

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

## Edital de Licitação

Modalidade.: Pregão Presencial DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO: 26/09/2016  
Numero.....: 0013/16 DATA ABERTURA DAS PROPOSTAS...: 11/10/2016  
HORARIO.....: 14:00

Fornecedor.:

Endereço...:

CGCMF.....:

CGICM.....:

Cidade.....:

Fone..:

Estado: CEP:

OBJETIVO: Contratação de empresa especializada para locação de sistemas de informática para Administração Pública, conforme item 01 (Objeto) do Edital.

### ENCARGOS GERAIS DA LICITAÇÃO

- 01- Local da Entrega das Propostas.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO - SETOR DE LICITAÇÕES
- 02- Local de Entrega do Objeto Licitado: PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO
- 03- Prazo de Entrega das Propostas.....: ATÉ DIA ONZE DE OUTUBRO DE 2016 ÀS 14:00 HORAS
- 04- Prazo de Entrega do Objeto Licitado: IMEDIATO
- 05- Condições de Pagamento.....: MENSAL
- 06- Validade da Proposta.....: 60 Dias

O PREFEITO MUNICIPAL DE MULITERNO, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que as 14:00 horas do dia 11 (onze) de outubro de 2016, no setor de licitações da Prefeitura Municipal, localizada na rua Vinte de Março, 156, se reunirão o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 079/2016, com a finalidade de receber Propostas e Documentos de habilitação, objetivando a Contratação de Empresa Especializada e Locação e Manutenção de Sistemas de Informática para Administração Pública, de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2002, e do Decreto Municipal nº 404 de 25 de maio de 2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pelo Departamento de Licitações em horário normal de expediente junto ao Município.

#### 1 - Objeto

1.1 - O objeto da presente licitação, através de Pregão Presencial é a contratação de Empresa Especializada para locação de sistemas de informática para a administração pública, conforme itens a seguir:

##### Item 01

- 1.1 Contabilidade Pública, Empenho e Receita
- 1.2 Tesouraria e Emissão de Cheques
  - Tesouraria
  - Emissão de Cheques
  - Conciliações Bancárias

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

## 1.03 Sistema de Planejamento

- PPA
- LDO
- LOA

## 1.04 Sistema de Adiantamentos

## 1.05 Sistema de Solicitação e Controle de Compras

## 1.06 Licitações

- Convite
- Tomada de Preços
- Concorrências
- Pregão Presencial
- Pregão Eletrônico, mediante exportação de dados
- Inexigibilidade
- Cadastramento
- Dispensa
- Registro de Preços
- Leilão
- Exportação dos dados de todas as licitações, para o sistema

LICITACON TCE/RS.

## 1.07 Controle de Estoques - Almoxarifado e controle de frotas

## 1.08 Sistema de Controle de Bens Patrimoniais

## 1.09 Sistema de Administração Tributária e Arrecadação

- Arrecadação - Módulo Principal
- IPTU
- ISS (ISQN)
- Emissão de Alvarás
- Dívida Ativa
- Taxas
- Tarifas Municipais

## 1.10 Sistema de Folha de Pagamento

- Folha
- GEFIP/SEFIP
- DIRF
- RAIS

## 1.11 Sistema Único

## 1.12 Sistema de Emissão de Relatórios

## 1.13 Sistema de Controle de Contratos e Aditivos

## 1.14 Emissão de Certidões On Line

## 1.15 Sistema de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços

## Item 02

2.01 Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação - Portal da Transparência e SIC - Executivo Municipal

## Item 03

3.01 Realização de cópias diárias dos bancos de dados via internet, com disponibilização de cópia em meio magnética mensalmente.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

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

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

1.4 - Os sistemas deverão permitir a integração de dados:

- a) Sistema de Cadastro Único com sistema de Sistema de Administração Tributária e Arrecadação, Sistema de Contabilidade Pública, Compras e Licitações.
- b) Arrecadação Municipal com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade, empenhos e receita.
- c) Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade e empenho.
- d) Compras com o Sistema de Contabilidade e empenho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

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

1.01 - Contabilidade Pública, Empenhos e Receita.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

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

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

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

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

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

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

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

1.03.1 - Plano Plurianual = PPA

I) Receitas:

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

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

II) Despesas:

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

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

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

Neste módulo, deverão existir os seguintes relatórios:

- Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual);
- Execução da Despesa (quatro anos posteriores ao atual);
- Diretrizes Objetivas e Metas;
- Resumo Geral das Ações / Metas;
- Resumo dos Valores por Secretaria;
- Resumo de Valores pela Função;
- Resumo de Valores pela Sub-função;
- Resumo de Valores pelo Programa;
- Classificação das Ações pela função;
- Classificação das Ações pela Sub-função;
- Classificação das Ações pelo Programa de Governo;
- Resumo das Ações/Metas por secretaria;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

- Resumo de Valores na Função Educação;
- Resumo de Valores na Função Saúde.

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

## 1.03.2 - LDO

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

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

3. O sistema deve gerar os seguintes relatórios:

- Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual);
- Execução da Despesa;
- Diretrizes Objetivas e Metas;
- Resumo Geral das Ações / Metas;
- Resumo dos Valores por Secretaria;
- Resumo de Valores pela Função;
- Resumo de Valores pela Sub-função;
- Resumo de Valores pelo Programa;
- Classificação das Ações pela função;
- Classificação das Ações pela Sub-função;
- Classificação das Ações pelo Programa de Governo;
- Resumo das Ações/Metas por Secretaria;
- Resumo de Valores na Função Educação;
- Resumo de Valores na Função Saúde;

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

## 1.03.3 - LOA - Lei Orçamentária Anual

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

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

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

4. O sistema deve gerar os seguintes relatórios:

- Consolidação da Receita;
- Consolidação da Receita por Vínculos;
- Natureza da Despesa Segundo Categorias Econômicas;
- Anexo 2 para determinada Unidade;
- Anexo 6 (Programa de Trabalho segundo Categorias Econômicas);
- Resumo Geral da Despesa Segundo a Categoria Econômica;
- Consolidação da despesa por Órgão;
- Especificação da Receita;
- Especificação da Despesa;
- Quadro das Dotações por Função;
- Demonstrativo das Despesas por Funções nas Categorias Econômicas e Projeto Atividades;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

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

## 1.04 - Sistema de Adiantamentos

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

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

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

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

## 1.05 - Sistema de Solicitação e Controle Compras

O sistema deve possuir 03 módulos:

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

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

## 1. Módulo de Solicitação de Compras:

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

- a) Data da Solicitação
  - b) Destino da Solicitação
  - c) Descrição resumida da Solicitação
  - d) Produtos solicitados, com a informação da quantidade, unidade e descrição do produto
- O sistema deve disponibilizar uma forma para que o usuário possa verificar em que fase se encontra as solicitações de compras encaminhadas por ele.

## 2. Módulo de Controle das Solicitações:

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

Deverá haver duas fases distintas:

### 2.1. Resposta à solicitação:

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

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

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

### 2.2 Configuração da Compra.

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

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

## 3. Módulo de ordem de compra:

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

um novo empenho deverá ser aberto.

### 1.06 - Licitações

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

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

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

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

5. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.08 - Sistema de Controle de Bens Patrimoniais

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

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

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

4. Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe.

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

## 1.09 - Sistema de Administração Tributária e Arrecadação.

Este sistema deve ser composto pelos módulos de:

- Arrecadação (módulo principal);
- Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Imposto sobre Serviços;
- Emissão de Alvarás;
- Dívida Ativa, Taxas;
- Tarifas Municipais;
- Emissão de Certidões Online.

### 1.09.1 - Arrecadação Municipal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Na digitação de movimento o sistema deverá calcular o imposto conforme a alíquota constante nos dados cadastrais do sistema e descontando os valores já retidos. Deverá com base nisto gerar automaticamente o carne de cobrança do ISS;

15. Deve haver um relatório de estatísticas nos sistemas que demonstre para

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

o caso do IPTU e do ISS, o numero de carnes pagos em parcela única, e, parcelados, mostrando o percentual de carnes para cada situação. Este relatório também deve demonstrar os valores pagos;

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

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

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

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

### 1.09.2 - Imposto Predial e Territorial Urbano

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

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

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

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

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

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

### 1.09.3 - Imposto sobre Serviço.

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

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

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

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

### 1.09.4 - Emissão de Alvarás

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

### 1.09.5 - Dívida Ativa e Taxas e tarifas

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

### 1.10 - Sistema de Folha de Pagamento

1. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Consignado Banrisul;
2. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral;
3. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família;
4. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
5. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
6. Emitir Folha de Pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
7. Emissão do contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pelo Município;
8. Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);
9. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
10. Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal;
11. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
12. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
13. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
14. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
15. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

servidores desde a admissão até a exoneração;

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

17. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.

### 1.11 - Sistema Único

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

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

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

4. Permitir o cadastro dos familiares nos seguintes níveis:

-Pai

-Mãe

-Filho(a)

-Neto(a)

-Conjuge

-Sogro(a)

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

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

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

### 1.12 - Sistema de Emissão de Relatórios

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

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

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

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

5 - Relatórios para controles de receitas e despesas programas e executadas.

6 - Relatórios para o SISTN.

7 - Relatórios RREO.

8 - Relatórios Gestão Fiscal - RGF.

### 1.13 - Sistema de Controle de Contratos e Aditivos

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

### 1.14 - Sistema de Emissão de Certidões Online

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

### 1.15 - Sistema de Nota Fiscal Eletrônica

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

### 2 - Portal Público e SIC - Executivo Municipal

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

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

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

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

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

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

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

### 3 - Realização de Cópias Diárias de Segurança

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

### 2 - Dotação orçamentária

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

2.1 - A despesa para a execução do objeto licitado correrá por conta da Dotação Orçamentária da lei de meios em execução, e para os exercícios seguintes conforme alocação anual a ser efetuada nas respectivas leis orçamentárias.

### 3 - Participação

3.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste Edital e seus anexos.

### 4 - Impugnação ao ato convocatório

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

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

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

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

### 5 - Proposta

5.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 - Proposta  
Município de Muliterno  
Pregão nº 013/2016

5.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ.
- b) número do Pregão;
- c) descrição do objeto ofertado, contendo o preço unitário por sub item e global da proposta, devendo este ser o valor mensal, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o objeto da presente licitação.
- d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

5.4 - Esta licitação será julgada pelo menor preço Global mensal.

5.5 - Serão desclassificadas as propostas com valores superiores a R\$

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

5.000,00 (cinco mil reais) mensais.

### 6 - Habilitação

6.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 2 - Habilitação  
Município de Muliterno  
Pregão nº 013/2016

6.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, ou por cópias obtidas através de sistema informatizado na rede mundial de computadores.

### 6.3 - Quanto à qualificação jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

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

### 6.4 - Quanto à regularidade fiscal:

a) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal);

b) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (F.G.T.S.) (emitida pela Caixa Econômica Federal);

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante;

d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante;

e) Prova de Regularidade Trabalhista (CNDT);

f) Prova de Regularidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

### 6.4 - Quanto à Qualificação Técnica:

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

c) Declaração de propriedades dos softwares;

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

## 7 - Sessão Pública do Pregão

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

### Credenciamento

7.2 - O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

7.3 - Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006 as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar Declaração de enquadramento firmada por Contador Habilitado.

7.4 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, ou formulário próprio deste Edital, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

7.5 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

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

7.7 - Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação.

### Análise preliminar de aceitabilidade das propostas

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

### Seleção das propostas para a etapa de lances

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

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

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

### Etapa de lances orais

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

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

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

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

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

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

7.18 - Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

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

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.18.2 - I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 7.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18.3 - Para as situações previstas nos item 7.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

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

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

### Habilitação

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

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

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

proponentes.

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

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

7.24.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

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

### Recurso

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

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

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

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

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

### 8 - Adjudicação e Homologação

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

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

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

8.4 - O Município, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomará a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

### 9 - Contrato

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

9.1 - O Município assinará contrato com a empresa vencedora em até 05 (cinco) dias após homologação.

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

9.3 - As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato.

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

### 10 - Entrega e pagamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

- A - Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- B - Customização dos sistemas;
- C - Adequação de relatórios. Telas, layouts e logotipos;
- D - Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- E - Estruturação de acesso e habilitação dos usuários;
- F - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- G - Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;
- H - Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema.

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

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

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

## 11 - Penalidades

11.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, será descredenciado no sistema CidadeCompras, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

- a) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias;
- b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

11.2 - Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município.

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

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

## 12 - Disposições finais

12.1 - A empresa vencedora deverá dispor de assistência técnica no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, bem como possuir suporte técnico via telefone, presencial e via internet, sem custas adicionais.

12.2 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO

RUA 20 DE MARÇO, 156

Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

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

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

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

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

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

a) adiada sua abertura;

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

12.8 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de Lagoa Vermelha/RS, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

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

12.10 - Faz parte integrante deste Edital a Minuta de Contrato.

12.11. Maiores informações serão prestadas aos interessados no horário expediente, junto à Prefeitura Municipal em horário normal de expediente.

Item	Qtidade	Unid.	Especificação	Valor Unit.	Vlr. Total
------	---------	-------	---------------	-------------	------------

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para locação de sistemas de informática para Administração Pública, conforme item 01 (Objeto) do Edital.

001	1	UN	Prestação de Serviços especializados em locação de sistemas de informática para Administração Pública, conforme objeto do Edital, integrado pelos 03 (três) Itens.		
-----	---	----	--	--	--

Informar Preço Total Mensal .....

**VALOR TOTAL:** \_\_\_\_\_

Observações do Proponente:

Autorização: MAURILIO PITTON  
PREFEITO MUNICIPAL

MULITERNO, em 26 de Setembro de 2016

Assinatura e Carimbo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MULITERNO**

**RUA 20 DE MARÇO, 156**

**RECIBO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

Modalidade.: Pregão Presencial

Numero.....: 0013/16

DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO: 26/09/2016

DATA ABERTURA DAS PROPOSTAS..: 11/10/2016

HORARIO.....: 14:00

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

Carimbo:

Empresa:

Endereço:

Município:

Nome:

Data Recebimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_