

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

Edital de Licitação

Modalidade.: Pregão
Numero.....: 0008/16

DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO: 15/04/2016
DATA ABERTURA DAS PROPOSTAS...: 03/05/2016
HORARIO.....: 15:00

Fornecedor.:

Endereço...:

CGCMF.....:

CGCICM.....:

Cidade.....:

Fone..:

Estado: CEP:

OBJETIVO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PODER LEGISLATIVO.

ENCARGOS GERAIS DA LICITAÇÃO

- 01- Local da Entrega das Propostas.....: DEPTO DE COMPRAS ANEXO À PREFEITURA MUNICIPAL.
- 02- Local de Entrega do Objeto Licitado: DE ACORDO COM CONTRATO.
- 03- Prazo de Entrega das Propostas.....: ATÉ AS 15:00 HORAS DO DIA 03 DE MAIO DE 2016.
- 04- Prazo de Entrega do Objeto Licitado: IMEDIATAMENTE APÓS ASSINATURA DO CONTRATO.
- 05- Condições de Pagamento.....: DE ACORDO COM CONTRATO.
- 06- Validade da Proposta.....: 180 Dias

Pregão Presencial N.008/2016

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI, por intermédio do Prefeito Municipal, EDILSON POMPEU DA SILVA, torna público para conhecimento dos interessados que no dia 03 de Maio de 2016, às 09:00 horas, nas dependências do Departamento de Compras, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo menor preço por item, conforme descrição contida neste Edital.

Não havendo expediente na data marcada, a entrega dos referidos envelopes dar-se-á no primeiro dia útil subsequente, à hora já estabelecida.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1 - As disposições do presente Edital, independente de sua transcrição, são regidas pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, do Decreto Municipal nº009/2016, de 05 de Fevereiro de 2016 e, subsidiariamente a Lei Federal nº8.666/1993, de 21 de junho de 1993, alterações posteriores, bem como o atendimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.OBJETO:

2.1 - A PRESENTE LICITAÇÃO TEM COMO OBJETO A SELEÇÃO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PODER LEGISLATIVO, CONFORME AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES:

2.1.1 - O objeto da presente licitação, através de Pregão Presencial é a contratação de locação de sistemas de informática para à administração pública, item

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

01 e realização de cópia diária de segurança, item 02, e disponibilização de Portal Público, item 03, nos termos do presente edital, sendo:

Item	Sub-item	Descrição dos Sistemas e Serviços
01	1.01	Contabilidade Pública, Empenho e Receita
	1.02	Tesouraria e Emissão de Cheques <ul style="list-style-type: none">- Tesouraria- Emissão de Cheques- Conciliações Bancárias
	1.03	Sistema de Planejamento <ul style="list-style-type: none">- PPA- LDO- LOA
	1.04	Sistema de Adiantamentos
	1.05	Sistema de Solicitação e Controle de Compras
	1.06	Licitações <ul style="list-style-type: none">- Convite- Tomada de Preços- Concorrências- Pregão Presencial
	1.07	Controle de Estoques - Almoxarifado e controle de frotas
	1.08	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
	1.09	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação <ul style="list-style-type: none">- Arrecadação - Modulo Principal- IPTU- ISQN- Divida Ativa- Taxas- Tarifas Municipais- Tarifa de Água
	1.10	Sistema de Folha de Pagamento <ul style="list-style-type: none">- Folha- GEFIP/SEFIP- DIRF- RAIS
	1.11	Sistema Único
	1.12	Sistema de Gestão de Saúde,
	1.13	Sistema de Emissão de Relatorios
	1.14	Sistema de controle de contratos
	1.15	Sistema de Emissão de Certidões Online
	1.16	Sistema de Nota Fiscal Eletronica
	1.17	Realização de cópias diarias dos bancos de dados via internet, com disponibilização de copia em meio magnetica mensalmente.
02	2.01	Contabilidade Pública, Empenho
	2.02	Tesouraria e Emissão de Cheques <ul style="list-style-type: none">- Tesouraria- Emissão de Cheques- Conciliações Bancárias- Relatórios
	2.03	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
	2.04	Sistema de Folha de Pagamento <ul style="list-style-type: none">- Folha

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

- GEFIP/SEFIP
- DIRF
- RAIS

2.05 Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público do Legislativo Municipal, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC.

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

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

2.1.4 - Os sistemas deverão permitir a integração de dados:

- a) Sistema de Cadastro Único com sistema de Sistema de Administração Tributária e Arrecadação, Sistema de Contabilidade Pública, 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.

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

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

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

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

2.1.7 - 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.

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

2.1.8.1 - Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

impressas e demais opções disponíveis na impressora.

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

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

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

ITEM 1 - Contabilidade Pública, Empenhos e Receita.

1.01 - Contabilidade Pública, Empenhos e Receita.

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os atos e fatos relacionados com a movimentação orçamentária e financeira, nos sistemas de contabilidade, empenhos e receita e sua compatibilidade com o sistema de tesouraria e arrecadação;

2. Contabilizar fatos ocorridos nos sistemas e também a digitação de lançamentos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões. Para tanto, deverá:

3. Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;

4. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcialmente ou totalmente;

5. Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados, pagos ou cancelados;

6. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar, para que seja gerada automaticamente a sua liquidação ou a anulação de empenhos selecionados pelo usuário;

7. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;

8. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar 101/2000;

9. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins baixa ou de cancelamento, quando o caso;

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

1. É necessário que haja uma integração total com o 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 deveria 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

cheques, boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, Permitir a realização de consultas e emissão de relatórios em diversas classificações;

5. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos interno;

6. Permitir que seja implantado o sistema de tesouraria com autenticação dos documentos ou não dependendo da necessidade do município;

7. Permitir a importação de arquivos de retorno bancário, identificando a guia no sistema de arrecadação e procedendo as baixas nos respectivos sistemas;

8. Permitir a importação das guias e pagamentos, com as respectivas baixas, dos arquivos de retorno DAF;

9. A emissão de cheques deve ser compatível com leitor de código de barras para que seja possível ler do próprio cheque o número de conta e os respectivos números de cheque;

10. Deverá ser obrigatória à informação de quais empenhos são pagos com cada cheque, tendo como opções: empenho orçamentário, empenho extra-orçamentário, restos a pagar e, outras finalidades. O sistema deverá verificar o vínculo da conta bancária e o vínculo da despesa paga, não permitindo a impressão do cheque caso os vínculos sejam diferentes;

11. Deverá existir um campo para que seja possível digitar observações a respeito do cheque emitido e dos respectivos pagamentos;

12. O sistema devera permitir a impressão de cópia de cheque e, nesta copia, deverá ser impresso as observações a respeito do cheque e dos pagamentos efetuados;

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

1.03.1 - Plano Plurianual = PPA

I) Receitas:

1. Deve possibilitar reajustar os valores do ano base para a formação dos valores para os quatro próximos anos, para isso, devem existir quatro índices de reajuste a serem informados, sendo que, com esta operação é possível aproximar os valores da situação final;

2. Deve existir um quadro com as informações dos quatro anos anteriores e os quatro anos posteriores para cada tipo de receita (Tributária, de Contribuições, Patrimonial, Agropecuária, etc...), sendo que estes valores poderão ser alterados conforme a programação desejada da projeção de Receitas.

II) Despesas:

1. Deve possibilitar a digitação da previsão de despesa para os quatro anos subseqüentes para cada projeto atividade lançado no sistema;

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

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

Neste módulo, deverão existir os seguintes relatórios:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

- Resumo de Valores pela Função;
- Resumo de Valores pela Sub-função;
- Resumo de Valores pelo Programa;
- Classificação das Ações pela função;
- Classificação das Ações pela Sub-função;
- Classificação das Ações pelo Programa de Governo;
- Resumo das Ações/Metas por secretaria;
- Resumo de Valores na Função Educação;
- Resumo de Valores na Função Saúde.

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

1.03.2 - LDO

1. Deverá o sistema ter uma rotina para que os valores do Plurianual sejam importados para a LDO, simplificando assim a digitação por parte do usuário;
2. Depois desta importação realizada, deve ser possível alterar os dados e informações, ou seja, os dados da LDO devem ser independentes dos dados do Plurianual;
3. 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;
4. Na emissão dos anexos, deverá ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato PDF contendo todos os relatórios acima.

1.03.3 - LOA - Lei Orçamentária Anual

1. Deverá haver no sistema rotinas de importação de dados do sistema da LDO, de forma a facilitar o serviço por parte do usuário;
2. Os dados devem funcionar de forma independente da LDO, de forma que o usuário possa alterar dados, excluir e incluir novos dados no sistema;
3. É necessária uma integração com o sistema contábil, de forma que, receitas criadas durante o exercício no sistema contábil, possam ser importadas para o sistema de orçamento público, mesmo que, estas receitas não façam parte da LDO;
4. O sistema deve gerar os seguintes relatórios:
 - Consolidação da Receita;
 - Consolidação da Receita por Vínculos;
 - Natureza da Despesa Segundo Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 para determinada Unidade;
 - Anexo 6 (Programa de Trabalho segundo Categorias Econômicas);

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

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

1.04 - Sistema de Adiantamentos

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

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

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

4. O Sistema deve possibilitar a emissão de Relatórios Completo que é a impressão de todas as partes do Adiantamento (Capa, Requisição, Balancete, Parecer

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas).

1.05 - Sistema de Solicitação e Controle Compras

O sistema deve possuir 03 módulos:

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

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

1. Módulo de Solicitação de Compras:

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

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

descrição do produto.

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

2. Módulo de Controle das Solicitações:

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

Deverá haver duas fases distintas:

2.1. Resposta à solicitação:

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

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

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

2.2 Configuração da Compra.

Aquí 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

fornecedores diferentes bem como , com dotações diferentes.

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

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

1.06 - Licitações

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

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

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

1.08 - Sistema de Controle de Bens Patrimoniais

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

4. Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe.
5. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra.

1.09 - Sistema de Administração Tributária e Arrecadação.

Este sistema deve ser composto pelos módulos de:

- Arrecadação (módulo principal);
- Imposto Predial e Territorial Urbano;
- ISQN - Imposto sobre Serviços;
- Dívida Ativa, Taxas
- Tarifas Municipais;
- Tarifa de Água.

1.09.1 - Arrecadação Municipal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

demonstrar os valores pagos;

16. Possuir rotinas para a geração de avisos de débito onde seja possível o usuário configura o texto a ser apresentado nestes avisos, bem como, o tipo de taxas que devem constar e o período dos débitos;

17. Deverá haver um mecanismo que permita filtrar avisos, onde o devedor possua débitos entre duas faixas de valores;

18. Possuir rotinas para a geração de certidões de débito para cobrança judicial, estas certidões deverão ser numeradas e deverá ficar registrado no sistema o número de certidão e a data de emissão da mesma;

19. Possuir rotinas para a geração do termo de execução, onde os dizeres do termo possam ser configurados pelo usuário e, que possam ser selecionadas as certidões que irão fazer parte deste termo;

1.09.2 - Imposto Predial e Territorial Urbano

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

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

3. Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;

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

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

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

1.09.3 - Imposto sobre Serviço.

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

2. Será exigido no mínimo os relatórios de comprovação de entrega, de relação de valores cobrados, de emissão dos alvarás e guias de cobrança, a lista de baixas conforme o período solicitado, a lista de contribuintes conforme o ramo de atividade (comercio, industria, construção civil, prestação de serviços, autônomos ou outros);

3. Deverá existir mecanismo que possibilite a listagem de empresas conforme o ramo de atividade especifica, tal como, comércio de cereais, borracharia, farmácias, etc;

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

1.09.4 - Dívida Ativa e Taxas e tarifas

1. O sistema devesa manter registro de todos os débitos lançados pelo Município, separando por classificação;

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

3. O controle deverá ser com os valores escritos em dívida ativa e também o controle dos valores pendentes de pagamento do exercício, os quais podem ser inscritos

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

em dívida ativa, por deliberação do órgão fazendário;

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

1.10 - Sistema de Folha de Pagamento

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

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

3. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família;

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

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

6. Emitir Folha de Pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;

7. Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;

8. Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);

9. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;

10. Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal;

11. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;

12. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;

13. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;

14. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;

15. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

16. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas;

17. Emitir os Avisos e Recibos de Férias;

1.11 - Sistema Único

1. O sistema deverá funcionar na internet, com operação via browser.

2. Toda qualquer inclusão ou alteração de dados feitas neste sistema, deverá ser automaticamente atualizada no banco de dados local da Prefeitura Municipal.

3. Deverá ser um sistema centralizador de informações, possibilitando que seja visualizado para cada fornecedor do município, o movimento nas áreas da saúde,

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

agricultura, assistência social e tributária.

4. Permitir o cadastro dos familiares nos seguintes níveis:

- Pai
- Mãe
- Filho(a)
- Neto(a)
- Conjuge
- Sogro(a)

5. Deve possibilitar a visualização do movimento das informações referente a estes familiares.

6. Deve ter mecanismos de procura de contribuintes, por CPF, CNPJ, Parte do Nome do credor e, filtros que mostrem apenas os contribuintes estabelecidos no município.

7. Tanto o cadastro das informações como os movimento das mesmas devem ter rotinas para impressão ou exportação para o formato PDF ou RTF.

1.12 - Sistema de Gestão de Saúde

Características Gerais

1. Permitir configurar o acesso individual de usuários em várias entidades.
2. Funcionar conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS.

Importações

3. Permitir importar e manter atualizada a Tabela Unificada de Procedimentos.

Agendamentos

4. Permitir agendar, cancelar, e remanejar consultas e procedimentos. (Qualquer tipo de consultas: médicas, fisioterapia, odontologia.)
5. Permitir incluir e controlar pacientes na lista de espera.
6. Permitir a emissão de relatórios e consultas para o acompanhamento e gerenciamento do agenda mento e das agendas.
7. Permitir reservar cotas de consultas e procedimentos para a Entidade (Secretaria Municipal de Saúde).

Cadastros

8. Permitir parametrizar a geração do arquivo da produção ambulatorial da entidade, conforme preconiza o Ministério da Saúde.
9. Permitir cadastrar e consultar as faixas numéricas para autorização de Procedimentos BPAI (Boletim de procedimentos ambulatorial individual).
10. Permitir o cadastramento de paciente
11. Permitir o cadastramento de Distritos.
12. Permitir o cadastramento de Municípios.
13. Permitir o cadastramento de Estados.
14. Permitir o cadastramento de Bairros.
15. Permitir cadastrar usuários do sistema com as devidas permissões de acesso as funcionalidades do sistema.
16. Permitir cadastrar usuários do sistema vinculados a Estabelecimentos de Saúde, com as devidas permissões de acesso as funcionalidades do sistema.

Atendimento Multiprofissional (Ambulatorial)

17. Permitir a digitação da produção (Hospitalar/Ambulatorial) através do atendimento ao paciente, efetuando a consistência dos dados informados no atendimento em relação aos procedimentos, verificando a validação da tabela unificada de procedimentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

18. Permitir atribuir e consultar o Cadastro Internacional de Doenças, na versão 10 (CID-10).
19. Permitir realizar o cadastro de solicitações de procedimentos, tanto principais como secundários, que requerem autorização, no momento do atendimento do paciente.
20. Possibilitar a consulta de atendimentos e agendamentos conforme filtro aplicado, como período, unidade, profissional, especialidade, paciente etc.
21. Possibilitar a geração (rotina) do Boletim de Produção Ambulatorial consolidado e individualizado.
22. Possibilitar a impressão e a exportação em meio magnético do BPA. No caso de exportação do BPA Permitir também a impresso do relatório de controle de remessa.
23. Permitir re-gerar o BPA de competências anteriores sem precisar retomar backups de segurança.
24. Permitir o cadastro dos exames realizados, no atendimento do paciente.
25. Emitir relatório de incidência de doenças, conforme filtro aplicado, como período, CID, estabelecimentos.
26. Emitir relatório do histórico do paciente (Registro Eletrônico do Paciente).
27. Permitir visualizar os pacientes na fila de atendimento, com status de: aguardando ou em atendimento ou finalizado.
28. Permitir cadastrar a triagem (temperatura, peso ...) no atendimento.
29. Permitir o cadastro de atendimentos multiprofissionais.
30. Permitir a impresso e visualização do Registro Eletrônico do Paciente.
31. Possibilitar o agendamento de consultas e procedimentos. CADSUS
32. Permitir autorizar os procedimentos que requerem autorização para serem realizados.
33. Permitir autorizar os procedimentos através da faixa de BPA I.
34. Permitir agendar, cancelar e remanejar consultas ou procedimentos.
35. Permitir incluir e controlar pacientes em fila de espera.
36. Permitir o cadastro de materiais, como medicamentos, insumos e outros
37. Permitir o cadastro de grupos de materiais/medicamentos.
38. Permitir o cadastro de sub-grupos de materiais/medicamentos vinculados ao grupo.
39. Permitir realizar o cadastramento da programação física dos materiais / medicamentos para os estabelecimentos de saúde.
40. Permitir cadastrar as unidades de medidas utilizadas nas movimentações de estoque dos materiais.
41. Permitir o cadastro das entradas de materiais/medicamentos nos estabelecimentos de saúde.
42. Permitir o cadastro das transferências de materiais/medicamentos entre estabelecimentos do saúde.
43. Permitir o cadastro das perdas ou sinistros dos materiais/medicamentos de entrada, transferência ou normal.
44. Permitir controlar a dispensa de materiais/medicamentos através da programação física e pelo lote do material/medicamento.
45. Permite a emissão e cadastramento da prescrição de medicamentos para o paciente, através do seu atendimento personalizados.
46. Permitir a emissão e cadastramento do tratamento vinculado ao medicamento para o paciente.
47. Permitir a dispensação de materiais/medicamentos utilizando o controle da programação física e controle da dispensa para o paciente.
48. Permitir a emissão de relatório de dispensa por paciente.
49. Permitir a emissão de relatório de materiais dispensados.
50. Permitir a emissão de relatório de transferências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

51. Permitir a emissão de relatório de saldo em estoque.

52. Permitir realizar o acompanhamento de dispensa de materiais/medicamentos para paciente.

53. Permitir emitir relatório de acompanhamento da programação física de materiais/medicamentos.

54. Permitir a emissão de relatórios de consumo médios de materiais/medicamentos.

55. Permitir a emissão de relatório de materiais.

1.13 - Sistema de Emissão de Relatórios

1. Unificando as informações de Despesa, Receita e Contabilidade, possibilita a emissão de diversos relatórios gerenciais e de controle, para a verificação de informações atinentes aos gastos com a Educação, Mde, Asps e Fundeb.

2. Também disponibiliza relatórios para fins de controle específico da receita e da despesa.

3. Geração também relatórios de utilização para o controle interno.

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

5. Relatorios para controles de receitas e despesas programas e executadas

6. Relatorios para o SISTN

7. Relatorios RREO

8. Relatorios Gestão Fiscal - RGF

1.14 - Sistema de Contratos e Aditivos

1. Sistema para gerenciamento e arquivamento de contratos e aditivos e controle dos vencimentos, e sua compatibilidade para exportação e publicação no portal público.

1.15 - Sistema de Emissão de Certidões Online

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

1.16 - Sistema de Nota Fiscal Eletrônica

1. Sistema para controlar a Emissão e Controle de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica; Permitir a solicitação, emissão e controle de NFS-e, através de sistema Online; Permitir a geração e emissão de NFS-e; Permitir o acesso de controle e validação de NFS-e;

1.17 - Realização de Cópias Diárias de Segurança

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

ITEM 02 - 2.01 - Contabilidade Pública, Empenho

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

2.01 - Contabilidade Pública, Empenhos e Receita.

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os atos e fatos relacionados com a movimentação orçamentária e financeira, nos sistemas de contabilidade, empenhos e receita e sua compatibilidade com o sistema de tesouraria e arrecadação;

2. Contabilizar fatos ocorridos nos sistemas e também a digitação de lançamentos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões. Para tanto, deverá:

3. Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;

4. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcialmente ou totalmente;

5. Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados, pagos ou cancelados;

6. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar, para que seja gerada automaticamente a sua liquidação ou a anulação de empenhos selecionados pelo usuário;

7. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;

8. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar 101/2000;

9. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins baixa ou de cancelamento, quando o caso;

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

1. É necessário que haja uma integração total com o modulo de contabilidade, empenhos e receita, de tal forma que, não seja necessária duplicidade de tarefas. Esta integração deve compreender os módulos de tesouraria, empenhos, receita, contabilidade e arrecadação;

2. O sistema devera permitir a impressão do boletim de caixa, sempre respeitando rotinas de fechamento de caixa, indicando quando houver erros de fechamento por parte do usuário;

3. Deve ter rotina para a geração das conciliações bancarias, em qualquer data;

4. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques, boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, Permitir a realização de consultas e emissão de relatórios em diversas classificações;

5. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos interno;

6. Permitir que seja implantado o sistema de tesouraria com autenticação dos documentos ou não dependendo da necessidade do município;

7. Permitir a importação de arquivos de retorno bancário, identificando a guia no sistema de arrecadação e procedendo as baixas nos respectivos sistemas;

8. Permitir a importação das guias e pagamentos, com as respectivas baixas, dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

arquivos de retorno DAF;

9. A emissão de cheques deve ser compatível com leitor de código de barras para que seja possível ler do próprio cheque o número de conta e os respectivos números de cheque;

10. Deverá ser obrigatória à informação de quais empenhos são pagos com cada cheque, tendo como opções: empenho orçamentário, empenho extra-orçamentário, restos a pagar e, outras finalidades. O sistema deverá verificar o vínculo da conta bancária e o vínculo da despesa paga, não permitindo a impressão do cheque caso os vínculos sejam diferentes;

11. Deverá existir um campo para que seja possível digitar observações a respeito do cheque emitido e dos respectivos pagamentos;

12. O sistema deverá permitir a impressão de cópia de cheque e, nesta cópia, deverá ser impresso as observações a respeito do cheque e dos pagamentos efetuados;

2.03 - 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.

2.04 - Sistema de Folha de Pagamento

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

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

3. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família;

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

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

6. Emitir Folha de Pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;

7. Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;

8. Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);

9. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

vigente;

10. Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal;

11. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;

12. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;

13. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;

14. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;

15. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

16. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas;

17. Emitir os Avisos e Recibos de Férias;

2.05 - Portal Público e SIC

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

2. Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades.

3. Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias.

4. Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas.

5. Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita.

6. Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos e valores a pagar, agrupados por: Órgão, Unidade, Orçamentária, função, Sub-função, Programa, Elemento de Despesa e Recurso vinculado.

7. Atendimento integral a Lei 12527 com o acesso as informações e petições.

2.2 - O VALOR MÁXIMO ESTIMADO MENSAL PARA REALIZAR O FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS, É DE R\$ 8.900,00 (OITO MIL E NOVECENTOS REAIS), DE ACORDO COM PLANILHA ORÇAMENTÁRIA EM ANEXO(ANEXO II).

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1) Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

3.2) Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

3.2.1) Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extra judicial, em dissolução ou em liquidação, estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.2) Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Nonoai;

3.2.3) Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restrita de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, 8, inciso V, da Lei n.9.605, de 1998;

3.2.4) Que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.2.5) Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9 da Lei n.8.666, de 1993.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1) Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação da habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar, para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

4.2) Em caso de representação, o credenciamento far-se-á através de procuração pública ou particular, ou, ainda, carta de credenciamento, que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente.

4.3) Deverá ser apresentada cópia, autenticada, do respectivo estatuto, contrato social, ou documento equivalente e da última alteração estatutária ou contratual, devidamente registrado na junta comercial, no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.4) Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO

5.1) A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

5.1.1) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

5.1.2) Declaração de microempresa de pequeno porte, quando for o caso, sob pena de não usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.123, de 2006;

5.1.2.1) O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

enquadrar em quaisquer das vedações do artigo 3, parágrafo 4, da Lei Complementar n.123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração.

5.1.3) Envelopes da proposta de preços e da documentação de habilitação, separados, indevassáveis e fechados, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI
PREGÃO N.008/2016
DATA/HORA: 03 DE MAIO DE 2016 ÀS 15:00 HORAS
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ:

ENVELOPE N. 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI
PREGÃO N.008/2016
DATA/HORA: 03 DE MAIO DE 2016 ÀS 15:00 HORAS
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ:

5.2) Aos licitantes interessados fica resguardado o direito de enviar os envelopes de Credenciamento, Proposta Comercial e Documentos de Habilitação via postal, desde que, sejam protocolados na Prefeitura Municipal de Nonoai (Departamento de Compras), Rua Padre Manoel Gomez Gonzalez, 509, fone (54)3362 1270, com toda identificação do licitante e dados pertinentes ao procedimento licitatório em epígrafe e, impreterivelmente, com pelo menos 30 minutos de antecedência ao horário previsto para abertura da sessão pública supracitada.

5.2.1) Todo o procedimento de envio e regularidade das informações e conteúdo dos documentos referidos no item 4.2, corre por conta do licitante.

5.3) A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar n.123, de 2006, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

6.DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1) A proposta de preços, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas em todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

6.1.1) As características do serviço a ser prestado de forma clara e precisa e demais dados pertinentes, observadas as especificações constantes neste Edital;

5.1.2) Preço por item, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional, de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

neste Edital;

6.1.2.1) No preço cotado deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

6.1.3) Prazo de entrega;

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

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

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

6.1.3.4) 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 30 (trinta) dias após implantação dos sistemas licitados.

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

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

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

6.1.3.8) Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Prefeitura do Município em tempo integral na fase de implantação do objeto.

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

- Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Customização dos sistemas;
- Adequação de relatórios. Telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

6.1.3.10) 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.

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

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

6.1.4) Prazo de validade da proposta não inferior a 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

6.2) A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1) O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2) A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.

7.3) O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances.

7.3.1) Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.3.2) Para as empresas com sede fora do Estado do Rio Grande do Sul, será acrescida em suas propostas de preços a diferença da alíquota do ICMS, de acordo com artigo 3 da Lei 8.666/93.

7.3.3) Para efeitos de classificação, lances e julgamento das propostas, considerar-se-ão os preços inclusos, todos os encargos e impostos, inclusive o ICMS, e a diferença de alíquota no caso de empresas fora do Estado.

8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1) O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.1.1) O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário de cada item.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

8.2)A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.3)Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante microempresa-ME-ou empresa de pequeno porte-EPP-será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar n.123, de 2006.

8.3.1)O Pregoeiro identificará os preços ofertados pelas ME/EPP participantes que sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP.

8.3.2)As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP melhor classificado terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 5(cinco) minutos.

8.3.3)Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5%(cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior.

8.3.4)Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP empatadas, no referido intervalo de 5%(cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitem acima.

8.3.5)Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP, ou ainda não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial.

8.3.6)Somente após o procedimento de desempate fictício, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar.

8.3.7)Havendo eventual empate entre propostas, ou entre proposta e lance, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º,§2, da Lei Complementar n.8.666, de 1993 e alterações.

8.3.8)Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio em ato público.

8.4)Apurada a proposta final de menor preço, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

9.DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1)Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de julgamento da proposta.

9.1.1)O critério de julgamento adotado será o menor preço unitário por

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

item, observadas as exigências contidas neste Edital, quanto às especificações do objeto.

9.2)O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto, decidindo motivadamente a respeito.

9.3)O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante que apresente, imediatamente, documento contendo as características do bem ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4)Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e, que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9.5)Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

9.5.1)Nessa situação, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

9.6)No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

9.7)Sendo aceitável a proposta do licitante detentor do menor preço, este deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

9.8)Caso a proposta vencedora seja de Empresa do Estado do Rio Grande do Sul, a homologação e posterior empenho serão efetuados considerando-se o preço com o desconto do ICMS.

10.DA HABILITAÇÃO

10.1)Aceita a proposta do licitante detentor do menor preço, este deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

10.1.1)Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

10.2)Para a habilitação, o licitante detentor do menor preço deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

10.2.1)Relativos à Habilitação Jurídica:

a.No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b.No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

b.1.Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c.No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

d.No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio-DNRC;

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

10.2.2)Relativos à Regularidade Fiscal:

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

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

c.Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d.Prova de regularidade perante a Seguridade Social(INSS)-Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio(a contar de 03/11/2014 não há emissão de Certidão Negativa do INSS, a Certidão (Federal) do item 9.2.2, letra c, substituí o item 9.2.2 letra d);

e.Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço(FGTS)-Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

f.Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas(CNDT);

g.Declaração, sob as penas da Lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal;

9.2.2.1)Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta presente alguma restrição, sob

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

pena de ser inabilitado.

10.2.3) Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

a. Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, da data de recebimento das propostas;

b. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, com a indicação do nº do Livro Diário, número de Registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com o Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;

10.2.4) Relativos à Qualificação Técnica:

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

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

c. Declaração de propriedades dos softwares;

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

11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1) A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 horas, a contar da solicitação do Pregoeiro.

11.1.1) A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.1.2) A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.2) A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.2.1) Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

12. DOS RECURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

12.1) Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, no final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso.

12.1.1) Caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte com restrição na documentação de regularidade fiscal, o prazo a que se refere o subitem anterior iniciará-se após o decurso da fase de regularização fiscal.

12.2) A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito.

12.3) Cabe ao Pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão.

12.4) O acolhimento do recurso, pelo Pregoeiro, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5) Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

12.6) Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1) O objeto da licitação será adjudicado ao licitante vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2) Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DO CONTRATO OU EMPENHO

14.1) Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho.

14.1.2 O contrato terá validade de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite estabelecido pela lei, caso ambas as partes estejam em comum acordo.

15. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1) Não será aceito serviço com descrição diferente daquela constante do Edital, da proposta vencedora.

16. DO PAGAMENTO

16.1) O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal de serviços/fatura, discriminando os serviços efetivamente executados,

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

contendo a discriminação de valores de cada linha telefônica móvel, emitida pela prestadora no mês subsequente ao da prestação dos serviços.

16.2) A fatura que contiver erro será devolvida à empresa adjudicatária para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 (cinco) dias para o pagamento, que recomeçará a ser contado integralmente a partir desta data.

16.3) Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva do Município, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, medido pelo IBGE, calculada sobre o total do débito em atraso, desde o vencimento até a data do efetivo pagamento.

17.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1) As dotações da presente licitação são as seguintes:

0801 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
2030 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
339039000000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
REDUZIDO 10944

0101 CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
2001 MANUTENÇÃO DA CÂMARA DE VEREADORES
339039110000 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
REDUZIDO 91341

18.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1) A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações previstas na Lei n.8.666, de 1993 e no art. 7, da Lei n.10.520/2002, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Multa de até 10% (Dez por cento), sobre o valor estimado do bem prejudicado pela conduta do licitante.

b) Impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Nonoai, pelo prazo de até dois anos.

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e descredenciamento do Registro Cadastral do Estado, pelo prazo de até cinco anos.

18.2) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa, observando-se, no que couber, as disposições da Lei n.10.520/2002 e da Lei n.8.666, de 1993.

19.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1) Até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

ato convocatório do pregão.

19.2)É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.3)No julgamento da habilitação e das propostas, 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 acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.4)É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão pública do pregão.

19.5)A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

19.6)Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.7)As normas que disciplinam este Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

19.8)O Edital está disponibilizado,na íntegra, no endereço eletrônico WWW.nonoai.rs.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Departamento de Compras, anexo à Prefeitura Municipal de Nonoai, sita à Rua Padre Manoel Gomez Gonzalez, 509, Centro, Nonoai/RS, de segunda à sexta-feira, no horário das 7:30hs às 11:30hs e das 13:00hs às 17:00hs, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

19.9)Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 5,III, da Lei n.10.520, de 2002.

Este edital foi examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Assessor(a) Jurídico(a)

NONOAI-RS, 15 de Abril de 2016.

EDILSON POMPEU DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

Item Qtdade Unid. Especificação Valor Unit. Vlr. Total

OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E PODER LEGISLATIVO.

001 1 UN SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (PODER EXECUTIVO).

Descrição dos Sistemas e Serviços

1 Contabilidade Pública, Empenho e Receita

2 Tesouraria e Emissão de Cheques

- Tesouraria

- Emissão de Cheques

- Conciliações Bancárias

3 Sistema de Planejamento

- PPA

- LDO

- LOA

4 Sistema de Adiantamentos

5 Sistema de Solicitação e Controle de

Compras

6 Licitações

- Convite

- Tomada de Preços

- Concorrências

- Pregão Presencial

7 Controle de Estoques - Almoxarifado e controle de frotas

8 Sistema de Controle de Bens

Patrimoniais

9 Sistema de Administração Tributária e

Arrecadação

- Arrecadação - Modulo Principal

- IPTU

- ISQN

- Divida Ativa

- Taxas

- Tarifas Municipais

- Tarifa de Água

10 Sistema de Folha de Pagamento

- Folha

- GEFIP/SEFIP

- DIRF

- RAIS

11 Sistema Único

12 Sistema de Gestão de Saúde,

13 Sistema de Emissão de Relatorios

14 Sistema de controle de contratos

15 Sistema de Emissão de Certidões Online

16 Sistema de Nota Fiscal Eletronica

17 Realização de cópias diarias dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

bancos de dados via internet, com disponibilização de copia em meio magnetica mensalmente.

002 1 UN SERVIÇOS DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA A CAMARA DE VEREADORES (PODER LEGISLATIVO).

- 1 Contabilidade Pública, Empenho
- 2 Tesouraria e Emissão de Cheques
 - Tesouraria
 - Emissão de Cheques
 - Conciliações Bancárias
 - Relatórios
- 3 Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
- 4 Sistema de Folha de Pagamento
 - Folha
 - GEFIP/SEFIP
 - DIRF
 - RAIS
- 5 Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público do Legislativo Municipal, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC.

VALOR TOTAL: _____

Observações do Proponente:

Autorização: EDILSON POMPEU DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

NONOAI , em 15 de Abril de 2016

Assinatura e Carimbo

PREFEITURA MUNICIPAL DE NONOAI

RUA Pe. MANOEL GOMEZ GONZALES, 509

FONE 54-3362-1270

RECIBO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Modalidade.: Pregão

Numero.....: 0008/16

DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO: 15/04/2016

DATA ABERTURA DAS PROPOSTAS..: 03/05/2016

HORARIO.....: 15:00

Recebemos cópia do processo licitatório conforme especificações acima, bem como estamos cientes das condições gerais impressas na mesma e as demais normas que regem as licitações, especialmente a Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

Carimbo:

Empresa:

Endereço:

Município:

Nome:

Data Recebimento: ____/____/_____