- Formalização do relacionamento do cidadão com a Prefeitura.
- Acompanhamento do protocolo da sua entrada até a baixa.
- Registro nas secretarias e órgãos.
- Consultas para a localização e situação.
- Relatórios estatístico (Histórico das movimentações).
- Gerenciamento do trâmite dos processos.
- Possuir controle de correspondências expedidas e recebidas.

1.20 Sistema de Controle de Serviços de Hora Máquina/Auxílios

Agendamento e controle dos serviços de horas máquina e de concessão de auxílios

Item 02

2.01 Portal Público e SIC - Executivo Municipal.

a) Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei completar 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;

b) Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades;

c) Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias;

d) Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas;

e) Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita;

f) 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;

g) Atendimento integral a Lei 12.527 com o acesso as informações e petições.

Item 03

3.01 Realização de Cópias Diárias de Segurança.

Serviços de realização diária de cópias de segurança, dos dados dos sistemas de informática contratados pelo Município e

armazenados do servidor Municipal, localizado no Centro Administrativo, em horário a ser agendado, a ser efetuado através da Internet, com a respectiva compactação e disponibilização ao Município, mensalmente, com todas as cópias diárias, a ser disponibilizado em CD - DVD ou Pen-drive.

Anexo II
Pregão Presencial nº 02/2022

Proposta de Preço

Dados da Empresa

Razão Social:			
CNPJ:		Inscrição Estadual:	
Endereço:			Nº
Bairro:		Cidade:	CEP:
Telefone:		E-mail:	
Estado:			

Dados do Administrador

Sócio Administrador:			
CPF:	RG:	Endereço:	Nº
Bairro:	Cidade:	CEP:	Estado:
Telefone:		E-mail:	

Item	Subitem	Descrição dos Sistemas e Serviços	Valor Mensal
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.	
	1.02	Tesouraria e Emissão de Cheques: - Tesouraria; - Emissão de Cheques; - Conciliações Bancárias.	
	1.03	Sistema de Planejamento: - PPA - LDO - LOA	
	1.04	Sistema de Solicitação e Controle de Compras	
	1.05	Licitações todas as Modalidades: - Convite; - Tomada de Preços; - Concorrência;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensa; - Chamada Pública; - Inexigibilidade; - Pregão Presencial; - Registro de Preço; - Leilão; - Pregão Eletrônico mediante exportação de dados - Cadastramento; - Credenciamento; - Chamamento Público; - Exportação dos dados de todas as licitações, para o sistema LICITACON TCE/RS. 	
1.06	Controle de Estoques - Almoxarifado e controle de frotas	
1.07	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	
1.08	<p>Sistema de Administração Tributária e Arrecadação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrecadação - Módulo Principal; - IPTU; - ISS (ISQN); - Emissão de Alvarás; - Dívida Ativa; - Taxas; - Tarifas Municipais; - Tarifa de Água. 	
1.09	<p>Sistema de Folha de Pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folha; - GFIP/SEFIP; - DIRF; - RAIS; - Guia GPS; - E-Social e RPPS. 	
1.10	Sistema Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas	
1.11	Sistema de Emissão de Relatórios	

	1.12	Sistema de controle de Contratos e Aditivos	
	1.13	Sistema de Emissão de Certidões Online	
	1.14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	
	1.15	Sistema Portal do Servidor ON LINE	
	1.16	Sistema Gestão Educação WEB módulos 1 e 2	
	1.17	Sistema de Adiantamentos	
	1.18	Controle de Estoques/Almoxarifado da Secretaria de Saúde	
	1.19	Sistema de Protocolo	
	1.20	Sistema de Hora Máquina	
Total Item 01			
02	2.01	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC do executivo municipal.	
Total Item 02			
03	3.01	Realização de cópias diárias dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, via internet, com disponibilização de cópia em meio magnético mensalmente.	
Total Item 03			

Valor Total: R\$ (A cotação de preços deve ser apresentada com cotação de preço unitário e total, em moeda corrente nacional).

Declara, sob as penas da lei que:

a) Nesta proposta estão inclusos, ficando sob minha responsabilidade, todos os custos e despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, custos administrativos, serviços de entrega, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários, ao cumprimento integral do objeto desta contratação, renunciando, na oportunidade, o direito de reivindicar custos adicionais.

b) Validade da Proposta: 90 (Noventa) dias.

_____, _____ de _____ de 2022.

[assinatura do representante legal/procurador da licitante]

[nome, RG, CPF, cargo]

[Carimbo]

Anexo III

Pregão Presencial nº 02/2022

Termo de Credenciamento

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de Santa Cecília do Sul-RS, na modalidade de Pregão Presencial nº 02/2022, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa
Nome do dirigente da empresa
(firma reconhecida)

Obs.: 1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

(Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes por ocasião do credenciamento)

Anexo IV
Pregão Presencial nº 02/2022

Declaração de Habilidade

_____ (nome da empresa),
inscrita (o) no CNPJ sob o nº _____, com sede
_____ (endereço completo), em conformidade
com o disposto no art. 4º, inc. VII, da Lei nº 10.520/2002,
DECLARA, sob as penas da Lei, que:

() Cumpre plenamente os requisitos de habilitação,
referentes à licitação em epígrafe;

() Na condição de microempresa/empresa de pequeno
porte, cumpre plenamente os requisitos de habilitação referentes
à licitação em epígrafe;

() Na condição de microempresa/empresa de pequeno
porte, encontra-se em situação regular de habilitação referente
à licitação em epígrafe, ressalvada a existência de restrição na
comprovação da regularidade fiscal, comprometendo-se a promover
a sua regularização caso se sagre vencedora do certame (Art. 43,
§2º da Lei nº 123/2006), e por isso requer a concessão do prazo
de 05 (cinco) dias úteis (Art. 43, §1º da Lei nº 123/2006) para
tal regularização, pelas razões descritas abaixo:

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ 2022.

[Nome, Razão Social e Assinatura do Representante Legal]
[Carimbo do CNPJ]

Anexo V
Pregão Presencial n° 02/2022

Declaração de Enquadramento

A empresa _____ inscrita no CNPJ n° _____ estabelecida na _____, declara, para os fins do disposto na Lei Complementar n° 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

() **Microempresa**, conforme inciso I do artigo 3° da Lei Complementar n°123/06;

() **Empresa de pequeno porte**, conforme inciso II do artigo 3° da Lei Complementar n°123/06;

() **Microempreendedor individual**, cujo valor da receita bruta anual, no último exercício, não excedeu o limite fixado no art. 18-A, § 1° e suas alterações, da Lei Complementar n°123/06 e suas alterações; não se enquadra em qualquer das hipóteses relacionadas no art. 18-A, § 4°, incisos I a IV, da mesma lei; exerce tão somente atividades constantes do Anexo XIII da Resolução CGSN n° 94 de 29 de novembro de 2011;

() **Cooperativa**, tendo auferido no calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do artigo 3° da Lei Complementar n°123/06 (art. 34 da lei n° 11.488 de 15 de junho de 2007).

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4° do artigo 3° da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ 2022.

[Contador]

CRC:

[Carimbo]

Anexo VI
Pregão Presencial n° 02/2022

Declaração de Cumprimento ao Art. 7° Da Constituição Federal

_____ (Razão Social), inscrita no CNPJ sob o n° (MATRIZ) _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade - RG n° _____ e do CPF n° _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V, art. 27, da Lei federal n° 8.666/93, cumprindo o disposto no inciso XXXIII, art. 7°, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, assim como assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

E, por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2022.

[Nome, Razão Social e Assinatura do Representante Legal]
[Carimbo do CNPJ]

Anexo VII

Pregão Presencial nº 02/2022

Declaração de Idoneidade

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

- a)** Não foi declarada inidônea ou suspensas de participação em licitações, por qualquer entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer das esferas de governo;
- 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 nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2022.

[Nome, Razão Social e Assinatura do Representante Legal]
[Carimbo do CNPJ]

Anexo VIII
Pregão Presencial nº 02/2022

Declaração de Desistência de Prazo Recursal

A empresa _____
estando ausente nesta data ao ato de abertura dos envelopes e
ciente do prazo recursal relativo à fase de habilitação (art.
109, inciso I, alínea "A" da lei federal 8.666/93), se
considerada devidamente Habilitada, vem por meio de seu
representante legal, recusá-lo para fins de procedimento
licitatório.

_____, _____ de _____ de 2022.

[Nome, Razão Social e Assinatura do Representante Legal]
[Carimbo do CNPJ]

Anexo IX

Pregão Presencial nº 02/2022

**Declaração com os Dados para Contato e Responsável pela
Empresa**

_____ (Razão Social), inscrita
no CNPJ sob o nº (MATRIZ) _____, indica como
responsável pela empresa o(a) Sr.(a) _____,
CPF _____, RG _____, residente e
domiciliado na (Rua/Avenida) _____, nº _____,
bairro _____, cidade de _____ - _____, CEP
_____, e-mail _____, telefone (____)
_____.

E, por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2022.

[Nome, Razão Social e Assinatura do Representante Legal]
[Carimbo do CNPJ]

Anexo X
Pregão Presencial nº 02/2022

**Declaração Que Não Possui No Quadro Societário Servidor
Público**

A empresa _____,
inscrita no CNPJ nº _____,
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)
_____, portador (a) da
Carteira de Identidade nº _____ e do
CPF nº _____, DECLARA, para os
devidos fins de direito, de que não possui em seu quadro
societário servidor público da ativa, empregado de empresa
pública ou de sociedade de economia mista.

_____, _____ de _____ de 2022

[Nome, Razão Social e Assinatura do Representante Legal]
[Carimbo do CNPJ]

Anexo XII

Pregão Presencial nº 02/2022

Procuração

Outorgante: _____, (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____) ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº _____), com sede na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado do _____, (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr. (a) _____ (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado do _____.

Outorgado: Sr. (a) _____ (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado do _____.

Poderes: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente no (Modalidade do Processo e Número), do Município de Santa Cecília do Sul - RS, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

_____, ____ de _____ de 2022.

Outorgante

Nome:

CPF:

RG:

Outorgado

Nome:

CPF:

RG:

Anexo XII

Pregão Presencial n° 02/2022

Minuta De Contrato

**Contrato n°
Pregão Presencial n° 02/2022
Processo Licitatório n° 16/2022**

Contratação de pessoa jurídica especializada na área de informática para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (softwares), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do Executivo Municipal.

Contratante: Município de Santa Cecília do Sul, pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o n° 04.215.090/0001-99 com sede na Rua Porto Alegre, n° 591, neste Município de Santa Cecília do Sul, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. **João Sirineu Pelissaro**, brasileiro, solteiro, portador do CPF n° 948.753.320-68, residente e domiciliada na localidade de Vista Alegre, interior deste Município.

Contratada: _____, inscrita no CNPJ sob n° _____, estabelecida na _____ (Logradouro) _____, n°, bairro _____, CEP _____, Município de _____ - _____, neste ato representada pelo Sr. (a) _____, (Nacionalidade), (Cargo), portador(a) do CPF n° _____, residente e domiciliado(a) na (Logradouro), n° __, bairro _____, na cidade de _____ - _____.

Têm entre si certo e avençado, em conformidade com os elementos e despachos constantes no **Pregão Presencial n° 02/2022**, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e se outorgam, o seguinte:

Cláusula Primeira - Objeto

Constitui objeto do presente contrato, contratação de pessoa jurídica especializada na área de informática para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (software), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do executivo municipal, nos termos do presente contrato com a composição técnica mínima descrita a seguir:

Descrição do Objeto		
Poder Executivo Municipal		
Item	Subitem	Descrição dos Sistemas e Serviços
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.
	1.02	Tesouraria e Emissão de Cheques: - Tesouraria; - Emissão de Cheques; - Conciliações Bancárias.
	1.03	Sistema de Planejamento: - PPA - LDO - LOA
	1.04	Sistema de Solicitação e Controle de Compras
	1.05	Licitações todas as Modalidades: - Convite; - Tomada de Preços; - Concorrência; - Dispensa; - Chamada Pública; - Inexigibilidade; - Pregão Presencial; - Registro de Preço; - Leilão; - Pregão Eletrônico mediante exportação de dados - Cadastramento; - Credenciamento; - Chamamento Público; - Exportação dos dados de todas as licitações, para o sistema LICITACON TCE/RS.
	1.06	Controle de Estoques - Almoxarifado e controle de frotas
	1.07	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
	1.08	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação:

		<ul style="list-style-type: none"> - Arrecadação - Módulo Principal; - IPTU; - ISS (ISQN); - Emissão de Alvarás; - Dívida Ativa; - Taxas; - Tarifas Municipais; - Tarifa de Água.
	1.09	Sistema de Folha de Pagamento: <ul style="list-style-type: none"> - Folha; - GFIP/SEFIP; - DIRF; - RAIS; - Guia GPS; - E-Social e RPPS.
	1.10	Sistema Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas
	1.11	Sistema de Emissão de Relatórios
	1.12	Sistema de controle de Contratos e Aditivos
	1.13	Sistema de Emissão de Certidões Online
	1.14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
	1.15	Sistema Portal do Servidor ON LINE
	1.16	Sistema Gestão Educação WEB módulos 1 e 2
	1.17	Sistema de Adiantamentos
	1.18	Controle de Estoques/Almoxarifado da Secretaria de Saúde
	1.19	Sistema de Protocolo
	1.20	Sistema de Hora Máquina
02	2.01	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC do executivo municipal.
03	3.01	Realização de cópias diárias dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, via internet, com disponibilização de cópia em meio magnético mensalmente.

1.1 - A contratação inclui os serviços de migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos softwares, para utilização simultânea de usuários ilimitados, incluídos os serviços de assessorias e atualizações mensais, atendimento e suporte técnico para este sistema, quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com o Edital e este contrato.

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

1.3 - 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 os Sistemas de Administração Tributária e Arrecadação, Contabilidade Pública, Empenhos, Compras e Licitações;

b) Arrecadação Municipal com os Sistemas de Tesouraria e Contabilidade, Empenhos e Receita;

c) Folha de Pagamento com o Sistema de Contabilidade e Empenho;

d) Compras com o Sistema de Contabilidade e Empenho.

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

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

1.8 - Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela, salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF/RTF/TXT/DOC/XLS. 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 e ser adequado com a legislação e normas que vierem a vigor no período do contrato.

1.10 - Os sistemas deverão permitir a geração dos arquivos para validação no PAD/SIAPC, LICITACON e outros que vierem a ser exigidos conforme layout do TCE/RS e e-Social.

1.11 - A CONTRATADA deverá realizar treinamento/capacitação aos usuários do sistema na sede do município.

1.12 - Os sistemas deverão possuir aderência à legislação Federal e Estadual, exigindo-se da CONTRATADA compromisso de adequação as mesmas.

1.13 - Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras mediante logins e senhas autorizadas, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

1.14 - Os sistemas deverão permitir a auditoria automática, possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração.

1.15 - Os Sistemas deverão utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou Excluir dados.

1.16 - O Sistema deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet.

1.17 - O sistema deverá atender as diretrizes da 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, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

Cláusula Segunda - Da Entrega Do Objeto Contratado

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

2.2 - Todo e qualquer suporte, para migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação a ser efetuado pela CONTRATADA, não gerará qualquer custo adicional ao valor de locação mensal, inclusive as visitas técnicas e de suporte de todos os programas, as quais deverão ocorrer no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação.

2.3 - O início da prestação dos serviços de locação, bem como treinamento/capacitação e conversão de todos os dados do

exercício deverão ser efetuados (iniciados) no prazo previsto no item 2.1 deste contrato.

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

2.4 - A empresa vencedora deverá converter os dados de no mínimo 05 (cinco) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 20 (vinte) dias após implantação dos sistemas licitados, e deverá converter os dados de no mínimo 10 (dez) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 30 (trinta) dias após implantação dos sistemas licitados.

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

2.5 - Ao final dos serviços conversão e implantação, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos e implantados, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

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

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

2.8 - Acompanhamento dos usuários nos locais determinado pela municipalidade para instalação do objeto contratado, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas.

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

2.9.1 - Entrega, instalação e configuração dos sistemas contratados;

2.9.2 - Customização dos sistemas;

2.9.3 - Adequação de relatórios como telas, layouts, brasão e logotipos;

2.9.4 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

2.9.5 - Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;

2.9.6 - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

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

2.9.8 - Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema;

2.9.9 - Treinamento/capacitação aos usuários.

2.10 - O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas contratados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sem qualquer custo adicional ao Município.

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

2.12 - A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios específicos, quando solicitados pelo CONTRATANTE de acordo com a necessidade da mesma.

Cláusula Terceira - Da Vigência Do Contrato

3.1 - O prazo de vigência da contratação será de 01 (Um) ano, podendo ser prorrogado, a critério da administração, na forma legal, e pelo prazo julgado oportuno e conveniente, observando o limite estabelecido no art. 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

Cláusula Quarta - Do Valor, Emissão da Nota Fiscal e Condições de Pagamento

4.1 - O CONTRATANTE pagará pela prestação dos serviços que trata o presente contrato, a importância de **R\$ ____ mensais**, que serão satisfeitos até o dia dez do mês subsequente ao dos serviços prestados, mediante apresentação da nota fiscal, deduzidos os tributos legais, sendo:

4.1.1 - Serviços de locação mensal dos programas relacionados no item 1, valor mensal de R\$ _____;

4.1.2 - Serviços de realização de cópia diária dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, item 2, no valor mensal de R\$ _____;

4.1.3 - Serviços de disponibilização de sistema informatizado do Portal Público e SIC, item 3, no valor mensal de R\$ _____;

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

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

4.3 - O valor do contrato será reajustado anualmente, no percentual da variação do IPCA/FGV ou outro indicador econômico que vier substituí-lo, apurado nos 12 meses anteriores.

4.4 - Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA/FGV positivo do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a CONTRATADA com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

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

Cláusula Quinta - Da Dotação Orçamentária

5.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução total do objeto descrito na Cláusula Primeira, a importância R\$ _____ (_____), daqui por diante denominado "Valor Contratual", que serão empenhados à conta das dotações da respectiva lei-de-meios.

Cláusula Sexta - Dos Direitos e Das Obrigações

6.1 - Dos Direitos

Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

6.2 - Das obrigações

6.2.1 - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

6.2.1.1 - Efetuar o pagamento ajustado;

6.2.1.2 - Usar os programas somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contrato e nas especificações funcionais e durante a vigência do mesmo;

6.2.1.3 - Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;

6.2.1.4 - Manter constante vigilância sobre os produtos finais gerados pelos sistemas, ficando a CONTRATADA obrigada a tomar as medidas corretivas que se fizerem necessárias tão logo seja cientificada de qualquer anormalidade constatada pela CONTRATANTE;

6.2.1.5 - Cessar uso dos programas de computação, no término do presente contrato;

6.2.1.6 - Operar a ferramenta conforme as especificações e orientações da CONTRATADA, mantendo em condições de uso cópias atualizadas de segurança das informações;

6.2.1.7 - Garantir o ambiente básico para execução da ferramenta, tal como hardware adequado (capacidade de processador, memória, espaço em disco, entre outros), infraestrutura de comunicação (links, equipamentos de rede) e ambiente de trabalho;

6.2.1.8 - Disponibilizar acessos necessários ao banco de dados, a liberação dos acessos das estações às áreas necessários

do servidor, bem como, a disponibilização dos recursos necessários ao perfeito e correto uso do software;

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

6.2.2 - Constituem obrigações da Contratada:

6.2.2.1 - Entregar o objeto contratado conforme especificações do edital e deste contrato e em consonância com a proposta de preços;

6.2.2.2 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.2.3 - Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação e neste contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais;

6.2.2.4 - Prestar os serviços, utilizando profissionais capacitados e em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução das atividades contratadas;

6.2.2.5 - Cumprir todas as obrigações de ordem trabalhista, acidentária, previdenciária, decorrentes da relação empregatícia entre ela e seus prepostos e empregados que forem designados para a execução do objeto contratado, bem como as de natureza civil e/ou penal, tais como definidas na legislação brasileira;

6.2.2.6 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

6.2.2.7 - Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

6.2.2.8 - Arcar com todas as despesas com taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA;

6.2.2.9 - Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa;

6.2.2.10 - Fornecer o objeto contratado com qualidade, a partir de sua ativação até o término do Contrato;

6.2.2.11 - Estar ciente de que a CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por defeitos ou vícios do objeto contratado;

6.2.2.12 - Instalar os programas de computação junto às máquinas nos locais determinados pelo município;

6.2.2.13 - Fornecer ao MUNICÍPIO versão atualizada dos programas contratados, na data de assinatura do contrato, para execução dos serviços estipulados nas respectivas descrições

funcionais, executando o processamento normal e fornecendo o suporte de programação, pelo tempo especificado no contrato;

6.2.2.14 - Disponibilizar as versões atualizadas dos programas, através da internet, visando facilitar e agilizar a sua atualização e operação;

6.2.2.15 - Colocar à disposição do MUNICÍPIO serviços especiais de assessoria após instalação, por telefone, internet ou nas dependências da CONTRATANTE, em horário comercial;

6.2.2.16 - Resolver problemas com a máxima brevidade, sempre que existir a evidência de algum erro, mau funcionamento ou defeitos da versão nos programas, bem como, aperfeiçoamentos necessários solicitados pela CONTRATANTE;

6.2.2.17 - Manter sigilo sobre as informações;

6.2.2.18 - Ser responsável pela organização e elaboração do objeto do presente contrato, em consonância com os dados fornecidos;

6.2.2.19 - Garantir que os sistemas licenciados estão de acordo com as especificações funcionais respectivas e gerando satisfatoriamente os resultados ali mencionados;

6.2.2.20 - Realizar serviços de manutenção e publicação das informações disponibilizadas pelo Município no Portal Público e o SIC - Serviço de Informação ao Cidadão do executivo municipal;

6.2.2.21 - Realizar serviços de cópias diárias de segurança, dos dados dos sistemas de informática contratados pelo Município, e armazenados do servidor localizado no Centro Administrativo, em horário agendado para _____, a ser efetuado através da Internet, com a respectiva compactação e disponibilizar ao Município, mensalmente, todas as cópias diárias, em CD - DVD ou Pen-drive;

6.2.2.22 - Estar ciente de que em caso de constatação de quaisquer defeitos no objeto contratado, a mesma providenciará correção, sem qualquer ônus ao Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação formal do mesmo;

6.2.2.23 - Cumprir todas as condições constantes do Pregão Presencial nº 02/2022.

Cláusula Sétima - Das Penalidades e das Multas

A aplicação de penalidade à CONTRATADA rege-se conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV - Das Sanções Administrativas da Lei 8.666/93.

7.1 - Caso a CONTRATADA se recuse a fornecer o objeto, conforme contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isoladamente ou cumulativamente:

a) advertência, por escrito;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.1.1 - Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, antes da ocorrência do evento, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

7.1.2 - Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de saneamento, notificará a CONTRATADA para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, as irregularidades não forem sanadas, será considerado a inadimplência contratual.

7.1.3 - A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhes aplicadas as sanções de que trata o subitem 7.1, sem prejuízo da aplicação do contido no subitem 7.2.

7.1.4 - A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências no fornecimento do objeto contratado.

7.1.5 - Será aplicada multa de 5,0% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, por dia de atraso no fornecimento do objeto contratado, contados a partir do prazo estabelecido na advertência escrita emitida pelo município, aplicada em dobro a partir do décimo dia de atraso até o vigésimo dia, quando o Município poderá decidir pela continuidade da multa ou rescisão contratual, aplicando-se na hipótese de rescisão apenas a multa prevista no subitem 7.1.6 infra, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

7.1.6 - Multa de 8% (oito por cento), incidente sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano).

7.1.7 - Multa de 15% (quinze por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

7.1.8 - No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, ocasiões em que a CONTRATADA apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento do fornecimento do objeto, não mantiver a proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ser-lhe-á aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que

aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízos das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

7.1.9 - A não conversão nos prazos estabelecidos nos itens 11.1 e 11.4 do Edital, gerará uma multa diária, por dia de atraso da entrega dos dados de migração e conversão na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação.

7.1.10 - Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada a CONTRATADA a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

7.2 - As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações do Município pela CONTRATADA, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da CONTRATANTE, ou cobrados judicialmente.

7.2.1 - Se a CONTRATADA não tiver valores a receber do Município terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

7.3 - A aplicação de multas, bem com a rescisão do contrato, não impedem que o Município aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 7.1.

7.4 - A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste edital ou no contrato será precedida de processo administrativo, garantindo-se no mesmo à CONTRATADA o direito da ampla defesa.

Cláusula Oitava - Da Fiscalização

8.1 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer ampla fiscalização no que concerne ao objeto deste Contrato, sendo executada pelo Secretário Municipal da Administração, com autoridade para exercer, em nome do Município, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização.

8.1.1 - O responsável representante da Administração indicado no subitem 8.1 anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.1.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

8.1.3 - Encaminhar ao Município o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

8.2 - A fiscalização por parte da CONTRATANTE não altera ou diminui a responsabilidade da CONTRATADA no fornecimento do objeto.

Cláusula Nona - Do Software

9.1 - Objeto contratado será instalado pela CONTRATADA junto ao MUNICÍPIO, nas máquinas e equipamentos informados.

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

9.3 - A CONTRATADA fornecerá ao MUNICÍPIO, após notificação escrita, os serviços necessários para corrigir erros, mau funcionamento ou defeitos da versão atualizada dos programas.

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

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

Cláusula Décima - Do Treinamento/Capacitação

10.1 - A CONTRATADA deverá realizar treinamento/capacitação de todos os usuários do sistema que integram o quadro de servidores públicos do Município, sendo realizado na sede do Município, ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela CONTRATADA. Ao final do treinamento/capacitação, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo. O planejamento destes treinamentos/capacitações, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária e plano de ensino, deve ser estabelecido pela CONTRATADA em conjunto com a Administração Municipal.

Cláusula Décima Primeira - Da Garantia Do Software

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

11.2 - A CONTRATADA compromete-se a efetuar as operações de orientação e atualização dos programas, através de visitas

normais de manutenção, ou em seus escritórios, ao pessoal técnico do MUNICÍPIO.

Cláusula Décima Segunda - Do Sigilo

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

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

Cláusula Décima Terceira - Da Responsabilidade Trabalhista

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

Cláusula Décima Quarta - Rescisão

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

14.1.1 - Requerimento de concordata ou falência da CONTRATADA;

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

14.2 - O MUNICÍPIO poderá igualmente rescindir o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 e pelas

formas do art. 79 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994.

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

14.4 - Na hipótese de rescisão contratual, a CONTRATADA disponibilizará sistema para consultas, através dos programas respectivos, viabilizando ao MUNICÍPIO a opção para consulta e emissão de relatórios previstos nos sistemas, em formato "PDF", durante o período de 60 (sessenta dias).

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

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

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

14.8 - Ocorrendo à rescisão, as consequências e penalidades serão as previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

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

Cláusula Décima Quinta - Da Vinculação

15.1 - O presente contrato está vinculado ao edital do Pregão Presencial nº 02/2022, à proposta do vencedor, à Lei nº 8.666/93.

Cláusula Décima Sexta - Da Inexecução do Contrato

16.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE no caso de inexecução total ou parcial do contrato que venham a ensejar a sua rescisão, conforme art. 77, da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Décima Sétima - Disposições Gerais

17.1 - Qualquer comunicação entre as partes com relação a assuntos relacionados a este contrato será formalizada por escrito em 02 (duas) vias, uma das quais visadas pelo destinatário, o que constituirá prova de sua efetiva entrega.

17.2 - Ficam fazendo parte integrante do presente, as cláusulas fixadas na licitação, modalidade Pregão Presencial nº 02/2022.

17.3 - Os casos de má qualidade na prestação serviços serão acusados e regulados na forma disposta no Código de Proteção ao Consumidor.

17.4 - As alterações e omissões contratuais deverão obedecer ao que prescreve a Lei 8.666/93 e alterações.

Cláusula Décima Oitava - Do Foro

18.1 - As partes elegem o foro desta Comarca para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

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

Santa Cecília do Sul - RS, ____ de _____ de 2022.

**Município de Santa Cecília do Sul
João Sirineu Pelissaro
Prefeito Municipal
Contratante**

Empresa
CNPJ nº ____./_____/____-____
Nome
Contratada

Testemunhas:

1.

2.