

EDITAL DE PREGÃO Nº 05/2014

Município de Sagrada Família - RS

Edital de Pregão Presencial nº 05/2014

Tipo de julgamento: menor preço por cotação global

Processo nº 18/2014.

Edital de pregão para contratação de empresa para Cessão de direito de uso, manutenção, assistência técnica e atualização de versões dos softwares do Município de Sagrada Família.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SAGRA FAMÍLIA, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 10h00min, do dia 03 do mês de junho do ano de 2014, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Sagrada Família, localizada na Rua Principal, S/N, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Administração Municipal, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a Cessão de direito de uso, manutenção, assistência técnica e atualização de versões dos softwares, baseado em sistema gerenciador de banco de dados - SGDB de livre distribuição, descrito no item 01 (objeto), processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520-2002 e da Lei Federal n.º 8.666-93.

1 - DO OBJETO

1.1 - É objeto desta licitação, Cessão de direito de uso, manutenção, assistência técnica e atualização de versões dos softwares, baseado em sistema gerenciador de banco de dados - SGDB de livre distribuição, já instalado no servidor de dados do município, e a prestação de serviços de instalação e parametrização, migração dos dados existentes e treinamentos do pessoal responsável pela operação, para atender as necessidades da administração municipal, em observância com o disposto no presente Edital e nos Elementos Técnicos, que passam a fazer parte integrante do mesmo, para todos os efeitos e atendendo obrigatoriamente as características constantes no Anexo I deste edital e aos seguintes itens e subitens:

1.1.1 – SOFTWARES DE GESTÃO

<i>Item</i>	<i>Quant.</i>	<i>Unidade</i>	<i>Descrição</i>
001.000	1	SERVIÇO	INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES E TREINAMENTOS DO PESSOAL RESPONSÁVEL PELA OPERAÇÃO
001.001	1	SERVIÇO	Software de Contabilidade Pública Prefeitura
001.002	1	SERVIÇO	Software de Contabilidade Pública Câmara de Vereadores
001.003	1	SERVIÇO	Software de Contabilidade Pública RPPS
001.004	1	SERVIÇO	Software de Folha de Pagamento Prefeitura
001.005	1	SERVIÇO	Software de Folha de Pagamento Câmara de Vereadores
001.006	1	SERVIÇO	Software de Folha de Pagamento RPPS
001.007	1	SERVIÇO	Software de Tesouraria
001.008	1	SERVIÇO	Software de Tributos
001.009	1	SERVIÇO	Software de Patrimônio Municipal
001.010	1	SERVIÇO	Software de Almoxarifado

001.011	1	SERVIÇO	Software de Compras
001.012	1	SERVIÇO	Software de Licitações
001.013	1	SERVIÇO	Software de Frota de Veículos
001.014	1	SERVIÇO	Software de Prestação de Contas Públicas
001.015	1	SERVIÇO	Software de Licença Ambiental e Florestal
001.016	1	SERVIÇO	Software do PPA
001.017	1	SERVIÇO	Software da LDO
001.018	1	SERVIÇO	Software da LOA - Prefeitura
001.019	1	SERVIÇO	Software da LOA - Câmara de Vereadores
001.020	1	SERVIÇO	Software da LOA - RPPS
002.000	12	MÊS	CESSÃO DE DIREITO DE USO, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DOS SOFTWARES
002.001	12	MÊS	Software de Contabilidade Pública Prefeitura
002.002	12	MÊS	Software de Contabilidade Pública Câmara de Vereadores
002.003	12	MÊS	Software de Contabilidade Pública RPPS
002.004	12	MÊS	Software de Folha de Pagamento - Prefeitura
002.005	12	MÊS	Software de Folha de Pagamento - Câmara de Vereadores
002.006	12	MÊS	Software de Folha de Pagamento - RPPS
002.007	12	MÊS	Software de Tesouraria
002.008	12	MÊS	Software de Tributos
002.009	12	MÊS	Software de Patrimônio Municipal
002.010	12	MÊS	Software de Almoxarifado
002.011	12	MÊS	Software de Compras
002.012	12	MÊS	Software de Licitações
002.013	12	MÊS	Software de Frota de Veículos
002.014	12	MÊS	Software de Prestação de Contas Públicas
002.015	12	MÊS	Software de Licença Ambiental e Florestal
002.016	12	MÊS	Software do PPA
002.017	12	MÊS	Software da LDO
002.018	12	MÊS	Software da LOA - Prefeitura
002.019	12	MÊS	Software da LOA - Câmara de Vereadores
002.020	12	MÊS	Software da LOA - RPPS

1.1.2 – SOFTWARES PARA INTERNET

<i>Item</i>	<i>Quant.</i>	<i>Unidade</i>	<i>Descrição</i>
001.000	1	SERVIÇO	INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO, MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES E TREINAMENTOS DO PESSOAL RESPONSÁVEL PELA OPERAÇÃO
001.001	1	SERVIÇO	Software de Controle Interno
001.002	1	SERVIÇO	Software de Situação Fiscal – CND
001.003	1	SERVIÇO	Software de Portal Transparência - Prefeitura
001.004	1	SERVIÇO	Software de Portal Transparência - Câmara de Vereadores
001.005	1	SERVIÇO	Software de Fiscalização Ambiental
001.006	1	SERVIÇO	Software de Controle da Secretaria de Assistência Social
001.007	1	SERVIÇO	Software de ITBI na Internet
002.000	12	MÊS	CESSÃO DE DIREITO DE USO, MANUTENÇÃO E

			ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DOS SOFTWARES
002.001	12	MÊS	Software de Controle Interno
002.002	12	MÊS	Software de Situação Fiscal – CND
002.003	12	MÊS	Software de Portal Transparência - Prefeitura
002.004	12	MÊS	Software de Portal Transparência - Câmara de Vereadores
002.005	12	MÊS	Software de Fiscalização Ambiental
002.006	12	MÊS	Software de Controle da Secretaria de Assistência Social
002.007	12	MÊS	Software de ITBI na Internet

1.2 - Poderão participar deste pregão quaisquer empresas interessadas que se enquadrem no ramo da atividade pertinente ao objeto da licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital.

1.3 - Poderão participar da licitação todas as empresas que possuem formas de comunicação com os usuários através da Internet, via software específico disponibilizado em seu site, onde, através de identificação por senha, os usuários possam efetuar solicitações, reclamações e/ou sugestões e acompanhar o andamento destas em tempo real, inclusive receber informações sobre novas rotinas e/ou atualizações nos softwares.

1.4 - Os serviços objeto desta licitação, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que só serão aceitos após exame efetuado por servidores habilitados indicados para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem inconsistências ou especificações diferentes da proposta, não serão aceitos.

1.5 - Não poderão participar desta licitação empresas consorciadas.

1.6 - Não poderão participar desta licitação empresas que terceirizem qualquer parte do objeto licitado, ou seja, manutenção, assistência técnica e atualização de versões dos softwares implantados.

1.7 - Todos os softwares do objeto licitado deverão ser oferecidos pela mesma empresa.

1.8 - Todos os itens dos serviços contínuos devem ser cotados pela empresa participante do certame, ficando eliminada caso algum item tenha cotação zerada.

2 - LOCAL, DATA, E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES

2.1 - A abertura desta licitação ocorrerá no dia 03 de junho de 2014, às 10h00m (dez horas) (Horário de Brasília), na Sala de licitações, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº. 01 - Propostas de Preços e nº. 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como a declaração em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital - Anexo II.

2.2 - As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro, a partir de 30(trinta) minutos antes do início da sessão de abertura da licitação.

2.3 - Será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal ou por terceiros, a fim de se assegurar a participação na licitação, exceto participar da fase de lances verbais.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro e/ou Equipe de apoio, munidos de documentos que os credenciem a participar deste

procedimento licitatório, identificando-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, a partir de 30(trinta) minutos antes do início da sessão de abertura da licitação.

3.2 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de mandato, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes.

4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

4.1. Credenciamento:

4.1.1. **A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados no item 5 deste edital, deverão apresentar, fora do envelope de habilitação, declaração, firmada por contador e representante, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte e que está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. (Anexo VII).**

4.2. Habilitação

4.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que atender ao item 4.1.1, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 6.3 deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

4.2.2. O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa ou a empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

4.2.3. O prazo de que trata o item 4.2.1 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.

4.2.4. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 4.2.1., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no item 11 deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

4.3. Critério de desempate:

4.3.1. 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 ou empresas de pequeno porte que atenderem ao item 5, deste edital.

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

4.3.3. 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, poderá apresentar, no prazo de 5(cinco) minutos, novo lance, inferior àquele considerado, 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 4.3.2 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea *a* deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas ou empresas de pequeno porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

4.3.4. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências do item 4.3.3 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

4.3.5. O disposto nos itens 4.3.1 à 4.3.5, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (que satisfaça as exigências dos itens 4.1.1 e 4.1.2 deste edital).

4.3.6. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1 - A Proposta de Preços deverá ser datilografada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, e apresentada por item, conforme com o anexo IV, em 01(uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

AO MUNICÍPIO DE SAGRADA FAMÍLIA
EDITAL DE PREGÃO N.º 05/2014
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

5.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

5.2.1 - Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a 60(sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

5.2.2 - Preço unitário e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e, de preferência, também por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as condições deste Edital, e no máximo com 2(duas) casas após a vírgula (*,**)

5.3 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

5.4 - A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.5 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas dos demais proponentes.

5.6 - Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

5.7 - Discriminar na proposta o valor da hora trabalhada para Assistência Técnica In Loco, na sede do Município, inclusos nestes serviços despesas com deslocamento e estadia do técnico.

6 - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Para habilitação, deverá a empresa vencedora apresentar, no envelope nº. 02 - Documentos de Habilitação, cópia dos documentos abaixo discriminados, em 1(uma) via, obrigando-se a proponente a fornecer à Equipe de Apoio os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

6.1.1 - Não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido, excetuando-se os previstos na Lei Complementar 123(microempresas).

6.1.2 - Os proponentes interessados na autenticação das cópias pelo pregoeiro ou equipe de apoio, deverão procurar o pregoeiro ou equipe de apoio, no mínimo até 30(trinta) minutos antes do início da sessão de abertura da licitação para proceder à autenticação, pois, em hipótese alguma serão autenticadas durante a realização do certame.

6.1.3 - Os documentos deverão ser apresentados fixos e numerados, não devendo ser entregues soltos.

6.1.3.1 - O descumprimento do item acima não será motivo de inabilitação do proponente, mas impedirá a mesma de manifestar quaisquer recursos e/ou alegações sobre a inexistência de documento(s) exigido(s) para a habilitação.

6.1.4 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 90(noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado(s) de Capacidade Técnica.

6.1.5 - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

AO MUNICÍPIO DE SAGRADA FAMÍLIA
EDITAL DE PREGÃO N.º 05/2014
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)

Os proponentes deverão apresentar:

6.2 - Documentos relativos à habilitação jurídica:

6.2.1 - Requerimento de empresário, no caso de empresa individual;

6.2.2 - 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;

6.2.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

6.2.4 - 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.

6.3 - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº. 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos - Anexo V;

6.4 - Declaração expressa de que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos - Anexo VI.

6.5 - Documentos relativos à Regularidade Fiscal:

6.5.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.5.2 - Alvará de Licença Municipal, com atividade compatível com o objeto da aquisição/contratação.

6.5.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

6.5.4 - Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

6.5.5 - Certidão Negativa de Débito (CND) fornecido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

6.5.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.6 - Documentos relativos a Qualificação Técnica:

a) Atestado de aptidão técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a qual a licitante tenha contrato em vigor, incluindo as características dos serviços, comprovando sua aptidão no desempenho das atividades pertinentes e compatível com o objeto desta Licitação. É obrigatório constar, no atestado, todos os seguintes softwares:

Software de Contabilidade Pública
Software de Folha de Pagamento
Software de Tesouraria
Software de Tributos
Software de Patrimônio Municipal
Software de Almoxarifado
Software de Compras
Software de Medicamentos
Software do Pedagógico
Software de Licença Ambiental e Florestal
Software de Controle Interno para Internet

b) Declaração da empresa, a qual se obriga converter, com custos já incluídos no valor da proposta, todas as informações, hoje existente no banco de dados do município, no prazo máximo de 20 dias, a contar da assinatura do contrato, com a finalidade de evitar prejuízo nos trabalhos da administração e de forma que se possa desligar os sistemas anteriores.

Os sistemas e dados são os seguintes:

- Geral: Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas.

- Contabilidade:

 Cadastro de Órgãos e Unidades,

 Cadastro de Funções

 Cadastro de Sub-Funções

 Cadastro de Programas

 Cadastro de Sub-Programas

 Cadastro de Eventos Contábeis

 Cadastro de Eventos Contábeis da Receita

 Cadastro de Eventos Contábeis da Despesa

 Cadastro de plano de contas contábil utilizando a codificação do TCE, conforme estabelecido no anexo que prevê as exigências mínimas dos softwares

 Saldo e movimentações contábeis, receita e despesas do período compreendido entre os exercícios 2004 até o momento

 Históricos dos lançamentos contábeis, receitas e despesas (ficha razão) do período compreendido entre o os exercícios 2004 até o momento

 Cadastro de empenhos do período compreendido entre o os exercícios 2004 até o momento

 Restos a pagar processados e não processados equivalentes aos saldos constantes no balanço de 2013

- Tesouraria:

 Cadastro de vínculos de receitas com a contabilidade,

 Cadastro de todas as Ordens de Pagamentos

 Cadastro de todas as Guias de Receitas

 Cadastro de todas as Autenticações diárias

 Cadastro de todos os Cheques emitidos por conta bancária.

- Folha de Pagamento:

Cadastro de órgãos e unidades,
Cadastro de Eventos
Cadastro de Funcionários
Cadastro de Dependentes
Cadastro de Pensionistas
Cadastro da Ficha Funcional, com históricos dos eventos vinculados aos funcionários
Cadastro de eventos fixos e variáveis por funcionário
Cadastro da ficha financeira por funcionário, do ano atual e anteriores de forma que permita consulta de contra-cheques de qualquer período e que possibilite emissão de RAIS, DIRF e Informe de Rendimentos relativos ao Ano Base 2013 e anteriores.

- Tributos Municipais:

Cadastro de Imóveis Prediais,
Cadastro de Imóveis Territoriais
Cadastro de Estabelecimentos
Cadastro de Contribuição de Melhoria
Cadastro de Água
Cadastro de Troca-troca
Cadastro de Taxas Diversas
Cadastro de Planilhas de faturamento
Cadastro de Pagamentos efetuados
Cadastro das fichas individuais onde constam o histórico dos lançamentos (débitos/pagamentos) de IPTU e taxas correlatas, Alvará de localização, Alvará de Saúde, Vistoria, ISSQN Fixo, ISSQN Variável, Contribuição de melhoria, Troca-troca e Lançamentos de Água
Cadastro de Devedores e seus débitos parcelados
Cadastro de Devedores com cobrança judicial
Cadastro de Notificações de Lançamentos
Cadastro de Certidões Positivas/Negativas de débitos
Cadastro de Certidões de Dívida Ativa
Cadastro do Livro de Dívida Ativa
Cadastro de notas fiscais de prestação de serviço lançadas para fiscalização e apuração de eventuais diferenças na cobrança do ISS

- Controle Patrimonial:

Cadastro dos bens do município
Cadastro de secretarias e secções
Cadastro da ficha de movimentação dos bens
Cadastro e movimentação de obras em andamento
Movimentação dos Bens Patrimoniais (Inclusão, Baixa, Depreciação e Exaustão)

- Almoxarifado:

Cadastro de produtos
Movimentações, saldos em estoque

- Compras:

Ordens de compras e suas vinculações com empenhos
Cadastro e controle de documentação dos fornecedores

- Licença Ambiental:

Cadastro de Pessoas
Cadastro de técnicos responsáveis
Processos e suas tramitações lançadas até o momento
Licenças ambientais e florestais concedidas com os respectivos vencimentos
Laudos expedidos até o momento

Autos de Infração emitidos até o momento.

6.7 - Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, será esta desclassificada, podendo a ela serem aplicadas as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a empresa seguinte na ordem de classificação.

6.8 - A documentação, na fase pertinente, será vistoriada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais presentes e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

6.9 - A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 6.2 e 6.5, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº. 8.666/93, pelo Certificado de Registro de Fornecedores, emitido até 24(vinte e quatro) horas antes da abertura da Licitação, pela Prefeitura Municipal de Sagrada Família - RS.

7 - DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

7.1 - Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº. 01 e nº. 02 e apresentarão, **em separado dos envelopes, Declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo II) Credenciamento (Anexo III) Declaração ME e EPPs (Anexo VII).**

7.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.3 - Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.3.1 - Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

7.4 - No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10%(dez por cento) da de menor preço.

7.5 - Não havendo, pelo menos 03(três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará todas as propostas, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6 - **Para oferta de lances**, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a oferta ser feita por valor unitário, **em lances nunca inferiores a R\$ 10,00 (dez reais)**, e com 2(duas) casas após a vírgula (**,**).

7.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

7.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.9 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.10 - Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

7.11 - Caso não se realize lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e decidirá motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

7.12 - Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item "6" deste Edital.

7.13 - Caso o proponente classificado em 1º(primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

7.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

7.15 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.16 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei nº. 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

7.17 - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03(três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.

7.17.1 - Os recursos deverão ser entregues no Setor de Licitações, em 02(duas) vias, sendo dado recibo em uma delas.

7.17.2 - Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, por intermédio de sua Equipe de Apoio, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

7.18 - Decorrido o prazo da intenção ou da apresentação do recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, o Pregoeiro remeterá o processo ao Prefeito Municipal, para adjudicação e homologação do objeto.

7.19 - Nessa Sessão, o Pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo às regras e condições fixadas neste Edital.

7.20 - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na Sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

7.21 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 - Será considerada vencedora a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com especificado no Anexo I, desde que atendidas as especificações constantes deste Edital.

8.2 - O objeto deste PREGÃO será adjudicado ao proponente cuja proposta seja considerada vencedora.

8.3 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, OBRIGATORIAMENTE, por SORTEIO, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei nº. 8.666/93.

8.4 - O pregoeiro poderá desclassificar as propostas cujos preços estejam superiores aos praticados no mercado ou suspender a sessão para que seja realizada pesquisa a fim de verificar tal conformidade.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Sagrada Família - RS,

situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24(vinte e quatro) horas.

9.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º(segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

9.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

10 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA.

10.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

10.2 - No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste Edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

10.3 - O pregoeiro adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e a autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a cumprir o objeto no prazo estabelecido.

10.4 - A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a cumprir o objeto, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

10.5 - Decorrido o prazo estabelecido, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para cumprir o objeto do Edital, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

10.5.1- Multa de 3%(três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

10.5.2 - Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5(cinco) anos.

10.5.3 - A multa de que trata o item 11.5.1 deverá ser recolhida no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 5(cinco) dias úteis.

11 - DAS PENALIDADES

11.1 - Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais se destacam:

a) advertência;

b) multa de 0,5%(cinco décimos por cento) do valor do objeto, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 5(cinco) dias úteis;

c) multa de 5%(cinco por cento) sobre o valor estimado para o objeto, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02(dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao adjudicado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10(dez) dias consecutivos da abertura de vistas ao processo;

f) Multa de 50% do valor total do contrato, assim devido sobre os softwares não convertidos nos prazos pré-estabelecidos.

11.2 - Os valores das multas aplicadas previstas no item 11.1 poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

11.3 - Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a", "d" e "e", do item 11.1, caberá recurso no prazo de 5(cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.4 - O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 5(cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10(dez) dias úteis.

12 - DO CONTRATO E DO PRAZO

12.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

12.2 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo MUNICÍPIO a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

12.3 - Farão parte integrante do contrato às condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

12.4 - O Contrato será redigido, conforme Anexo VII.

12.5 - O Contrato a ser celebrado com o licitante vencedor terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, limitado a 48 meses.

13 - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 - Os serviços deverão ser prestados da seguinte forma e imediatamente após a assinatura do contrato:

13.1.1 - SERVIÇOS INICIAIS:

a) Instalação e parametrização dos softwares e do Sistema gerenciador de banco de dados-SGBD gratuito, nos equipamentos de propriedade da Prefeitura;

b) Migração de informações, disponibilizados em arquivo magnético, referentes aos Softwares e dados, para funcionamento nos softwares a serem implantados em no máximo 10 dias após a assinatura do contrato sob pena da aplicação das penalidades previstas na forma do item 12.1, letra f;

c) Treinamento da equipe responsável pela operacionalização dos produtos adquiridos, a ser realizado na sede da Prefeitura;

13.1.2 - SERVIÇOS CONTÍNUOS:

a) Cessão de direito de uso pelo período de até 48 (quarenta e oito) meses;

b) Manutenção e assistência técnica à equipe usuária do sistema, de forma a manter a operacionalização do software e dirimir dúvidas que surgirem durante o prazo de vigência da cessão de uso;

c) Atualização de versões dos softwares necessárias.

13.1.3 - SERVIÇOS EVENTUAIS:

a) Realização de serviços técnicos por hora, na sede da Prefeitura, após a autorização expedida pela Prefeitura;

b) Deslocamento para realização de serviços técnicos na sede da Prefeitura, caso necessite.

14 - DAS OBRIGAÇÕES

14.1 - Do Município

14.1.1 - Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.

14.1.2 - Credenciar para a utilização dos equipamentos onde encontra-se implantado os “softwares”, somente pessoal especializado de seu quadro de funcionários e/ou técnicos comprovadamente conhecedores e acompanhados por responsável;

14.1.3 - Permitir somente a CONTRATADA, o acesso aos softwares, e ao pessoal de seu quadro funcional que estejam treinados para sua operacionalização;

14.1.4 - Executar as rotinas de segurança de suas informações;

14.1.5 - A CONTRATANTE se responsabiliza integralmente pela proteção e guarda dos softwares e dos arquivos de dados, respeitando os direitos autorais que pertencem à CONTRATADA, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos seus agentes, empregados ou prepostos, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza;

14.1.6 - Na hipótese de transferir ou vir a perder o uso e a posse do equipamento em que se encontra instalado um software objeto deste contrato, seja por que motivo for, a CONTRATANTE se compromete a remover dito “software” antes da entrega do equipamento;

14.1.7 - Colocar à disposição da CONTRATADA todos os recursos, materiais e humanos necessários ao bom desempenho e execução dos serviços da CONTRATADA.

14.1.8 - A CONTRATANTE caberá conferir os produtos finais gerados através ou por meio dos softwares, sobre os quais a CONTRATADA não assume nenhuma responsabilidade..

14.2 - Da Empresa Vencedora:

14.2.1 - Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;

14.2.2 - Realizar os serviços com pessoal, seus empregados, devidamente capacitados e registrados segundo as normas da Lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA.

14.2.3 - Manter equipe técnica para a prestação dos serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário comercial, isto é, das 8:00 hs às 12:00 hs e das 13:30 hs às 17:30 hs de Segunda a Sexta-feira;

14.2.4 - Fornecer os softwares conforme as características relacionadas no Anexo I do Edital da Licitação que originou este contrato;

14.2.5 - Entregar o objeto conforme especificações constantes na cláusula primeira;

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

14.2.7 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE, inclusive a substituição das mercadorias, se estas forem entregues em desacordo com o solicitado;

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

14.2.9 - Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado;

14.2.10 - A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento das mercadorias.

15 - DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento das despesas decorrentes do fornecimento a que se refere a presente licitação, será feito através de depósito bancário ou conforme determinado pela Tesouraria do Município, até

o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, conforme as quantidades, a partir da apresentação das respectivas Notas Fiscais/Faturas, devidamente recebidas, atestadas e processadas segundo a legislação.

15.2 - O valor estabelecido no contrato poderá ser reajustado, devendo a empresa solicitar recomposição do preço para preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato de acordo com o artigo 65 de lei 8.666/93, com as devidas justificativas e Planilhas de Preços comprovando tal recomposição.

15.3 - Os preços contratados têm como data base a da assinatura do Contrato e serão reajustados anualmente, adotando-se a variação do IGPM+, que deverá ser aplicado entre o mês da data base da proposta e o mês do reajuste, daí descontando-se a parcela recebida a título de recomposição (item 15.2), porventura já homologado.

15.4 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

15.5 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

15.6 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

15.7 - No ato da entrega dos Serviços, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº. da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência da Tesouraria.

15.8 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

16 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

16.1 - As despesas decorrentes da contratação oriunda desta licitação correrão por conta de dotações orçamentárias do orçamento municipal vigente.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

17.2 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.3 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos proponentes presentes.

17.4 - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto.

17.5 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Setor de Licitações.

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

17.7 - No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) adiada sua abertura;

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

17.8 - Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pelo Pregoeiro e/ou sua Equipe de Apoio, obedecida a legislação vigente.

17.9 - Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

17.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Palmeira das Missões - RS, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

17.11 - Faz parte deste Edital:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Declaração de preenchimento dos requisitos da habilitação.

Anexo III - Modelo de Credenciamento.

Anexo IV - Modelo da Proposta Comercial.

Anexo V - Modelo de Declaração atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Anexo VI - Declaração expressa de total conhecimento e concordância com os termos deste edital e seus anexos.

Anexo VII - Declaração de ME e EPPs.

Anexo VIII - Minuta de Contrato.

Sagrada Família - RS, 20 de maio de 2014.

Alcides Cé da Silva
Prefeito Municipal

PREGÃO PRESENCIAL 05/2014

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS SOFTWARES

Os sistemas podem ser compostos por um único ou por vários módulos, desde que atendam aos requisitos de funcionalidades solicitados. Os sistemas a serem implantados deverão obrigatoriamente atender os seguintes requisitos técnicos e operacionais:

- a) Os softwares devem estar desenvolvidos em linguagem própria para ambiente gráfico, interface gráfica amigável, com operação via mouse, e na dispensa deste poder utilizar teclas de funções que se configurem como atalhos.
- b) Os softwares deverão permitir funcionar em ambiente Windows XP ou superior.
- c) Os softwares deverão compartilhar seus dados em rede com acesso multusuários e multitarefa, de forma integrada entre si.
- d) Os softwares deverão disponibilizar ajuda on-line (help).
- e) Os softwares deverão ter controle de acesso por senha, por usuário, podendo ser configuradas as rotinas permitidas para cada usuário, de tal forma que próprio município poderá configurar quais rotinas cada usuário terá acesso.
- f) Os softwares deverão dispor de arquivo de LOG para identificar todos os acessos dos usuários, permitindo auditoria completa das rotinas de alteração e exclusão.
- g) Os softwares deverão possibilitar a execução de outras rotinas sem sair da rotina atual, fazendo com que os trabalhos dos usuários sejam agilizados.
- h) Os softwares deverão gerar relatórios para visualização em vídeo e com possibilidade de gerar, no mínimo, os mesmos em arquivos do tipo TXT, BMP, HTML, PDF, RTF, EXCEL.
- i) Os softwares deverão permitir backup automático do banco de dados.
- j) O banco de dados deverá permanecer íntegro no caso de quedas de energia, falha de software ou hardware.
- k) Os softwares deverão funcionar compartilhando informações de uso comum, atualizados em tempo real, não sendo necessário a manutenção de informações similares em diferentes arquivos, mesmo que estes arquivos sejam usados por setores diferentes, especialmente no que se refere aos cadastros de: a) pessoas; b) bairros; c) logradouros; d) contas contábeis; e) órgãos e unidades; f) produtos; g) bens patrimoniais; h) bancos; i) tributos; j) atividades mercantis; l) dotações orçamentárias, podendo também se estender a outros cadastros multi-finalitários.
- l) Todos os sistemas deverão atender a legislação municipal, estadual e federal em vigor na data do contrato.
- m) Todos os softwares de gestão deverão rodar em um único banco de dados
- n) Todos os softwares da internet deverão rodar em único provedor de acesso, em único banco de dados
- o) Todos os softwares deverão estar desenvolvidos e prontos para uso no ato da contratação com o município.

SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Estar funcionando de acordo com os novas regras de contabilidade PCASP, obrigatório à partir do ano de 2014.

Possuir integração com a folha de pagamento permitindo o empenhamento de forma automática e recebendo informações das provisões de 13º e férias de forma automática.

Possuir integração com o software de tributos permitindo o reconhecimento dos lançamentos do mês de forma automática.

Possuir integração com o software de patrimônio, permitindo o recebimento de forma automática das movimentações patrimoniais.

Permitir entrada de valores anuais com emissão da Proposta e da Lei Orçamentária.

Apurar os recursos obtidos durante o exercício, com emissão de relatórios gerenciais e anexos exigidos pela legislação vigente.

O software deve permitir navegação entre as rotinas sem ter que fechar a atual.

Todos os relatórios devem possibilitar emissão com o nome das pessoas responsáveis para as devidas assinaturas.

Todos os relatórios devem permitir visualização antes da emissão, permitindo imprimir somente a(s) página(s) desejada(s).

No encerramento de um exercício, transferir automaticamente os saldos contábeis e os empenhos inscritos em restos a pagar para o exercício seguinte.

Seguir os critérios das normas contábeis e da lei 4320/64, executando as fases de Empenho, Liquidação e Despesa.

No cadastro do plano de contas o software deve utilizar a codificação do elenco de contas de acordo com o definido pelas portarias da S.T.N. e, disponibilizado pelo TCE. Não deve utilizar-se de codificação paralela, reduzida ou simplificada.

O software deve permitir informar o tipo da despesa que está sendo lançada, permitindo eventuais prestações de contas (gastos com combustíveis, pneus, salários, gastos com educação, saúde, prestações de serviços diversos).

Permitir reservar dotação para uso futuro.

Deve possuir as atualizações impostas pelas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas do Estado.

Deve realizar os lançamentos de RECEITA LANÇADA e MUTAÇÕES PATRIMONIAIS DA RECEITA automaticamente.

Na liquidação de empenhos o software deve realizar automaticamente os lançamentos de MUTAÇÕES E VARIAÇÕES PATRIMONIAIS, quando necessário.

Permitir que as notas de empenho sejam emitidas em formulário comum ou padronizado. Permite a impressão em papel A4, contendo código de barras para agilidade na Tesouraria.

Permitir que os relatórios sejam visualizados em vídeo ou impressos na impressora, permitindo processar as informações de acordo com o período desejado.

Permitir a emissão de todos os anexos de Balanço de acordo com a lei 4320/64, relatórios definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, orientados para uso pelo setor de Controle Interno.

Permitir a integração entre a Tesouraria e a Arrecadação Municipal.

Permitir a individualização de valores contábeis e orçamentários por nível de governo.

Permitir integração com o software de Folha de Pagamento, podendo empenhar automaticamente salários, contribuições previdenciárias, FGTS etc. Também deverá ser possível lançar automaticamente guias de recolhimento e ordens de pagamento orçamentárias e extra-orçamentárias dos valores referentes as consignações, retenções e demais valores a repassar, apurados na realização dos cálculos dos funcionários.

SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

Permitir configuração de eventos para pagamentos ou descontos futuros.

Integrar-se com a Contabilidade para empenhamento automático.

Integrar-se com a Contabilidade para lançamento de guias de retenção e ordens de pagamento orçamentárias e extra-orçamentárias.

Os cálculos devem permanecer gravados infinitamente para pesquisas futuras.

Controlar os funcionários com mais de um vínculo empregatício.

Permitir emissão de relatórios de períodos anteriores, possibilitando identificar a localização do funcionário na época.

Emitir guias de retenção orçamentária e extra-orçamentária.

Gerar arquivos para crédito em conta corrente, poupança ou conta-salário, de acordo com o formato exigido nos bancos oficiais e cooperativas de crédito.

Gerar arquivos para RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP, TCE, PIS/PASEP etc.

Controlar tempo de serviço, concessão de férias, adiantamentos, etc.

Controlar mudança de níveis/padrões.

Controlar dependentes para vencimento do salário-família e/ou dedução do imposto de renda.

Controlar a ficha funcional.

Possibilitar emissão de documentos para os funcionários, tais como: contratos, declarações etc.

Controlar reajustes salariais.

Permitir emissão do REQUERIMENTO DE BENEFÍCIOS do INSS.

Possibilitar exportação de dados do cadastro dos funcionários para o software de Controle do Fundo de Aposentadoria, bem como os dados de valores das contribuições mensais, patronal e dos funcionários apurados de acordo com os cálculos.

Possibilitar o controle de afastamento dos funcionários para pagamento de benefícios previdenciários.

Permitir realizar a edição de documentos através de editor de textos incorporado ao software, tais como portarias, termos etc.

SOFTWARE DE TESOUREARIA

Possibilitar integração em tempo real com o Software de Arrecadação e Contabilidade.

Permitir a operação mono e multi-caixa, realizando o controle individual dos saldos de cada operador de caixa, consolidando estes no saldo contábil da tesouraria.

Permitir emissão de Guias de Recolhimento com ou sem código de barras.

Permitir emissão de Ordens de Pagamento com ou sem código de barras.

Permitir emissão de Anulares de Receita e Despesa.

Permitir autenticar documentos em impressora autenticadora.

Na autenticação das receitas de tributos o software deve registrar a baixa do débito do contribuinte e efetuar os lançamentos contábeis de forma automática, fazendo a distribuição nas contas configuradas pelo usuário.

Na autenticação dos pagamentos de empenhos (inscritos em restos ou não) o software deve registrar a baixa do crédito do fornecedor e efetuar os lançamentos contábeis de forma automática e online.

Na autenticação das receitas e despesas extra-orçamentária o software deve efetuar os lançamentos contábeis de forma automática e online.

Permitir a emissão de cheques de quaisquer bancos em impressora de cheques com baixa automática do saldo bancário.

Possibilitar o registro de pagamento de diversas notas de empenho, pagas com o mesmo recurso, utilizando um único cheque contendo o valor total da despesa.

Permitir emissão de todos os boletins da tesouraria, em qualquer data do movimento registrado no software.

Todos os lançamentos contábeis originados pelas autenticações dos documentos devem ser registrados de forma instantânea (online) na contabilidade, sem a necessidade de execução de rotinas específicas.

Permitir realizar a conciliação bancária, de forma manual ou automática, com emissão do balancete da conciliação, conta por conta. Possibilitar registrar o movimento não contabilizado, realizando de forma automática a conciliação posterior.

SOFTWARE DE TRIBUTOS

Efetuar os cálculos de IPTU, ISS Fixo e Variável, Alvarás, Contribuição de Melhoria sobre Asfalto e Calçamento, Taxas e Emolumentos Diversos, Telefonia, Cobrança de Água, Habitação e Troca-Troca de Insumos Agrícolas.

Deve estar integrado ao software de Arrecadação Municipal.

Permitir o lançamento do faturamento das empresas para apuração do débito mensal relativo ao ISS.

Manter gravados os dados de todos os lançamentos e/ou pagamentos de impostos e taxas por tempo indeterminado.

Permitir consultar extratos por contribuinte, com possibilidade de emissão dos documentos de cobrança (recibos e/ou carnês) para pagamento na tesouraria ou rede bancária.

O software deve possibilitar emissão de carnês de cobrança de impostos com código de barras no padrão FEBRABAN, nas formas individual, alfabética e/ou por gradouiro.

Possibilitar a geração de arquivos para cobrança de débitos, inscritos ou não em Dívida Ativa, na rede bancária.

Possibilitar a leitura de arquivos de retorno contendo os débitos cobrados na rede bancária, registrando os pagamentos dos débitos dos contribuintes, imprimindo relatórios para controle, gerando as informações para a tesouraria.

Permitir a leitura dos arquivos de retorno do Banco do Brasil, contendo as informações das empresas que realizam o recolhimento do ISS Variável através do SIMPLES NACIONAL.

Emitir Notificação de Lançamento de Débito, Certidão Negativa ou Positiva de Débito, Certidão de Dívida Ativa, Livro da Dívida Ativa, Alvarás de Parede etc. Possibilitar a edição de documentos de uso do setor através de editor de textos incorporado ao software, ampliando de forma significativa a possibilidade de emissão de documentos.

Realizar o controle dos débitos ajuizados, incluindo créditos financeiros decorrentes de parcelamentos administrativos registrados para os contribuintes, integrantes do processo de ajuizamento de débitos.

Deve ser integrado aos softwares de Tesouraria e Contabilidade de forma automática e online.

SOFTWARE DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Controlar a codificação dos itens do patrimônio de forma sequencial, observando a classificação Natureza, Grupo e Espécie.

Efetuar o cálculo mensal de depreciação de acordo com as novas regras de contabilidade PCASP, obrigatórias à partir de 2014.

Controlar as baixas, transferências e demais movimentações realizadas com os bens, proporcionando o gerenciamento patrimonial.

Possibilitar a emissão de etiquetas adesivas para identificação dos bens.

Permitir a emissão do Termo de Responsabilidade por Setores e Secretaria, Registro de Inventário, Planilha para reavaliação de bens, Relatório para Arrolamento de Bens e Ficha de Bens Patrimoniais

Disponibilizar relatórios, consultas e gráficos para acompanhamento da situação patrimonial do município, de acordo com o tipo de aquisição, reavaliados, baixados transferidos etc.

Permitir realizar a reavaliação de bens, apreciando ou depreciando, de forma individual ou por Setor/Seção.

Permitir realizar a baixa de bens de forma individual ou por Setor/Seção.

Permitir realizar a transferência de bens de forma individual ou por Setor/Seção.

Possibilitar o controle de obras em andamento, incorporando as mesmas automaticamente ao registro de bens, na conclusão da obra. Disponibilizar relatórios para o acompanhamento dos custos da obra.

SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

Deve estar integrado aos softwares de Compras, Licitações, Frota de Veículos e Contabilidade.

Registrar operações de entrada, entrega, devoluções, baixas e transferências de produtos.

Possibilitar o controle de mais de um local de estoque, permitindo a apuração do custo médio individualizado por local de estoque.

Permitir o controle da utilização de produtos licitados por processo licitatório.

Possibilitar a entrega de materiais somente a pessoas autorizadas.

Disponibilizar para todos os setores o controle de requisições internas para aquisição de materiais.

Controlar as datas de última aquisição, fornecedor e o custo.

Permitir agrupar os produtos por grupos de produto, possibilitando a emissão de relatórios apurando as informações de movimentação de produtos de forma centralizada.

Permitir o controle de estoque mínimo de produtos, evitando transtornos devido a falta de produtos em estoque.

Disponibilizar a consulta e emissão da ficha de movimentação dos produtos, saldos em estoque, Registro de Inventário, relatórios contábeis para acompanhamento dos saldos contábeis do grupo de contas do almoxarifado.

SOFTWARE DE COMPRAS

Deve possuir cadastro completo dos fornecedores com informações cadastrais, fiscais, dados bancários, documentação, principais clientes e fornecedores, produtos comercializados, áreas de atuação etc.

Controlar o vencimentos das certidões negativas por fornecedor.

Emitir Certificado de Registro de Fornecedor.

Permitir a emissão e controle de coletas de preços.

Permitir que as coletas sejam julgadas de forma manual ou automática, utilizando os critérios de julgamento menor preço global ou por item.

Permitir a emissão e controle de Ordens de Compra.

Integrar-se aos softwares de Licitações, Almoxarifado e Contabilidade para consulta de saldo de dotação orçamentária e empenhamento automático.

SOFTWARE DE LICITAÇÕES

Deve estar integrado aos softwares de Compras, Almoxarifado e Contabilidade para consulta de dotação orçamentária e empenhamento automático.

Permitir informar os membros de comissão de licitação permanente e especiais.

Permitir a realização de licitações nas modalidades Convite, Tomada de Preço, Concorrência, Pregão tipo Presencial, Concurso, Leilão, Dispensa e Inexigibilidade.

Permitir elaborar todo processo licitatório, possibilitando a emissão do Termo de Abertura, Portaria de Nomeação da Comissão de Licitação, etiquetas com endereços para remessa de editais, Edital, Súmula de Dispensa, Súmula de Inexigibilidade, Parecer Jurídico de Abertura, Protocolo de Entrega do Edital, Protocolo de Entrega do Processo Licitatório, Protocolo do Recebimento dos Envelopes, Ata de Sessão de Recebimento de Documentação e das Propostas, Intimação aos Proponentes, Ata de Julgamento de Recursos, Ata de Sessão de Abertura de Propostas, Ata de Julgamento e Classificação das Propostas, Publicação do Julgamento da Habilitação, Publicação do Julgamento e Classificação das Propostas, Documentos para Publicação em Jornal contendo Súmula para Publicação, Publicação do Julgamento e Classificação das Propostas, Extrato de Contratos e Aditamento, Ofício para Publicação, Termo de Revisão de Processo Licitatório, Parecer Jurídico de Encerramento, Encaminhamento do Processo à Homologação, Despacho de Homologação, Despacho de Anulação, Despacho de Revogação, Convocação para Assinatura de Contrato, Termo de Renúncia e Declaração de Menor de Idade.

O software deve possibilitar o julgamento dos processos de forma automática para apurar as empresas vencedoras e possuir rotina para o desempate manual, de acordo com o critério adotado.

Permitir a distribuição dos valores a serem empenhados por projeto/atividade, de acordo com as dotações definidas para a aquisição/contratação.

SOFTWARE DE FROTA DE VEÍCULOS

Deve estar integrado com o software de Almoxarifado.

Possibilitar o cadastramento de veículos de carga, passeio e transporte, máquinas pesadas e implementos agrícolas, disponibilizando, entre outros dados o controle por tipo de combustível e das peças utilizadas em cada veículo.

Possuir cadastro motoristas contendo a categoria e vencimento da carteira de habilitação.

Possuir cadastro dos acessórios instalados nos veículos.

Controlar os deslocamentos realizados pelos veículos e os trajetos percorridos.

Permitir o controle das datas de vencimento de seguros, emplacamentos, extintores e outras que exijam controle por data. Controle das trocas de óleo e outras despesas que exijam controle de vencimento por odômetro.

Controlar todas as despesas realizadas (combustíveis, pneus, salários de motorista etc), com o objetivo de prestação de contas.

Possuir consultas e relatórios que podem ser apurados por veículo, produtos, tipos de despesas, apresentando a movimentação registrada.

Permitir a impressão dos relatórios para prestação de contas Custo/Benefício da Frota, Desempenho da Frota, Extrato de Despesas por Veículo e Média de Km ou Hora por Lançamentos.

Permitir realizar requisição de produtos e mão-de-obra para a realização de reformas de veículos.

Disponibilizar gráficos para acompanhamento dos deslocamentos, das despesas realizadas por veículo, tipo de despesa, incluindo o comparativo de despesas com periodicidade anual.

SOFTWARE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PÚBLICAS LEIS 101 E 9755

Apurar automaticamente os dados disponíveis nos softwares de Contabilidade, Tesouraria, Arrecadação, Compras e Licitações, nos padrões do TCU.

Permitir a digitação de dados disponíveis em softwares executados isoladamente.

Permitir a geração de arquivos nos padrões dos sistemas de validação do TCE e TCU.

Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, com os dados gerados e disponibilizados aos tribunais de contas.

Disponibilizar os dados para publicação via Internet, atendendo o disposto na Lei nº 9.755/98.

Realizar a publicação online de informações exigidas pela Lei 101/2000.

SOFTWARE DE LICENÇA AMBIENTAL E FLORESTAL

Deve ser integrado aos Tributos Municipais, de forma a permitir o pagamento de taxas automaticamente na tesouraria ou rede bancária

Deve controlar a tramitação dos processos

Deve permitir o acompanhamento de processos por quaisquer usuários autorizados

Deve emitir documento de arrecadação para pagamento na tesouraria ou rede bancária

Deve emitir todas as licenças ambientais

Deve Emitir laudos

Deve armazenar todos os documentos emitidos

Deve controlar vencimento de licenças

Deve emitir autos de infração

Deve emitir relatórios legais

Deve emitir relatórios financeiros

Deve emitir relatórios estatísticos

Deve possibilitar visualização de relatórios em vídeo antes da impressão

Deve possibilitar visualização de gráficos, com possibilidade de impressão.

SOFTWARE DO PPA

Deve registrar o trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento, com relação a elaboração do Plano Plurianual. Deve permitir interligação com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e também com a Lei Orçamentária Anual – LOA.

Deve permitir que o usuário possa realizar os lançamentos das projeções de receita e despesa e também o lançamento dos programas e ações que se pretende desenvolver.

Deve disponibilizar todos os relatórios e anexos para consulta em vídeo ou emitir em impressora de todas ou somente as páginas desejadas.

SOFTWARE DA LDO

Deve registrar o trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento com relação a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Deve montar automaticamente os Demonstrativos e Anexos com base em balanços e orçamentos de ano anteriores.

Deve conter a memória de cálculo de cada peça demonstrativa, devendo conter no rodapé de cada Demonstrativo ou Anexo a Metodologia de Cálculo.

Deve disponibilizar todos os relatórios e anexos para consulta em vídeo ou emitir em impressora de todas ou somente as páginas desejadas.

SOFTWARE DA LOA

Deve possibilitar o registro do trabalho realizado pela Secretaria Municipal de Planejamento para facilitar a elaboração da Lei de Orçamentária Anual – LOA.

Deve permitir realizar a projeção das receitas, informando o valor orçado para o próximo exercício compreendido pela LOA. Os valores correspondentes as contas que possuem aplicação por recurso vinculado devem permitir serem informados na contas sintéticas, sendo possível realizar automaticamente a distribuição dos valores nas contas analíticas.

Permitir realizar a projeção das despesas, informando o valor orçado para o próximo exercício compreendido pela LOA. Os valores deverão possibilitar lançamento de forma agrupada por Projeto/Atividade, facilitando a estimativas dos valores que serão base para a elaboração da LOA. Para as contas que possuem desdobramento, os valores devem poder ser registrados nas contas sintéticas.

Deve disponibilizar os anexos e relatórios das receitas e despesas projetadas que serão anexados a lei orçamentária que será encaminhada ao Poder Legislativo.

Deve permitir navegação entre as rotinas sem a necessidade de fechar uma para abrir outra.

Todos os relatórios devem possibilitar visualização antes da emissão, permitindo imprimir somente o que for desejado.

SOFTWARES PARA INTERNET

SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

Aplicação para web, utilizando protocolo HTTP/HTTPS, controle de acesso por LOG individual de todas ações do usuário, sistema de autenticação de usuários com grupos de acessos por componentes individualizados, geração de relatórios em formato PDF para visualização/impressão, armazenamento de dados em DATACENTER especializado. Sistema que tem como funções básicas o planejamento, ações investigativas e sugestões para equacionamentos de problemas encontrados, com controles atuando nas seguintes atividades.

Informação à legislação que dispões sobre a criação e suporte ao desenvolvimento do Sistema de Controle Interno.

O sistema deve permitir a unidade de controle interno informar a composição da estrutura legal (lei, decreto e portaria com componentes) que subsidia os trabalhos dessa unidade, com emissão de relatório filtrado por períodos.

Ferramenta de elaboração do plano de atividades do exercício e excepcionais.

Elaboração do plano de atividades do exercício, identificação da estrutura organizacional a qual será supervisionada, identificação do local da supervisão, informar ação de controle planejada, informar a titularização (Tipo de Atividades) a qual pertence a ação de Controle, o resultado desejado com a ação de controle que será realizado, data inicial e final, forma de realização (técnica utilização nas ações de controle interno), componente do controle interno responsável pela supervisão, com emissão de relatório filtrado por períodos, órgãos, datas e funcionários responsáveis pelas ações.

Identificar a contemplação de informações contidas na LDO de acordo com o exigido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Verificação quanto à Lei de Diretrizes Orçamentárias, se houve Lei da LDO e se foi publicada no prazo legal, contém matéria acerca do equilíbrio entre receitas e despesas, fixou

critérios e forma de limitação de empenho e outras verificações exigidas referente a contemplação de informações legais da LDO.

Identificar a verificação do Custo Benefício.

Controle de verificação sobre despesas, se os pedidos de compras foram feitos ao Setor de Compras mediante formalização de solicitações, se o Setor de Compras realizou as compras através das normas da Lei 8.666/93 e atualizações posteriores, se o Cadastro de Fornecedores Municipais possui os dados mínimos de controle para conhecimento das Empresas fornecedoras do Município, se possui fluxograma das compras, inter-relacionando setores envolvidos e todas as ações de controle interno que verificam a geração de despesas em relação a qualidade de rotinas administrativa.

Ferramenta de criação da Estrutura Organizacional, identificar os serviços e objetivos pertinente a cada uma.

Ferramenta de medida entre custos gerados e serviços realizados pelas estruturas organizacionais.

Acompanhamento do cumprimento dos programas de Governo.

Identificar os programas de governo, informando as metas financeiras e físicas, informando, de acordo com o estabelecido no plano de atividades, os valores e ações realizadas por períodos, para medir as porcentagens alcançadas sobre metas, e sobre as metas físicas e financeiras, dar conhecimento no controle sobre as suplementações e reduções de valores e ações.

Acompanhamento do cumprimento das metas bimestrais de arrecadação.

Realizar a informação da arrecadação bimestral, a fim de fazer o controle das metas bimestrais de arrecadação, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Acompanhamento do cumprimento das metas fiscais de resultado primário.

Informar em controles bimestrais as receitas e despesas, a fim de acompanhar o resultado primário, para que, no caso de a despesa ultrapassar a receita, no que tange ao equilíbrio entre receita e despesas, o sistema gera informações para solicitar nos 30 dias subsequentes a limitação de empenho e movimentação financeira, que trata a letra "b" do inciso I do artigo 4º da Lei Complementar Federal nº 101/2000 com redução das despesas de equipamentos e material permanente, suspensão de programas de investimentos ainda não iniciados, redução de despesas gerais de manutenção de órgãos que não afetem seu regular funcionamento outras medidas devidamente justificadas, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Acompanhamento do cumprimento das metas de resultado nominal.

Informar em controles bimestrais o acompanhamento do resultado nominal, e, diante do comparativo, tomar as providências Legais Cabíveis, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Identificação de quantidades de requerimentos e relação à execução do solicitado.

Acompanhar as solicitações realizadas na forma indireta (Contribuinte) e na forma direta (requerimentos administrativos), em detrimento à execução dos mesmos, a fim de dar visão se as estruturas organizacionais estão cumprindo o que lhes é solicitado.

Identificação se os documentos estão sendo controlados.

Verificação quanto à elaboração Contratos com seqüência de numeração e data, e a devida execução; Acompanhamento dos Convênios firmados pelo Município; Verificação quanto à elaboração de Decretos com seqüência de numeração e data; Verificação quanto à elaboração de Editais com seqüência de numeração e data; Verificação quanto à elaboração de Projetos de Lei com seqüência de numeração e data; Verificação quanto à elaboração de Leis com seqüência de numeração e data; Verificação quanto à elaboração de Portarias com seqüência de numeração e data; Verificação quanto à elaboração de Processos Administrativos com seqüência

de numeração e data; Acompanhamento dos processos judiciais, cadastro de informações do processo, atos processuais, agenda de audiências, precatórios; Acompanhamento das Correspondências recebidas, desde a data de chegada e a resposta (Cumprimento de Prazos); Acompanhamento das Subvenções, cadastro de informações de Subvenção, Lei que autorize, entidade beneficiada, prazos de pagamento, aplicação e prestação de contas, registro de aprovação de prestação de contas; Verificação quanto à elaboração de Ofícios com seqüência de numeração e data.

Acompanhamento da avaliação quadrimestral de metas fiscais.

Acompanhar a realização quadrimestral de audiência pública se foi efetuada e atendeu ao prazo estabelecido no art. 9º, § 4º da LRF através da demonstração do cumprimento das metas fiscais.

Acompanhamento quanto às publicações exigidas pela legislação.

Verifica quanto as publicações bimestrais do exercício do Relatório Resumido da Execução Orçamentária RREO, foram efetuadas na forma do disposto na Portaria STN e atenderam os prazos fixados no Art. 52 da LRF, as publicações quadrimestrais ou semestrais do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, foram efetuadas na forma do disposto na Portaria STN e atenderam aos prazos fixados no § 2º do Art. 55 da LRF, as divulgações das “contas públicas” foram efetuadas e atenderam aos prazos especificados na Lei Federal nº 9.755/98 e outras publicações inerentes a administração públicas.

Acompanhamento as movimentação orçamentárias.

Verificar se as despesas orçamentárias foram contidas no limite dos créditos votados e atenderam ao disposto no art. 59 da lei federal 4320/64 e lei federal 6397/76, as despesas orçamentárias durante a execução não foram excedidas ao montante autorizado, e atenderam ao disposto no art. 59 da Lei Federal 4320/64 e Lei Federal 6397/76, as gastos foram efetuados guardando conformidade com a classificação funcional – programática, e atenderam ao disposto no anexo 06 da Lei Federal 4320/64. Foi caracterizada a observância das fases da despesa estabelecidas, e atendeu ao disposto no art. 60, 63 e 64 da Lei Federal 4320/64, as notas de empenho e ordens de pagamento foram acompanhadas de documentação comprobatória hábil, e atenderam ao disposto no art. 63 da Lei Federal 4320/64 e outras ações investigativas inerentes a gestão orçamentária.

Acompanhamento as movimentação financeira.

Controle sobre a dívida consolidada líquida se foi apurada de acordo com o estabelecido na Resolução do Senado Federal, se na aplicação da receita de alienação de bens o Poder Executivo aplicou receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio para aplicação em despesa corrente, se na aplicação da receita de alienação de bens o Poder Executivo aplicou receita de capital derivada de alienação de bens e direitos que integram o patrimônio em pagamento aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos, as disponibilidades constam de registro próprio e os recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória estão sendo identificados e escriturados de forma individualizada atendendo ao disposto no art. 50, I da LRF, as disponibilidades de caixa do RPPS estão depositadas em conta separada das demais disponibilidades de cada ente e aplicadas nas condições de mercado, com observância dos limites e condições de proteção e prudência financeira, atendendo ao disposto no art. 43, § 1º da LRF e outras ações investigativas inerentes a gestão financeira.

Gerar o controle de recursos através de testes, com informações numéricas se os recursos realmente foram corretamente aplicados em toda sua tramitação, desde o envio dos recursos pelas entidades governamentais até a aplicação e pagamentos, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Acompanhamento as movimentação patrimonial.

Gerar controle sobre os bens móveis e imóveis se estão sendo escriturados, etiquetados e emitidas as depreciações, ao disposto no art. 94 da Lei Federal 4320/64, manutenção dos bens, licenciamento dos Veículos, extintores, apólices de seguros, movimentação de bens, baixa de lotação, bens imprestáveis, avaliação técnica avaliação Comissão, os bens móveis e imóveis adquiridos foram contabilizados nas contas patrimoniais respectivas, ao disposto no art. 94 e 95 da Lei Federal 4320/64 e outras ações investigativas inerentes a gestão patrimonial.

Acompanhamento das ações e legislação dos servidores municipais.

Gerar o controle sobre servidores municipais, referente a procedimentos de avaliação do estágio probatório dos servidores, procedimentos de definição de conceito na avaliação em períodos conforme legislação local, as avaliações estão sendo realizadas por comissão instituída de forma legal para este fim, procedimento de concessão ao servidor aprovado após o período avaliativo tornando-o estável, ou, no caso de reprovação, demitindo-o, verificar se nas estruturas administrativas as horas extras estão sendo uma forma eficaz de geração de economia diante da contratação de novos funcionários para os setores com carência comprovada de pessoal (sistema proporciona ferramenta de testes através de cotejamento de valores para geração de diagnóstico), verificar se nos setores do executivo e legislativo os funcionários públicos registram o ponto conforme as determinações legais, verificar se, para os cargos de CCs, está sendo utilizada a estrutura de pessoal para direção e assessoramento e para os cargos de servidores efetivos está sendo utilizada para as tarefas e execução de trabalhos e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre servidores.

Acompanhamento dos índices de gasto com pessoal.

Gerar o controle dos índices de gastos com pessoal, com o acompanhar realização de receita em detrimento ao gasto com folha de pagamento do executivo e legislativo, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Acompanhamento das ações em saúde.

Verificar se o município possui cadastro geral da população, e nele constam dados para conhecimento de situação sobre atendimentos prestados pelas unidades de saúde, verificar se nas unidades de saúde possuem controles nos atendimentos ambulatoriais, verificar nas unidades de saúde possuem controles de aplicação de vacinas de rotina e de campanhas de prevenção, verificar se nas unidades de saúde possuem controles de pessoas que participam de programas com entrega de medicação continuada e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre saúde.

Acompanhamento dos índices de gasto com saúde.

Gerar o controle dos índices de gastos com saúde, através de acompanhar realização da receita em detrimento aos gastos com saúde, referente ao cumprimento dos índices da Constituição Federal, Art. 198, parágrafo 2º, III. ADCT, Art. 77, III e parágrafo 1º, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Acompanhamento das ações em educação.

Possuir ferramenta para verificar se estão sendo cumpridas as determinações legais referente ao Conselho de Educação, verificar se há existência de plano de carreira específico para o magistério, verificar se as despesas do ensino estão corretamente classificadas, verificar se possui cadastro de professores, onde nele constam os dados, habilitações e ficha funcional, verificar se possui cadastro de alunos, onde nele constam informações no censo escolar, escrituração escolar, avaliações periódicas, avaliação por turma ou individual e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre educação.

Acompanhamento dos índices de gasto com educação.

Gerar o controle dos índices de gastos com educação, através do acompanhamento da realização da receita em detrimento aos gastos com educação, referente ao cumprimento dos índices de que trata a Constituição Federal, Art. 211, parágrafo 2º, art. 212; Lei Federal 9.394/96, Art. 11, V, sendo do índice de despesa com educação (MDE+ FUNDEB) quanto à % é inferior ao

limite de 25%, o índice de despesas com educação (FUNDEB) quanto à % é inferior ao limite de 20% e o índice de despesa com educação (FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA EM EFETIVO EXERCÍCIO) quanto à % é inferior ao limite de 60% do FUNDEB, com o sistema gerando diagnóstico de situação através de textos automáticos.

Acompanhamento das ações em meio ambiente.

Possuir ferramenta para verificar se o município está habilitado para o licenciamento de atividades de impacto local, possui departamento de meio ambiente, possui profissional habilitado na área para tratar de assuntos pertinentes, possui situação regular (licenças ambientais) em suas atividades de impacto ambiental junto a SEMA, FEPAM e IBAMA e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre meio ambiente.

Acompanhamento das ações em sistemas de informação.

Possuir ferramenta para verificar se o município Os PCS estão cadastrados e caracterizados para conhecimento de situação e manutenção referente a adequabilidade e funcionalidade dos recursos de hardware, o ambiente de transmissão de informações e tráfego de dados possui forma segura e legal, as estruturas de redes locais condicionam sua funcionalidade para guarda de dados em um único servidor central de dados e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre sistemas de informação.

Acompanhamento das ações em assistência social.

Possuir ferramenta para verificar se nos Auxílios e Subvenções se houve a existência de lei autorizativa, foram utilizados critérios determinantes do índice de carência, houve a existência de cadastro de pessoas carentes, as entidades enquadram-se nos critérios previstos para concessão e subvenções e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre Assistência Social.

Acompanhamento das ações em legislativo.

Possuir ferramenta que vai permitir a unidade de controle interno informar a composição da estrutura legal (lei, decreto e portaria com componentes) que subsidia os trabalhos dessa unidade, com emissão de relatório filtrado por períodos, controle sobre despesas, documentos, publicações, servidores, gastos com Pessoal e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre Câmara de Vereadores.

Acompanhamento das ações em RPPS.

Possuir ferramenta que vai permitir a unidade de controle interno informar a composição da estrutura legal (lei, decreto e portaria com componentes) que subsidia os trabalhos dessa unidade, com emissão de relatório filtrado por períodos, controle se foi instituído o RPPS para titulares de cargos efetivos, possui registro individualizado das contribuições do RPPS, os recursos do RPPS foram utilizados exclusivamente para pagamento de benefícios previdenciários ou custeio (até 2% da folha), foi realizada avaliação atuarial anual do RPPS e outras ações investigativas inerentes a Controles sobre RPPS.

Ferramenta de desenvolvimento de pareceres sobre todas as ações de controle.

Ferramenta de desenvolvimento de atas de reuniões das comissões de Controle Interno.

Ferramenta de desenvolvimento de supervisão nas estruturas organizações.

Ferramenta de desenvolvimento de ofícios das comissões de Controle Internos dirigidos às unidades da administração.

Emissão de relatórios sobre todas as ações de controle interno descritas acima, com filtros para geração de informações.

SOFTWARE DE SITUAÇÃO FISCAL - CND

Aplicação para internet, que possibilite ao contribuinte:

Emitir certidões negativas de contribuintes, estabelecimentos e imóveis;

Validar as certidões negativas emitidas online;
Emitir comprovante de inscrição municipal.

SOFTWARE DE PORTAL TRANSPARÊNCIA

Apurar automaticamente os dados disponíveis nos softwares de Contabilidade, Tesouraria, Arrecadação, Compras e Licitações.

Permitir a digitação de dados disponíveis em softwares executados isoladamente

Publicar de forma automática e online as informações exigidas pela Lei 9755/98.

Publicar de forma automática e online as informações exigidas pela Lei 101/2000.

Efetuar a divulgação das informações de acordo com a LC 131/2009.

Realizar a divulgação de informações de acordo com a Lei 12.527/2011.

SOFTWARE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Aplicação para internet, que possibilite ao contribuinte:

Emitir recibos de pagamento de taxas de licenciamento ambiental online;

Acompanhar os processos encerrados e em andamento;

Obter licença ambiental;

Obter licença florestal;

Permitir que os técnicos alimentem informações de vistorias e pareceres online.;

Permitir ao contribuinte denunciar crimes ambientais online.

SOFTWARE DE CONTROLE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Deve permitir o controle dos benefícios concedido aos usuários do CRAS e da Secretaria de Assistência Social;

Possibilitar o registro de informações dos beneficiários de forma individuais, da família e da comunidade onde reside;

Permitir a atualização do cadastro dos beneficiários de forma automática através da importação dos cadastros do cadunico;

Deve permitir o controle de benefícios, de atendimentos individuais e coletivos, controle de participantes em grupos e programas assistenciais, impressão de comprovantes dos lançamentos, relatórios de benefícios e atendimentos, por família, por programas e por tipo de benefício;

Possuir emissão de relatório mensal do CRAS, com informações para preenchimento no site do MDS.

Disponibilizar a impressão da Listagem de Passageiros para Viagem, documento que deve ser afixado no veículo que será utilizado no transporte das pessoas e, apresentado quando solicitado pela fiscalização de trânsito.

Permitir controlar a realização das consultas e a execução das tarefas designadas aos motoristas, confirmando ou não seu atendimento.

Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo os dados dos benefícios e/ou auxílios concedidos para análise gerencial pela secretaria.

SOFTWARE DE ITBI NA INTERNET

Deve estar integrado ao software de Arrecadação Municipal.

O software deve estar preparado para recepção de pedidos de avaliação externa, efetuados pela internet;

O software deverá possibilitar avaliar pedidos de avaliação recebidos pela internet;

De posse da guia de transferência de imóvel, o servidor público deve ter a possibilidade de realizar o cálculo do imposto devido, de acordo com a legislação municipal;

Deve emitir a guia de transferência de imóvel e do recibo para pagamento do imposto.

PREGÃO PRESENCIAL 05/2014

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO

(Nome da empresa)....., CNPJ
nº....., sediada na (endereço)
....., (Cidade/Estado), declara, sob as penas da Lei, que
preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital, do Pregão
Presencial 05/2014, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data: _____

Assinatura: _____

Nome do Declarante: _____

PREGÃO PRESENCIAL 05/2014

ANEXO III

MODELO DE CREDENCIAMENTO

_____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, sediada na _____, neste ato representada pelo (a) Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade RG _____, residente e domiciliado na _____, inscrito no CPF sob o 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 RG _____, e inscrito no CPF sob o nº. _____ com o fim específico de representar a outorgante perante Prefeitura Municipal de Sagrada Família - RS, no Pregão Presencial 05/2014, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, ____ de _____ de _____.

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado

PREGÃO PRESENCIAL 05/2014

ANEXO IV

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

Data: ____ de _____ de 2014

À

Prefeitura Municipal de Sagrada Família - RS

A/C: Sr. Pregoeiro

Prezado Senhor,

A empresa, com sede na Rua/Av., inscrita no CNPJ sob o nº., abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe a esse Município o fornecimento do objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

1. SOFTWARES DE GESTÃO

1.1 – Serviços Iniciais (Instalação e parametrização, migração dos dados existentes e treinamento do pessoal responsável pela operação), conforme descrito na tabela abaixo:

<i>Item</i>	<i>Qt.</i>	<i>Unid.</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor</i>
001.001	1	SERV.	Software de Contabilidade Pública Prefeitura	
001.002	1	SERV.	Software de Contabilidade Pública Câmara de Vereadores	
001.003	1	SERV.	Software de Contabilidade Pública RPPS	
001.004	1	SERV.	Software de Folha de Pagamento Prefeitura	
001.005	1	SERV.	Software de Folha de Pagamento Câmara de Vereadores	
001.006	1	SERV.	Software de Folha de Pagamento RPPS	
001.007	1	SERV.	Software de Tesouraria	
001.008	1	SERV.	Software de Tributos	
001.009	1	SERV.	Software de Patrimônio Municipal	
001.010	1	SERV.	Software de Almoxarifado	
001.011	1	SERV.	Software de Compras	
001.012	1	SERV.	Software de Licitações	
001.013	1	SERV.	Software de Frota de Veículos	
001.014	1	SERV.	Software de Prestação de Contas Públicas	
001.015	1	SERV.	Software de Licença Ambiental e Florestal	
001.016	1	SERV.	Software do PPA	
001.017	1	SERV.	Software da LDO	
001.018	1	SERV.	Software da LOA - Prefeitura	
001.019	1	SERV.	Software da LOA - Câmara de Vereadores	
001.020	1	SERV.	Software da LOA - RPPS	
TOTAL R\$ (1.1)				

1.2 – Serviços Contínuos (Cessão de direito de uso, manutenção e assistência técnica e atualização de versões dos softwares), conforme descrito na tabela abaixo:

<i>Item</i>	<i>Qt.</i>	<i>Unid</i>	<i>Descrição</i>	<i>Vr. Unit.</i>	<i>Vr. Total</i>
002.001	12	MÊS	Software de Contabilidade Pública Prefeitura		
002.002	12	MÊS	Software de Contabilidade Pública Câmara de Vereadores		
002.003	12	MÊS	Software de Contabilidade Pública RPPS		
002.004	12	MÊS	Software de Folha de Pagamento - Prefeitura		
002.005	12	MÊS	Software de Folha de Pagamento - Câmara de Vereadores		
002.006	12	MÊS	Software de Folha de Pagamento RPPS		
002.007	12	MÊS	Software de Tesouraria		
002.008	12	MÊS	Software de Tributos		
002.009	12	MÊS	Software de Patrimônio Municipal		
002.010	12	MÊS	Software de Almoxarifado		
002.011	12	MÊS	Software de Compras		
002.012	12	MÊS	Software de Licitações		
002.013	12	MÊS	Software de Frota de Veículos		
002.014	12	MÊS	Software de Prestação de Contas Públicas		
002.015	12	MÊS	Software de Licença Ambiental e Florestal		
002.016	12	MÊS	Software do PPA		
002.017	12	MÊS	Software da LDO		
002.018	12	MÊS	Software da LOA - Prefeitura		
002.019	12	MÊS	Software da LOA - Câmara de Vereadores		
002.020	12	MÊS	Software da LOA - RPPS		
TOTAL R\$ (1.2)					

2. SOFTWARES PARA INTERNET

2.1 – Serviços Iniciais (Instalação e parametrização, migração dos dados existentes e treinamento do pessoal responsável pela operação), conforme descrito na tabela abaixo:

<i>Item</i>	<i>Qt.</i>	<i>Unid</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor</i>
001.001	1	SERV.	Software de Controle Interno	
001.002	1	SERV.	Software de Situação Fiscal – CND	
001.003	1	SERV.	Software de Portal Transparência - Prefeitura	
001.004	1	SERV.	Software de Portal Transparência - Câmara de Vereadores	
001.005	1	SERV.	Software de Fiscalização Ambiental	
001.006	1	SERV.	Software de Controle da Secretaria de Assistência Social	
001.007	1	SERV.	Software de ITBI na Internet	
TOTAL R\$ (2.1)				

2.2 – Serviços Contínuos (Cessão de direito de uso, manutenção e assistência técnica e atualização de versões dos softwares), conforme descrito na tabela abaixo:

<i>Item</i>	<i>Qt.</i>	<i>Unid</i>	<i>Descrição</i>	<i>Vr. Unit.</i>	<i>Vr. Total</i>
002.001	12	MÊS	Software de Controle Interno		
002.002	12	MÊS	Software de Situação Fiscal – CND		
002.003	12	MÊS	Software de Portal Transparência - Prefeitura		

002.004	12	MÊS	Software de Portal Transparência - Câmara de Vereadores		
002.005	12	MÊS	Software de Fiscalização Ambiental		
002.006	12	MÊS	Software de Controle da Secretaria de Assistência Social		
002.007	12	MÊS	Software de ITBI na Internet		
TOTAL R\$ (2.2)					

TOTAIS DA PROPOSTA

-----	--	---	a) Total Serviços Iniciais (1.1 + 2.1)	-----	
-----	--	---	b) Total Serviços Contínuos (1.2 + 2.2)	-----	
-----	-	-----	TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA (a + b)	-----	

Importa a presente proposta, o valor global de R\$(extenso).

3. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

3.1 - Serviços Extraordinários (Consiste na prestação de serviços demandados extraordinariamente 90 dias após a implantação dos softwares), conforme descrito na tabela abaixo:

<i>Descrição</i>	<i>Valor</i>
Custo da Hora Técnica	
Custo para treinamento de 6 horas para os sistemas Contabilidade, Folha de Pagamento e Tributos	
Custo para treinamento de 6 horas para os demais sistemas na sede da empresa. (por participante)	
Custo total para deslocamento até o Município	
Custo de diária na sede do Município	

- Validade da proposta: 60(sessenta) dias
- Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

Data: _____

Assinatura: _____

Nome do Representante Legal do Proponente: _____

Carimbo do CNPJ

**PREGÃO PRESENCIAL 05/2014
ANEXO V**

MODELO DE DECLARAÇÃO

Ilmo. Sr.
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Sagrada Família - RS

**DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Ref.: Pregão Presencial 05/2014.

Prezados Senhores,

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____,
sediada em _____ (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e
do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no
8.666/93, acrescido pela Lei no 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

.....(.....), de de 2014.

.....
(nome, cargo, carimbo e assinatura do representante legal da proponente,
em papel timbrado da empresa, devidamente identificado)

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL ___/2014
ANEXO VI**

MODELO DE DECLARAÇÃO

Ilmo. Sr.
Pregoeiro
Prefeitura Municipal de Sagrada Família - RS

**DECLARAÇÃO EXPRESSA DE TOTAL CONHECIMENTO E CONCORDÂNCIA COM
OS TERMOS DESTES EDITAL E SEUS ANEXOS**

Ref.: Pregão Presencial 05/2014.

Prezados Senhores,

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____,
sediada em _____ (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e
do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins, que temos pleno conhecimento
do objeto licitado, concordamos com todos os termos descritos no edital e seus anexos e que temos
pleno e total conhecimento da realização dos trabalhos do certame.

.....(.....), de de 2014.

.....
(nome, cargo, carimbo e assinatura do representante legal da proponente,
em papel timbrado da empresa, devidamente identificado)

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

_____ (nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____ e CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no item 5 do Edital de Pregão Presencial nº. 05/2014, sob as sanções administrativas cabíveis e sob pena da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA, conforme Inciso I, Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade), _____ de _____ de 2014.

Representante Legal

Contador e nº CRC

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

PREGÃO PRESENCIAL ___/2014

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SOFTWARE

Que fazem, o **MUNICÍPIO DE SAGRADA FAMÍLIA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Principal, S/N, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 92.410.422/0001-53, neste ato representado por seu Prefeito Municipal Sr. -----, brasileiro, casado, doravante denominado **MUNICÍPIO CONTRATANTE** e, pessoa jurídica de direito privado, com sede na cidade de ----- /---, na, inscrita no CNPJ/MF sob n.º, neste ato representado por seu representante **Sr.....**, brasileiro,, residente e domiciliado, inscrito no CPF/MF sob n.º, portador da cédula de identidade civil n.º, doravante denominado **CONTRATADA**, as partes acima qualificadas celebram, entre si, por este instrumento de contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições que seguem:

Cláusula Primeira

Do Objeto, Especificações e Definições.

1. O presente contrato tem por objetivo a contratação de **Licença de Uso** dos softwares não-livres relacionados no Anexo I (dos preços), o qual faz parte do presente contrato.

1.1 - **Licença de Uso:** É a liberação de cópia, para uso em computador, dos softwares ora contratados, que conterão um conjunto de instruções a serem seguidas e/ou executadas para manipulação, redirecionamento ou modificação de um dado/informação ou acontecimento. A Contratada, na qualidade de autora e legítima proprietária dos softwares, fornece-os à Contratante na versão executável, de forma não exclusiva, intransferível, pelo tempo determinado neste contrato.

1.1.1 – Dos Sistemas Operacionais: Os softwares ora licenciados deverão ser instalados e configurados para funcionar:

1.1.1.1 – No Servidor: sob os sistemas operacionais Linux, Windows 2000/2003/NT ou XP.

1.1.1.2 – Nas Estações: sob os sistemas operacionais Windows a partir da versão 98.

1.1.2 – Da Cópia de Segurança dos Softwares: Conforme autorizado pelo art. 6º, I, da lei 9.609/98, a Contratante poderá manter 1 (uma) cópia de cada licença para recuperação dos arquivos instalados no caso da necessidade de recomposição por motivo de perda. Qualquer outra cópia dos softwares, objeto deste contrato, será considerada como cópia não autorizada,

sujeitando-se a Contratante às penalidades previstas no presente contrato e legislação em vigor para reparação de danos e indenização.

1.1.3 – Do Banco de Dados: Juntamente com a liberação das licenças de uso, a Contratada instalará o Banco de Dados, no Servidor, cuja finalidade é a de armazenar os dados gravados e lidos pelos softwares licenciados.

1.1.3.1 – Do Acesso: O acesso ao Banco de Dados será de exclusividade dos softwares ora contratados, ficando vedado qualquer acesso por terceiros para leitura ou gravação, exceto pessoas indicadas pela Contratada.

1.1.3.2 – Da Cópia de Segurança: A Contratada orientará a Contratante quanto à forma de execução de cópias de segurança e esta se responsabilizará pela guarda das referidas cópias do Banco de Dados para recuperação no caso de necessidade de recomposição dos dados, ficando vedado o fornecimento de quaisquer cópias à terceiros.

1.1.3.3 – Do Retorno de Cópias de Segurança: No caso da necessidade de retorno de cópia do Banco de Dados, a Contratante deverá comunicar a Contratada para que esta oriente a forma de reinstalação, para evitar o mau funcionamento por retorno mal sucedido.

Cláusula Segunda

Implantação, Instalação, Treinamento e Conversão de Dados

2. A instalação, treinamento e conversão de dados obedecerá os critérios estabelecidos pelo contratante.

2.1 – **Instalação:** Consiste em instalar as cópias dos softwares contratados nos equipamentos da Contratante, de acordo com as configurações estabelecidas no Anexo III e será feita na sede e na presença de funcionário da mesma, por técnico especializado da Contratada, momento em que serão disponibilizados os softwares para uso, cujo ato será registrado no documento Relatório de Atendimento Técnico devidamente aceito e assinado pelo funcionário e técnico responsável.

2.1.1 Na fase de implantação e configuração dos softwares para funcionamento, a contratada deixará configurado um arquivo de LOG criptografado, o qual fará a gravação de todas as operações de gravação, alteração e exclusões de registros dos bancos de dados.

2.1.2 O conteúdo deste arquivo de LOG só poderá ser visualizado pelo gestor da Contratante ou por quem este indicar, podendo ser a própria Contratada mediante ofício dirigido ao gestor da Contratada com o pedido de orçamento para realização de tal serviço. O arquivo de LOG disponibilizará as seguintes informações:

- a) Identificação do Software;
- b) Data e horário do acesso;
- c) Login da pessoa que fez o acesso;
- d) Conteúdo dos campos no ato da leitura dos dados;
- e) Conteúdo dos campos no ato da gravação dos dados.

2.2 – **Treinamento:** Consiste em instruir os funcionários da Contratante para o uso dos softwares contratados, visando operação adequada das rotinas e interpretação correta de resultados oriundos desta operação.

2.2.1 – Os treinamentos serão realizados exclusivamente na sede da Contratada, a qual disponibilizará sala adequada com projetor, computadores e equipamentos necessários, visando treinamento teórico e prático.

2.2.2 – A Contratante compromete-se em disponibilizar a quantidade de funcionários constantes no anexo II.

2.2.3 – Na conclusão de cada treinamento será emitido Relatório de Atendimento Técnico devidamente aceito e assinado por pessoa indicada pela Contratante.

2.2.4 – A Contratada deter-se-á apenas ao ensinamento relacionado ao conteúdo e funcionamento de cada software não se obrigando a transmitir conhecimentos específicos de cada área.

2.2.5 – Caso haja necessidade de prolongamento do número de horas do treinamento inicial ou se neste comparecer quantidade maior do que o estabelecido no anexo II, a Contratada poderá, a seu critério, além de recusar a presença, estabelecer valores adicionais e extraordinários de conformidade com o estipulado no Anexo I e a cláusula NONA do presente contrato, a exemplo do caso de treinamento de novos usuários.

2.3 – **Migração de Dados:** Consiste em utilizar a base de dados ora instalada nos equipamentos da Contratante para aproveitamento de cadastros e suas movimentações, com isso evitando o trabalho de digitação pelos funcionários desta a até mesmo perda de dados.

2.3.1 - Os itens abaixo somente serão considerados neste contrato caso os softwares ora em funcionamento nos equipamentos da Contratante sejam de terceiros.

2.3.1.1 - Os dados deverão estar totalmente disponíveis para acesso dos técnicos da Contratada e pelo tempo que for necessário para conclusão do trabalho de migração.

2.3.1.2 – Caso os técnicos da Contratada detectarem não ser possível a conversão de determinada base de dados, por problema de acesso físico ou lógico, problema de acesso por trancamento por senha, falta de lay-out descritivo dos arquivos e tabelas, impossibilidade de emitir relatórios dos cadastros em arquivo ou falta de dados que dificultem e gere transtornos para a migração dos dados para o novo software, a mesma será abandonada e seus dados deverão ser alimentados manualmente pelas pessoas treinadas da Contratante. Neste caso os valores eventualmente estipulados não serão cobrados.

2.3.2 – Caso a Contratante não possua nenhum software instalado em seus equipamentos, a alimentação de tabelas, cadastros e movimentos será feita pelos funcionários da Contratante.

Cláusula Terceira

Manutenção e Suporte

3 - Consiste nos serviços contínuos de atendimento e atualização dos software.

3.1 – **Manutenção:** serviço realizado pela Contratada exclusivamente em sua sede e consiste em manter os softwares em pleno funcionamento visando continuidade no fornecimento das Licenças de Uso previsto na cláusula Primeira, no tocante ao conjunto de instruções que compõem os softwares contratados. As obrigações da Contratada são as seguintes:

3.1.1 - Manter os softwares de acordo com as características contratadas;

3.1.2 - Corrigir eventuais falhas dos softwares, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos;

3.1.3 - Alterações dos softwares em função de mudanças legais, desde que não descaracterizem a estrutura, comparativamente ao funcionamento dos mesmos na época da contratação;

3.1.4 – Liberação de novas versões tecnicamente atualizadas, que contenham alterações visando alterações e acréscimos de rotinas para melhoria de desempenho.

3.2 – **Suporte:** Serviço realizado pela Contratada exclusivamente em sua sede e consiste em dar atendimento à distância, via internet ou telefone, respondendo, especialmente, às dúvidas relacionadas ao funcionamento dos softwares contratados. As obrigações da Contratada são as seguintes:

3.2.1 – Apoiar e dar orientação quanto ao funcionamento dos softwares objetivando melhor aproveitamento dos mesmos, por ocasião da sua implantação.

3.2.2 – Esclarecer dúvidas operacionais através dos meios de comunicação disponíveis para isso, em horário comercial, aos usuários que tenham recebido treinamentos ministrados pela Contratada.

3.2.3 – Esclarecer dúvidas de consultas efetuadas através dos meios de comunicação disponíveis para isso.

3.2.4 – Não dar suporte, nem prestar atendimentos sobre problemas com os equipamentos (hardware) e seus sistemas operacionais, nem prestar assessoria fiscal, tributária, trabalhista, jurídica e/ou contábil de qualquer espécie durante a vigência do presente contrato.

3.2.5 – Dar suporte fora do horário comercial e através dos meios de comunicação disponíveis para isso somente quando for de extrema necessidade e quando determinado atendimento não puder ser protelado para o dia seguinte. Neste caso, o atendimento será cobrado adicionalmente, de conformidade com o descrito na cláusula NONA.

Cláusula Quarta

Dotação Orçamentária

4. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Contratante.

Cláusula Quinta

Valores e Condições de Pagamento

5. Os custos para cobertura desta contratação estão expressos no Anexo I que acompanha o presente contrato.

5.1 – Os valores cobrados a título de implantação e treinamentos iniciais, bem como os valores mensais ora contratados, deverão ser empenhados pela Contratante, nesta data ou em janeiro de cada exercício, em rubricas próprias e 01 (uma) via dos empenhos, devidamente assinados, entregues a Contratada como comprovante de existência de dotação. Os valores serão empenhados de forma Global para o exercício em andamento ou até o vencimento deste, caso ocorra durante o exercício, de conformidade com a LF 4320/64.

5.2 – Os valores cobrados extraordinariamente, de acordo com a Cláusula NONA, serão compostos e representados pela soma do **Valor da Diária** (por técnico e por dia), mais a quantidade de horas previstas multiplicadas pelo **Valor da Hora Técnica** e mais a quantia de quilômetros rodados (ida e a volta) multiplicados pelo **Valor por Quilômetro Rodado**.

5.3 – Para recebimento dos valores estipulados no Anexo I, a Contratada apresentará notas fiscais correspondentes em cada vencimento quando será levada a liquidação pelos setores competentes da Contratante.

5.4 – Em caso de atraso nos pagamentos, a Contratada poderá, a seu critério, suspender quaisquer atendimentos, podendo cumprir o disposto no art. 78 da LF 8666/93 e cobrará a variação da TR (Taxa Referencial), juros de 1% ao mês e multa de 2% a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento e o valor resultante será incorporado na fatura do mês seguinte e, caso este contrato esteja vencido, serão emitidas faturas complementares mediante empenhamento prévio da Contratante.

5.5 – A Contratante poderá suspender eventuais pagamentos, quando a Contratada não atender chamados técnicos previstos no item 8.7, até que o problema seja resolvido.

5.6 – Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, a Contratante poderá restabelecer a relação pactuada, nos termos do art.65, II, letra “d” da lei 8666/93, mediante a comprovação documental e requerimento expresso da contratada.

5.7 - Os valores mensais ora contratados serão corrigidos anualmente de acordo com a variação do **Índice Geral de Preços – IGPM/FGV**, não reduzindo o valor mensal caso a variação do período for negativa.

5.8 - Os valores que se referem ao Licenciamento, Manutenção e Suporte mensais, constantes no anexo I, não sofrerão quaisquer tipos de retenções de impostos e/ou taxas municipais por ocasião do pagamento das notas fiscais correspondentes, por motivo de que estes serviços serão prestados exclusivamente na sede da Contratada.

5.9 - Os valores que se referem aos Custos Iniciais e Extraordinários, poderão sofrer retenção na fonte caso os serviços, comprovadamente, sejam realizados na sede da Contratante.

Cláusula Sexta

Vigência e Rescisão

6. O presente instrumento terá a duração conforme o estipulado no anexo I.

6.1 – Para rescisão do presente contrato a parte interessada deverá comunicar a outra com no mínimo 60 dias de antecedência, sendo que no seu vencimento os valores pendentes deverão estar totalmente quitados. Se não houver decorrido 24 meses a partir da contratação haverá multa de 30% do saldo contratual restante, assim entendido: trinta por cento do número de meses faltantes multiplicados pelos valores pagos mensalmente. O valor resultante será pago à outra, pela parte que rescindir, independentemente do cumprimento do prazo de 60 dias.

6.2 – A Contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no Art. 78, I e VII da lei 8666/93, sem que caiba a Contratada o direito de quaisquer indenizações, sem prejuízo da penalidade pertinente.

Cláusula Sétima

Obrigações e Responsabilidades da CONTRATANTE

7. São obrigações e responsabilidades da Contratante:

- 7.1 - Efetuar o pagamento mensal contratado, nas formas e nos prazos convencionados.
- 7.2 - Facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentações e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- 7.3 - Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes. Dessa forma o técnico da Contratante fará os contatos para solução de eventuais problemas relacionados a Manutenção (item 1.2).
- 7.4 - Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos softwares licenciados, assegurando a configuração adequada dos equipamentos e instalação dos softwares.
- 7.5 - Manter cópia de segurança das Licenças e do Banco de Dados (backup) para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha dos equipamentos.
- 7.6 – Designar as pessoas colocando-as a disposição da Contratada sempre que esta convocar os usuários para apresentação de novas versões dos softwares ou para reforço de treinamentos.
- 7.7 - Dar prioridade aos técnicos da Contratada para utilização dos equipamentos da Contratante quando da visita técnica dos mesmos.
- 7.8 – Solicitar atendimentos na sede da Contratada, com agendamento prévio, para que a mesma possa preparar-se com instalações, pessoal e equipamentos adequados para correto atendimento.
- 7.9 – Utilizar adequadamente os softwares para que não prejudique o funcionamento dos mesmos, observando o ambiente operacional, provendo o servidor com equipamento que supra a falta de energia e não utilizando o servidor para operação, de forma a não prejudicar o desempenho dos softwares e do suporte.
- 7.10 – Prover a máquina em que é instalado o Software com sistema de segurança eficaz contra ataques externos de vírus e outros males provenientes de equipamentos periféricos e internet.

Cláusula Oitava

Obrigações e Responsabilidades da CONTRATADA

8. São obrigações e responsabilidades da Contratada:

- 8.1- Instalar os Softwares e Banco de Dados e treinar o pessoal da Contratante, quando da sua implantação, no tocante a utilização completa e correta dos mesmos.
- 8.2 - Prestar suporte somente na operacionalização dos softwares, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento ou reforço deste.
- 8.3 - Prestar assistência técnica no local da Contratante quando, após inúmeras tentativas através dos meios de comunicação disponíveis não houver possibilidade de eventuais recuperações de bases de dados, re-configurações ou re-instalações.
- 8.4 - Manter informado o técnico da Contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- 8.5 - Prestar, as suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos softwares, causadas por problemas originados das fontes dos seus programas.

8.6 - Tratar com confidência as informações e dados contidos nos dados da Contratante, guardando total sigilo perante à terceiros.

8.7 – Atender os chamados solicitados pela Contratante em até 3 (três) dias úteis a contar da data do chamado, para solução de problemas ocasionados pelos softwares. Este prazo poderá ser de até 10 dias, caso a solução do problema demande o uso de programação, caso em que haverá necessidade de documentar o que será feito e acordado entre as partes. Caso ocorra atraso no atendimento aplica-se o disposto no item 5.5.

8.8 - Em nenhuma hipótese a Contratada será responsável por quaisquer danos decorrentes do uso indevido dos softwares.

8.9 – Não dará suporte a softwares de terceiros, mesmo que venham acontecer instalações, configurações e treinamentos sobre os mesmos, quando, neste caso, estes serviços serão cobrados a parte, conforme estabelecido na cláusula NONA.

Cláusula Nona

Serviços Extraordinários

9. A prestação de serviços, não previstos pela **Manutenção** e **Suporte**, será cobrada a parte, conforme valores constantes do Anexo I, devendo ser acertado e empenhado previamente, sendo remetida uma cópia do empenho à Contratada para comprovação da existência de dotação orçamentária, servindo a mesma como ORDEM para execução do serviço.

9.1 - Os serviços extraordinários são os seguintes:

9.1.1 - Mudanças nos programas para atender as necessidades específicas da Contratante.

9.1.2 - Elaboração de novos programas solicitados pela Contratante, desde que os mesmos não tenham possibilidade de incorporação ao software para distribuição aos demais clientes.

9.1.3 - Alterações dos softwares em função de mudanças legais ou operacionais, desde que as mesmas não descaracterizem a estrutura de funcionamento e dos dados comparativamente ao funcionamento dos mesmos na época da contratação inicial.

9.1.4 - Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia, falha de equipamentos e uso inadequado do servidor, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.

9.1.5 – Suporte e treinamento de pessoal da Contratante na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal que já tenha recebido o devido treinamento, após transcorridos 90 (noventa) dias de sua implantação.

9.1.6 - Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas a utilização dos softwares, tais como assumir tarefas de: geração/validação de arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, auxílio na legislação, na contabilidade.

9.1.7 – Instalação, configuração e treinamento sobre softwares de terceiros e eventuais suportes técnicos posteriores.

9.1.8 – Suporte dado fora do horário comercial por necessidade extrema da Contratante.

9.1.9 – Reinstalação ou reconfiguração dos softwares e Banco de Dados por quaisquer motivos que venham interromper o funcionamento dos mesmos (troca de equipamentos, troca de sistema operacional, formatação do disco rígido, etc).

9.2 - As solicitações de manutenções, alterações nos programas ou assistências técnicas específicas, serão enviadas pela Contratante através de pessoa ou área responsável, à Contratada em sua sede, através dos meios de comunicação, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a Contratada repassará o programa alterado, com instruções, em sua forma executável, via Internet, correio ou correio

eletrônico ou a combinar entre as partes, com deslocamento de técnico para instalação e dar instruções, para os endereços pactuados da Contratante, que deverá fazer os testes de conformidade e dar o aceite do serviço realizado.

Cláusula Décima

Da Alteração Contratual

10. A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas expressamente em instrumento aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

Cláusula Décima Primeira

Do Foro

11. As partes de comum acordo elegem o foro da comarca de Palmeira das Missões para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

E por estarem justos, e contratados, datam e assinam o presente em 2(duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Sagrada Família - RS, xx de xxxxx de 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADA

1) TESTEMUNHA:..... 2) TESTEMUNHA:.....

ANEXO I – DOS SOFTWARES, VALORES E CONDIÇÕES DIVERSAS

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRADA FAMÍLIA

CONTRATADA: _____

1. OBJETIVO

O objetivo deste anexo é a fixação das condições e valores das licenças de uso dos softwares contratados, instalação, treinamento de pessoal, manutenção e suporte especializado.

2. VALORES

2.1 - Serviços Iniciais (Instalação e parametrização, migração dos dados existentes e treinamento do pessoal responsável pela operação), conforme descrito na tabela abaixo:

<i>Item</i>	<i>Qt.</i>	<i>Unid.</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor</i>
001.001	1	SERV.	Software de Contabilidade Pública Prefeitura	
001.002	1	SERV.	Software de Contabilidade Pública Câmara de Vereadores	
001.003	1	SERV.	Software de Contabilidade Pública RPPS	
001.004	1	SERV.	Software de Folha de Pagamento Prefeitura	
001.005	1	SERV.	Software de Folha de Pagamento Câmara de Vereadores	
001.006	1	SERV.	Software de Folha de Pagamento RPPS	
001.007	1	SERV.	Software de Tesouraria	
001.008	1	SERV.	Software de Tributos	
001.009	1	SERV.	Software de Patrimônio Municipal	
001.010	1	SERV.	Software de Almoxarifado	
001.011	1	SERV.	Software de Compras	
001.012	1	SERV.	Software de Licitações	
001.013	1	SERV.	Software de Frota de Veículos	
001.014	1	SERV.	Software de Prestação de Contas Públicas	
001.015	1	SERV.	Software de Licença Ambiental e Florestal	
001.016	1	SERV.	Software do PPA	
001.017	1	SERV.	Software da LDO	
001.018	1	SERV.	Software da LOA - Prefeitura	
001.019	1	SERV.	Software da LOA - Câmara de Vereadores	
001.020	1	SERV.	Software da LOA - RPPS	
TOTAL R\$ (2.1)				

2.2 – Serviços Contínuos (Cessão de direito de uso, manutenção e assistência técnica e atualização de versões dos softwares), conforme descrito na tabela abaixo:

<i>Item</i>	<i>Qt.</i>	<i>Unid</i>	<i>Descrição</i>	<i>Vr. Unit.</i>	<i>Vr. Total</i>
002.001	12	MÊS	Software de Contabilidade Pública Prefeitura		
002.002	12	MÊS	Software de Contabilidade Pública Câmara de Vereadores		
002.003	12	MÊS	Software de Contabilidade Pública RPPS		
002.004	12	MÊS	Software de Folha de Pagamento - Prefeitura		
002.005	12	MÊS	Software de Folha de Pagamento - Câmara de Vereadores		

002.006	12	MÊS	Software de Folha de Pagamento RPPS		
002.007	12	MÊS	Software de Tesouraria		
002.008	12	MÊS	Software de Tributos		
002.009	12	MÊS	Software de Patrimônio Municipal		
002.010	12	MÊS	Software de Almoxarifado		
002.011	12	MÊS	Software de Compras		
002.012	12	MÊS	Software de Licitações		
002.013	12	MÊS	Software de Frota de Veículos		
002.014	12	MÊS	Software de Prestação de Contas Públicas		
002.015	12	MÊS	Software de Licença Ambiental e Florestal		
002.016	12	MÊS	Software do PPA		
002.017	12	MÊS	Software da LDO		
002.018	12	MÊS	Software da LOA - Prefeitura		
002.019	12	MÊS	Software da LOA - Câmara de Vereadores		
002.020	12	MÊS	Software da LOA - RPPS		
TOTAL R\$ (2.2)					

3. SOFTWARES PARA INTERNET

3.1 – Serviços Iniciais (Instalação e parametrização, migração dos dados existentes e treinamento do pessoal responsável pela operação), conforme descrito na tabela abaixo:

<i>Item</i>	<i>Qt.</i>	<i>Unid</i>	<i>Descrição</i>	<i>Valor</i>
001.001	1	SERV.	Software de Controle Interno	
001.002	1	SERV.	Software de Situação Fiscal – CND	
001.003	1	SERV.	Software de Portal Transparência - Prefeitura	
001.004	1	SERV.	Software de Portal Transparência - Câmara de Vereadores	
001.005	1	SERV.	Software de Fiscalização Ambiental	
001.006	1	SERV.	Software de Controle da Secretaria de Assistência Social	
001.007	1	SERV.	Software de ITBI na Internet	
TOTAL R\$ (3.1)				

3.2 – Serviços Contínuos (Cessão de direito de uso, manutenção e assistência técnica e atualização de versões dos softwares), conforme descrito na tabela abaixo:

<i>Item</i>	<i>Qt.</i>	<i>Unid</i>	<i>Descrição</i>	<i>Vr. Unit.</i>	<i>Vr. Total</i>
002.001	12	MÊS	Software de Controle Interno		
002.002	12	MÊS	Software de Situação Fiscal – CND		
002.003	12	MÊS	Software de Portal Transparência - Prefeitura		
002.004	12	MÊS	Software de Portal Transparência - Câmara de Vereadores		
002.005	12	MÊS	Software de Fiscalização Ambiental		
002.006	12	MÊS	Software de Controle da Secretaria de Assistência Social		
002.007	12	MÊS	Software de ITBI na Internet		
TOTAL R\$ (3.2)					

TOTAIS DA PROPOSTA

-----	--	---	a) Total Serviços Iniciais (2.1 + 3.1)	-----	
-------	----	-----	--	-------	--

-----	--	---	b) Total Serviços Contínuos (2.2 + 3.2)	-----	
-----	-	-----	TOTAL GLOBAL PROPOSTA (a + b)	-----	

Importa a presente proposta, o valor global de R\$(extenso).

4. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

4.1 - Serviços Extraordinário (Consiste na prestação de serviços demandados extraordinariamente 90 dias após a implantação dos softwares), conforme descrito na tabela abaixo:

<i>Descrição</i>	<i>Valor</i>
Custo da Hora Técnica	
Custo para treinamento de 6 horas para os sistemas Contabilidade, Folha de Pagamento e Tributos	
Custo para treinamento de 6 horas para os demais sistemas na sede da empresa. (por participante)	
Custo total para deslocamento até o Município	
Custo de diária na sede do Município	

5. VENCIMENTOS MENSAL

5.1 - As mensalidades acima terão seu primeiro vencimento na data de/...../..... e as demais a cada dia 10 do mês subseqüente ao de competência.

6. VENCIMENTO DO CONTRATO

6.1 – O presente contrato terá o seu vencimento em..../...../.....

7. CUSTOS INICIAIS

7.1 - Os custos iniciais serão pagos de acordo com a disponibilização dos softwares e será pago até o 10 dia do mês subseqüente.

8. CUSTOS EXTRAORDINÁRIOS

8.1 - Os custos extraordinário, compreende os serviços prestados após 90 dias da implantação mediante solicitação do responsável e os valores serão pagos de conforme o tipo do serviço prestado de acordo com o item 4, desse anexo.

Sagrada Família - RS, xx de xxxxx de 2014.

CONTRATANTE

CONTRATADA

2) TESTEMUNHA:..... 2) TESTEMUNHA:.....