



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

PROCESSO LICITARÓRIO Nº 010/2022
EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 006//2022

ARTUR CEREZA, Prefeito de Município de Gramado dos Loureiros/RS, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Federal nº 8666, de 21 de junho de 1993, com as alterações determinadas posteriormente pela Lei Federal nº 8883, de 08 de junho de 1994, bem como pelo Decreto Municipal nº 029, de 03 de maio de 2021, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que no **dia 16 de fevereiro de 2022, às 09:00HS**, na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Gramado dos Loureiros, na Av. José Pedro Loureiro de Melo, 1070, reunir-se-á o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, com a finalidade de receber documentação e proposta, para o objeto abaixo descrito.

I - DO OBJETO:

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.

II - DO EDITAL:

2.1 - No ato do conhecimento do Edital de Licitação, deverá o interessado verificar o seu conteúdo, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões.

2.2 - São partes integrantes deste Edital: Anexo I – Termo de Referência; II - Declaração de inexistência de fatos impeditivos à habilitação. Anexo III - Declaração de que não emprega menores de idade; Anexo IV - Declaração de que não possui no quadro societário servidor público; Anexo V - Declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação - Anexo VI - Credenciamento -, Anexo VII - Minuta do contrato.

III - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão Presencial somente as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, e que atenderem todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste Edital.

3.2. Não poderão participar da presente licitação, as empresas que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, bem como as empresas nas seguintes condições:

3.2.1. Com falência decretada;

3.2.2. Em consórcio.

3.3. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.4. É vedado ao agente político, ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição e ao autor do projeto, básico ou executivo, celebrar contratos com a Administração Direta ou Indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais, conforme o Art. 9º da Lei Federal nº. 8.666/93.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

IV - DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1. A proponente que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos Art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no momento do credenciamento e em separado dos envelopes, Declaração, firmada por contador e pelo Representante Legal, de que é Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), enquadrada na forma da Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, e IN 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC).

4.2. A não comprovação de enquadramento da empresa como "ME" ou "EPP", significa renúncia expressa e consciente, desobrigando a Pregoeira, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, aplicáveis ao presente certame.

4.3. A responsabilidade pela declaração de enquadramento como "ME" ou "EPP" é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

4.4. Nos termos da Legislação pertinente, após a classificação final dos preços propostos, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as Microempresa e Empresas de Pequeno Porte que atenderem ao item 4.1, deste edital.

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

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

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

b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 4.4 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

4.5. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 4.4 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

4.5.1. O disposto nos itens 4.4 a 4.5, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte atenderem ao subitem 4.1, deste edital.

4.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação, sob pena de inabilitação, ainda que essa apresente alguma restrição.

4.6.1. Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a empresa interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

4.6.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 4.6.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas deste Edital, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

V - DAS CONDIÇÕES DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA:

5. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto neste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE GRAMADO DOS LOUREIROS
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2022
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA.
PROPONENTE: (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

AO MUNICÍPIO DE GRAMADO DOS LOUREIROS
PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2022
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

VI. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

6.1 - A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, conforme descrito no item 6.4, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

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

6.3 - A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 5.1 e os documentos descritos nas alíneas "a" E "b" do item 6.3 deverão ser apresentadas fora dos envelopes.

6.4 - O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

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

- a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;
- a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;
- a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;
- a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações, em decorrência de tal investidura, e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

- b.1) instrumento público ou particular de procuração, com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, §1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou
- b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

6.6 - A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

VII- DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

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

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

7.3 - O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão:

- a) comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;
- b) apresentar Declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação – ANEXO V.

VIII - DA PROPOSTA

8.1 - A proposta deverá ser apresentada conforme Anexo IV (Proposta Financeira), em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) razão social da empresa;
- b) descrição completa do objeto licitado, conforme Termo de Referência
- c) preço unitário, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.
- c) Validade da proposta
- d) Não serão levadas em consideração quaisquer vantagens não previstas neste edital.

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

8.2 - Ganhará o direito de contratar com a administração pública a empresa que ofertar o MENOR VALOR.

IX - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

9.5 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 9.3 e 9.4.

9.5.1. Dada à palavra a licitante, esta disporá de 20s (vinte segundos) para apresentar nova proposta ou manifestar desinteresse em apresentar novo lance.

9.6 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

9.6.1. A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 2,00 (dois reais).

9.7 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste edital.

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

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

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

9.11 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas de acordo com o maior desconto apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta.

9.12 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
 - b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
 - c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 8, deste Edital;
 - d) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.
- Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

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

9.14 - Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte que atenderem ao item 5.6, deste edital.

9.14.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam superiores em até 10% (dez) à proposta de menor valor, desde que esta não seja apresentada por outra microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

- a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 2 (dois) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 8.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

9.16 - Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item 8.15 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

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

9.18 - A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto, serem esclarecidas previamente junto a Secretaria de Administração do Município.

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

X - DA HABILITAÇÃO:

10.1 - Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº. 02, os seguintes documentos:

10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.1.1.1. Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 9.1.1, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto neste edital.

10.1.2. REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) Certidão de Regularidade Fiscal do Estado da sede / matriz;
- c) Certidão de Regularidade Fiscal do Município de domicílio ou Sede do Licitante;
- d) Certidão conjunta de Regularidade Fiscal da Receita Federal e da Dívida Ativa da União;
- e) Certidão de Regularidade de Situação relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
- f) certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT.
- g) Certidão Negativa de Falência e Concordata, em vigor, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias úteis.

10.1.3. QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) No mínimo 02 (dois) 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 há 120 dias.

OBS: Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião ou por servidor, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) serão tidos como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração.

10.1.4. Declaração de Inexistência de fatos impeditivos à habilitação nos termos do Anexo II.

10.1.5. Declaração que a Licitante não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 anos, ressalvando o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme Anexo III.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

10.1.5. 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 IV).

10.1.6. 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;

10.1.7. 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;

10.1.8. 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;

10.1.9. 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.

10.1.10. Declaração a implantação dos sistemas e migração dos dados atenderá plenamente aos ditames da Lei Complementar nº 131/2009, sob pena de aplicação das penalidades dispostas nesse edital.

10.1.11. 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.

10.1.12. 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.

10.1.13. 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;

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

10.2. A microempresa ou a empresa de pequeno porte que atender ao item 7.6 e possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 11.1.2, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em dois dias úteis, a contar da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

10.2.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

10.2.2. Ocorrendo a situação prevista no item 10.3, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

10.2.3. O benefício de que trata o item 10.2 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

10.2.4. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 10.2, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto neste edital, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

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

XI - DA ADJUDICAÇÃO:

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

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

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

XII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

12.1. Tendo o licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ele, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso.

12.2. Os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

12.3. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

12.4. As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, pessoalmente, por escrito, a Pregoeira, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

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

12.6. Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública.

12.7. O recurso contra decisão da pregoeira não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

XIII - DAS PENALIDADES:

13.1. 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;

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

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

13.4. 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.

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

13.6. Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade e / ou inadimplência no fornecimento.

XIV - DO RECURSO FINANCEIRO:

14. As despesas decorrentes do presente PREGÃO correrão à conta dos seguintes Recursos Financeiros:

Dotação Orçamentária:

Cód. Red. 143

0401 – Secretaria da Fazenda

33904000000 – Serviços Técnicos da Informática e Comunicação

2012 – Manutenção das Atividades Fazendárias

XV - DO RECEBIMENTO E OBRIGAÇÕES GERAIS:

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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 15.1 deste Edital.

15.4. 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.

15.4.1. 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 de previstos neste instrumento contratual.

15.5. 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.

15.6. 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

15.7. 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.

15.8. 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.

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

15.9.1. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

15.9.2. Customização dos sistemas;

15.9.3. Adequação de relatórios como telas, layouts, brasão e logotipos;

15.9.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

15.9.5. Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;

15.9.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

15.9.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;

15.9.8. Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema;

15.9.9. Treinamento/capacitação aos usuários.

15.10. 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.

15.11. 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.

15.12. A não conversão nos prazos estabelecidos nos itens 15.1 e 15.4 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.

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

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

15.15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.15.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

15.15.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Termo de Referência.

15.15.3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, dentro das normas do contrato.

15.15.4. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

15.15.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993.

15.15.6. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

15.15.7. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de acordo, impondo, conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.

15.15.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS

AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070

FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS

E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

15.15.9. Solicitar por escrito o afastamento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

15.15.10. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

15.15.11. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

15.15.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

15.16 – Das obrigações da CONTRATADA:

15.16.1. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto desta licitação;

15.16.2. Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;

15.16.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

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

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

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

15.16.7. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

15.16.13. 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;

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

15.16.15. 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.

XVI - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado contra empenho, no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal acompanhada das autorizações de fornecimento.

16.2 - Somente serão aceitas para efeito de pagamento as Notas Fiscais que seguirem as quantidades solicitadas na autorização;

16.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do pregão a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do objeto licitado e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

posterior liberação do documento fiscal para pagamento, bem como, número da agência bancária e número da conta corrente para depósito em nome da empresa licitante.

16.4. Os pagamentos serão realizados exclusivamente em nome da empresa licitante, vedado o pagamento para terceiros.

XVII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 - Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário das 08:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 hs, ou através da Secretaria de Administração pelo fone: (54) 984336746 ou 984079161, e o edital na íntegra encontra-se disponível no site: www.gramadosloureiros.rs.gov.br, ou através de e-mail: pmgl.planejamento@gmail.com.

17.2 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, na Secretaria de Administração.

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

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

17.5 - Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, autenticada por Servidor Municipal responsável pelo cadastro. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados no ato de sua habilitação.

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

17.7 - A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº8. 666-93).

17.8 - Fica eleito o Foro da Comarca de Nonoai para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e da aquisição dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Gabinete Do Prefeito Municipal, em 03 de fevereiro de 2022.

ARTUR CEREZA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

ANEXO I

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	Sub-item	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 – Almojarifado 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

		- Tarifas Municipais.
	1.09	Sistema de Folha de Pagamento: - Folha; - GFIP/SEFIP; - DIRF; - RAIS; - Guia GPS; - E-Social.
	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
		Total Locação Mensal Sistemas 1.01 a 1.16
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.
		Total Locação Mensal Sistemas

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 “Open source 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

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:
SUBITEM 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS

AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070

FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS

E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

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.

SUBITEM 1.02 Sistema de Tesouraria, Emissão de Cheques e Conciliações Bancárias.
1 É necessário que haja uma integração total com o modulo de contabilidade, empenhos e receita, de tal forma que, não seja necessária duplicidade de tarefas. Esta integração deve compreender os módulos de tesouraria, empenhos, receita, contabilidade e arrecadação;
2 O sistema 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 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.

SUBITEM 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

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.

SUBITEM 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.

SUBITEM 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

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.

SUBITEM 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.

SUBITEM 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.

SUBITEM 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; - Emissão de Certidões Online.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS

AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070

FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS

E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

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 pagas 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 configurar 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);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS

AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070

FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS

E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

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.

SUBITEM 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-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

1.15 Sistema de Portal do Servidor “On line”

- O sistema devera 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 matricula do servidor ou pelo cadastro de senha , de forma que , se o usuário não utilizar senha o mesmo poderá acessar pelo numero de matricula 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 devera 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 apos uma inatividade de 30 dias por parte do servidor.
- No sistema pertencente ao setor de pessoal , o sistema devera 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 ja 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.

1.11.16 – Sistema de Gestão de Educação

1. Proporcionar às escolas, uma ferramenta de controle interno, de suas unidades de ensino, visando otimizar a manutenção de informações referentes aos alunos, professores, turmas, cursos e controle de notas, processo de matrículas. Permitir às escolas municipais, um amplo controle da rede escolar, integrando os dados com a Secretaria de Educação e Cultura. Permitir a manutenção de todos os cadastros por Escola, Alunos, Professores, Locais e demais tabelas necessárias a montagem do banco de dados da Gestão de Educação;
2. Permitir o cadastro de Unidades Escolares; Cadastro das Unidades Escolares com notas no Sistema. Permitir o Cadastro de Componentes Curriculares - Cadastro de Componentes Curriculares utilizados no sistema e o(s) professor(es) relacionados ao mesmo. Pode ser utilizado Nota ou conceito. Permitir o cadastro de Turmas ou salas de aulas da Instituição;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

3. Permitir o Cadastro Componentes Curriculares da Turma - Cadastro dos componentes curriculares do respectivo ano para cada turma. Para cada componente curricular poderão ser informada as competências e os indicadores;
4. Permitir o Cadastro de Professores e as respectivas turmas em que são ministradas as aulas pelo professor. Permitir a informação e o controle de notas, conceitos ou pareceres descritivos dos componentes curriculares dos alunos;
5. Permitir a emissão dos relatórios que são aqueles relatórios emitidos no final do ano letivo após a geração da média final do aluno. Permite a emissão da Ficha individual do aluno, Histórico Escolar.

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.

1.20. A contratação inclui ainda:

1.20.1. 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 edital e retreinamentos sempre que solicitados pela Administração Municipal.

1.20.2– DO SOFTWARE

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

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

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

d) 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.

e) 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.

VALOR DE REFERÊNCIA: R\$ 12.626, 65 (Doze mil e seiscientos e vinte e seis reais e sessenta e cinco centavos) mensal.

Gramado dos Loureiros RS, 03 de fevereiro de 2022

ARTUR CEREZA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

PREGÃO PRESENCIAL 06/2022
ANEXO II

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO
(MODELO)

(Nome da Empresa),, CNPJ nº.
....., sediada em, DECLARA, sob as
penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente
processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(local),. de de 2022.

NOME, IDENTIFICAÇÃO,
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA EMPRESA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022
ANEXO III

Declaração de Emprego de Menores de Idade.
(MODELO)

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermediário de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portadora da carteira de identidade nº. _____ e CPF nº. _____, declara para o fim do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo os maiores de 14 anos na condição de aprendiz.

_____, ____ de _____ de 2022.

NOME, IDENTIFICAÇÃO,
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA EMPRESA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022
ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE 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

Assinatura do Representante Legal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022
ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(MODELO)

A empresa, estabelecida na inscrita no CNPJ sob nº, por seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Município de, em de de 2022.

NOME, IDENTIFICAÇÃO,
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL E CARIMBO DA EMPRESA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2022
ANEXO VI

CREDENCIAMENTO
(MODELO)

_____, inscrita no CNPJ sob nº _____,
sediada na _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a).
_____, portador da cédula de identidade nº _____,
residente e domiciliado na _____, inscrito no CPF sob nº _____,
detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins
licitatórios, confere-os à _____, portador da cédula de identidade nº
_____, inscrito no CPF sob nº _____, com o fim específico de
representar a outorgante perante a Prefeitura de Gramado dos Loureiros/RS, no Pregão Presencial nº
006/2022, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em
nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de prestação de serviços, firmar compromissos,
enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente
mandato.

_____, ____ de _____ de 2022.

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022
ANEXO VII
Minuta do Contrato

CONTRATO Nº _____

CONTRATANTE: O **MUNICÍPIO DE GRAMADO DOS LOUREIROS**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 02.412.033/0001-74, com sede na Avenida José Pedro Loureiro de Melo, 1070, Centro, Município de Gramado dos Loureiros, representado neste ato por seu Prefeito Municipal, Senhor **ARTUR CERESA**, doravante denominado CONTRATANTE.

CONTRATADO:, com sede na, N. ... Bairro, na cidade de, CEP xxx-xxx – UF, inscrita no CNPJ/MF N. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, neste ato representada pelo seu, senhor, portador do CPF N. XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado CONTRATADO.

Pelo presente instrumento contratual, entre as partes acima qualificadas, é firmada e ajustada, a contratação dos serviços enunciados no Pregão Presencial Nº 06/2022, homologado em de de 2022, mediante o disposto na lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - 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	Sub- item	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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS

AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070

FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS

E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

		- 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.
	1.09	Sistema de Folha de Pagamento: - Folha; - GFIP/SEFIP; - DIRF; - RAIS; - Guia GPS; - E-Social.
	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
		Total Locação Mensal Sistemas 1.01 a 1.16
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.
		Total Locação Mensal Sistemas

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 o Edital e este contrato.

1.3 - 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.

1.4 - 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

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.

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

1.13 - Os sistemas deverão possuir aderência à legislação Federal e Estadual, exigindo-se da CONTRATADA 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 - Fazem parte integrante do presente contrato, independente de transcrição, o Pregão Presencial nº 06/2022, a Proposta datada em, e todos os demais documentos referentes ao objeto contratual, que não contrariem o disposto neste instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ENTREGA DO OBJETO CONTRATADO.

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

3.2 - 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.

3.3 - 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.

3.3.1 – 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.

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 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.

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

3.5 - 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.

3.6 - 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.

3.7 - 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.

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

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

3.9.1 - Entrega, instalação e configuração dos sistemas contratados;

3.9.2 - Customização dos sistemas;

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

3.9.4 - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

3.9.5 - Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;

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

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

3.9.8 - Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema;

3.9.9 - Treinamento/capacitação aos usuários.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

3.10 - 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.

3.11 - 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.

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

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR 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 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

5.1 - Os recursos necessários ao cumprimento da presente despesa correrão por conta de dotações orçamentárias:

Cód. Red. 143

0401 – Secretaria da Fazenda

33904000000 – Serviços Técnicos da Informática e Comunicação

2012 – Manutenção das Atividades Fazendárias

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 - O prazo de vigência do contrato será de quarenta e oito meses de acordo com o previsto no art. 57, inciso IV da lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO CONTRATUAL

7.1 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, que será regida pelas disposições constantes dos art. 77, 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

8.1.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do Termo de Referência.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

- 8.1.3.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, dentro das normas do contrato.
- 8.1.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 8.1.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993.
- 8.1.6.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.
- 8.1.7.** Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de acordo, impondo, conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.
- 8.1.8.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- 8.1.9.** Solicitar por escrito o afastamento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 8.1.10.** Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.
- 8.1.11.** Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.
- 8.1.12.** Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.
- 8.2 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**
- 8.2.1.** A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias à fiel execução do objeto desta licitação;
- 8.2.2.** Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;
- 8.2.3.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- 8.2.4.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.5.** Entregar o objeto licitado conforme especificações deste edital e seus anexos e em consonância com os prazos e com a proposta de preços;
- 8.2.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.7.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- 8.2.8.** Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- 8.2.9.** Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;
- 8.2.10.** Arcar com todas as despesas com taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA;
- 8.2.11.** Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa;
- 8.2.12.** Fornecer o objeto licitado com qualidade, a partir de sua ativação até o término do Contrato;
- 8.2.13.** 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;
- 8.2.14.** Estar ciente de que a CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por defeitos ou vícios do objeto licitado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS

AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070

FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS

E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

8.2.15. 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.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1- Fica designado como Fiscal deste Contrato o Responsável pela Secretaria Municipal de Administração Srº, sendo que o mesmo, irá atestar a execução dos serviços descritos neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

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

10.2 - 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.

10.2.1 - 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.

10.2.2 - 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.

10.2.3 - A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhes aplicadas as sanções previstas nesse contrato.

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

10.2.5 - 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, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

10.2.6 - 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).

10.2.7 - 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).

10.2.8 - 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: pmgl.planejamento@gmail.com

10.2.9 - A não conversão nos prazos estabelecidos no 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.

10.2.10 - 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.

10.3 - 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.

10.3.1 - 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.

10.4 - A aplicação de multas, bem com a rescisão do contrato, não impede que o Município aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas.

10.5 - 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 DÉCIMA PRIMEIRA - DO SOFTWARE.

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

11.2 - 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.

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

11.4 - 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.

11.5 - 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 SEGUNDA - DO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO.

12.1 - 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 TERCEIRA - DA GARANTIA DO SOFTWARE.

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

13.2 - 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 QUARTA - DO SIGILO.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

14.1 - 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.

14.2 - 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 QUINTA - DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA.

15.1 - 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 SEXTA - RESCISÃO.

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

16.1.1 - Requerimento de concordata ou falência da CONTRATADA;

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

16.2 - 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.

16.3 - O presente contrato deverá ser cumprido até o final, não havendo a possibilidade de rescisão antecipada em razão do investimento da CONTRATADA em pessoal e estrutura montada para atender o MUNICÍPIO, entendendo as partes que este custo foi parcelado em 48 (quarenta e oito) meses.

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

16.5 - Na hipótese de rescisão contratual, a CONTRATADA disponibilizará sistema para consultas, através dos programas respectivos, viabilizando ao MUNICÍPIO a opção para consulta e emissão de relatórios previstos nos sistemas, em formato "PDF", durante o período de 60 (sessenta dias). Não é obrigação da CONTRATADA a disponibilização de cópia dos arquivos de informações e dos dados nele contidos.

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAMADO DOS LOUREIROS
AVENIDA JOSÉ PEDRO LOURERIO DE MELO, 1070
FONE: (54) 9 8433-6746 OU 9 8407-9161 – GRAMADO DOS LOUREIROS-RS
E-mail: *pmgl.planejamento@gmail.com*

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

16.2 - Em 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.

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

16.4 - 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 no sistema, em formato “PDF”, durante o período de 90 (noventa dias).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO.

17.1 - 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 OITAVA – DO FORO

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Nonoai/RS, para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

18.2 - Por estarem justos e acertados, as partes contratantes, assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos efeitos

Gramado dos Loureiros, ____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE GRAMADO DOS LOUREIROS

Contratante

Contratada