



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 002/2013

TIPO TÉCNICA E PREÇO

Edital de Concorrência Pública para a Contratação de empresa para a prestação de Serviços técnicos especializado para a implantação de Software de gestão pública.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO – RS**, administração pública direta, inscrita no CNPJ/MF sob nº 88.414.552/0001-97, com sede na Rua Avenida 27 de Janeiro, nº 422, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, **José Cláudio Ferreira Martins**, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que **às 09h:00min do dia 18/11/2013**, na sala de reuniões do Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras, sito à rua Venâncio Aires - 1079, Centro, Jaguarão – RS, se reunirá a Comissão Permanente de Licitações, instituída pela Portaria nº 912/2013, com a finalidade de receber o protocolo dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Preço para a Contratação de empresa para a prestação de Serviços técnicos especializado para a implantação de Software de gestão pública para utilização na Prefeitura Municipal de Jaguarão/RS e Câmara Municipal de Vereadores de Jaguarão em conformidade com os termos deste edital, as especificações técnicas e serviços descritos nos anexos e com a Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores.

O **Edital** completo poderá ser obtido pelos interessados no site www.jaguarao.rs.gov.br. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (53) 3261-1321 ou no Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras, sito à Av. 27 de janeiro, 422, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h:00min às 14h:00min.

1 - DO OBJETO:

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de Serviços técnicos especializados (instalação, conversão, implantação, treinamento, parametrização e manutenção mensal) do Software de gestão pública e-cidade (sob licença General Public License GPL), disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), para utilização na Prefeitura Municipal de Jaguarão, RS e Câmara Municipal de Vereadores de Jaguarão, conforme descrição e especificações do presente edital e seus anexos.

2 - DA ABERTURA:

2.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigido pela Comissão Permanente de Licitações, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

DATA DA ABERTURA: 18/11/2013

HORA: 09h:00min.

LOCAL: Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras

Av. 27 de Janeiro, 422

Jaguarão - RS

Cep: 96.300-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

3 - DAS CONDIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO:

3.1 - Poderão participar desta Concorrência, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

3.1.2. A presente licitação constitui-se de 03 (três) fases: a primeira e de habilitação, a segunda e de classificação e julgamento da proposta técnica e a terceira e de classificação e julgamento da proposta de preço.

3.1.3. O licitante que desejar maiores informações sobre a licitação ou entregar previamente seus envelopes, deverá dirigir-se ao Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras.

3.1.4. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto a interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar a Comissão Permanente de Licitação, por escrito, os esclarecimentos necessários. Os pedidos de esclarecimento devem ser protocolizados perante o Departamento de Almoarifado Central, Patrimônio e Compras no prazo de até 03 (três) dias úteis que anteceder a data de abertura dos envelopes. Os esclarecimentos serão estendidos também aos demais interessados por escrito.

3.1.5. Caso haja necessidade, a Comissão Permanente de Licitação poderá promover diligências, em qualquer fase da licitação, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveria constar originariamente da proposta;

3.1.6. As intervenções no processo licitatório, durante o procedimento de abertura dos envelopes e julgamento das propostas, somente poderão ser efetuadas pelos representantes dos licitantes que apresentarem a respectiva qualificação, através de Procuração com poderes para decidir sobre todas as questões da licitação, 4.1.2 – a) deste edital.

3.2. Quanto a participação de Empresas ME e EPP;

3.2.1 - A Microempresa e/ou a Empresa de Pequeno Porte, que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06 deverão apresentar, além de todos os documentos exigidos para o **Envelope nº. 01** - Habilitação, uma declaração, firmada por responsável Contador ou Técnico Contábil, de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

3.2.2 - A não apresentação da declaração especificada no subitens 3.2.1, não é motivo de inabilitação da licitante, entretanto a sua omissão será entendida como renúncia a qualquer privilégio, recebendo, portando, o mesmo tratamento das demais empresas não beneficiadas pelo disposto nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06.

3.3 - Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Jaguarão – RS;

b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta no âmbito Federal, Estadual e Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do art. 97 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

c) Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio;

e) Empresa que tenham sócios que sejam Funcionários da Prefeitura Municipal de Jaguarão;

f) Empresa que não realizem a visita técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

4 - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA – HABILITAÇÃO:

4.1 Para a habilitação o licitante deverá apresentar no envelope nº01:

4.1.1 Poderão participar da presente licitação os interessados devidamente CADASTRADOS perante a Prefeitura do Município de Jaguarão, com certificado válido e atualizado na data da abertura da presente licitação e os NÃO CADASTRADOS que atenderem a todas as condições para cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior a data do recebimento das propostas;

4.1.1.2 A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste Edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação;

4.1.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, no caso de empresa individual, ou procuração com poderes para decidir sobre todas as questões inerentes a Licitação;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

c) 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;

d) 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 exigir;

e) Declaração da licitante, em papel timbrado da empresa, que Conhece e Aceita o Inteiro Teor do Edital desta Concorrência Pública, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação, Anexo VI.

4.1.3 REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Certidão negativa de Tributos Municipal, emitida pela Prefeitura da sede do licitante;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da união, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

d) Certidão Negativa de Débitos Previdenciárias (INSS) demonstrando situação regular;

e) Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;

4.1.4 REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).

b) - Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.

4.1.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentar atestado fornecido por empresa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de capacidade técnica e experiência anterior do profissional, nas áreas mencionadas no objeto deste Edital (Financeira, Tributos, Patrimonial, Recursos Humanos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras

Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321

E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

b) Apresentar atestado do profissional da empresa participante, com curso superior, responsável pelos serviços solicitados neste Edital, acompanhado dos respectivos currículos, comprovante de titulação, diplomas ou atestados técnicos com vínculo empregatício, através de Carteira de Trabalho, Ficha de Registro de Empregados ou contrato de trabalho, sendo aceito os seguintes:

1.a.) - Analista(s) de sistemas,(mínimo 01), com formação superior em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo MEC, com aptidão para desenvolver a atividade de modelagem de software.

1.b.) - Desenvolvedor(es) programador(es),(mínimo 01), com aptidão para desenvolver as atividades de programação de sistemas com ferramentas de desenvolvimento em software Livre.

c) Apresentar no mínimo 01(um) atestado de empresa de direito público ou privado em que a licitante cumpra as cláusulas contratuais na utilização dos sistemas e serviços, bem como os dados do contrato.

Obs.: Se reserva ao direito de buscar e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Comissão, além de incorrer nas sanções previstas neste Edital.

4.1.6 DA VISITA TÉCNICA :

a) As licitantes deverão vistoriar e avaliar as condições locais, avaliação própria da quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto dos serviços, forma e condições de suprimento, meios de acesso e obtenção de quaisquer outros dados que julgarem necessários para a preparação de sua proposta.

b) A Visita Técnica de Análise Tecnológica deverá ser feita até o 03º (Terceiro) dia útil anterior à data marcada para a apresentação da Documentação de Habilitação, Proposta Técnica e Preço, e ser previamente agendada com o Sr. Mauro Alves Croucillo Junior, Diretor de TI da Prefeitura Municipal, pelo telefone (53) 3261-1999 - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

c) O Município considerará que as propostas apresentadas foram elaboradas com perfeito conhecimento das instalações existentes, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, pleitear modificações na estrutura técnica e lógica, assim como nos preços, prazos ou condições do CONTRATO, ou alegar qualquer prejuízo ou reivindicar qualquer benefício sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o mesmo.

4.1.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, com indicação no nº do Livro Diário, número de registro na junta comercial ou órgão competente e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente assinados pelo representante legal da empresa e respectivo contador responsável;

a.1) para a comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos aceitáveis, pela aplicação da seguinte fórmula:

a) Índice de Liquidez Corrente: $LC = AC / PC$;

b) Índice de Liquidez Geral: $LG = (AC + ARLP) / (PC + PELP)$;

c) Grau de Endividamento: $GE = (PC + PELP) / AT$.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Onde:

AC – Ativo Circulante; **PC** – Passivo Circulante; **ARLP** – Ativo Realizável em Longo Prazo (Ativo Não Circulante); **PELP** – Passivo Exigível em Longo Prazo (Passivo Não Circulante); **AD** – Ativo Disponível; **AT** – Ativo Total;

Sendo que os índices deverão ser superiores a (1,0) um inteiro.

a.2) Os documentos constantes do item 4.1.2, poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por funcionário do Município ou publicação em órgão de imprensa oficial. Sendo que os documentos possíveis de terem sua autenticidade verificada, poderão ainda ser extraídos de sistemas informatizados (internet) ficando sujeitos à comprovação de sua veracidade pela Administração;

b) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde a licitante possua sua sede, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data designada para a sessão de recebimento dos envelopes.

5 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, a Comissão Permanente de Licitações, os Documentos de Habilitação e as Propostas de Técnica e Preço, exigidos no presente Edital, em 03 (três) envelopes fechados/lacrados, distintos, não transparentes e numerados de 01, 02 e 03, para que sugere-se a seguinte inscrição:

ENVELOPE 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 002/2013
NOME COMPLETO DO LICITANTE

ENVELOPE 02 - PROPOSTA TÉCNICA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
EDITAL CONCORRÊNCIA Nº 002/2013
NOME COMPLETO DO LICITANTE

ENVELOPE 03 – PROPOSTA DE PREÇO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 002/2013
NOME COMPLETO DO LICITANTE

6 - PROPOSTA TÉCNICA:

6.1. O Envelope no. 02 deverá compreender a proposta técnica do proponente, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada, a qual devesse conter:

a) Anexo II devidamente respondido, carimbado, assinado e datado pela licitante ou seu representante legal, sem quaisquer emendas, rasuras, entrelinhas, ou ressalvas, devendo em cada item conter apenas o “X” do que dispõe a licitante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

- b) Relação dos serviços ofertados para atender a todas exigências deste edital, indicação da linguagem em que foram desenvolvidos, do banco de dados adotado, do ambiente operacional, do ambiente de rede e da configuração mínima de hardware requerida;
- c) Plano de treinamento para os usuários dos softwares e demais informações julgadas necessárias para sua efetivação, em local a ser definido pela contratante;
- d) Plano de trabalho para instalação, conversão e acompanhamento inicial de operação dos serviços ofertados, sendo que o prazo total não poderá exceder a 120 (cento e vinte) dias, contados da ordem de serviço;
- e) Declaração de cumprimento do cronograma de serviços nos prazos o anexo IX;

6.2. Serão desclassificadas, também, as empresas que não atingirem no mínimo 70% dos itens constantes no Anexo II.

6.3. Relação de no mínimo 03 (três) profissionais responsáveis pela execução de todos os serviços necessários para o objeto desta licitação, com sua devida qualificação, acompanhada de comprovação de vínculo empregatício através de apresentação da Ficha de Empregado ou Carteira de Trabalho.

7 - PROPOSTA DE PREÇO

7.1 O envelope nº 03 deverá conter:

a) A proposta da licitante deverá ser feita em papel timbrado da empresa, em uma única via datilografada/digitada, sem rasuras, na qual deverão constar as seguintes especificações:

Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;

Número do processo e da Concorrência Pública

b) Descrição do objeto da presente licitação, com a descrição dos serviços, em conformidade com as especificações constantes deste edital;

c) Se apresentada no formulário fornecido pela Prefeitura Municipal de Jaguarão, Anexo II deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o Preço Global do Item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

d) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (Sessenta) dias.

7.2 - Os preços cotados serão fixos e irremovíveis e deverão estar incluídos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, inclusive o frete, carga e descarga no local que a Prefeitura designar e outros.

7.3 - A Proposta que não atender as exigências deste instrumento, bem como alterar a especificação da proposta, ou que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível, ou aquelas que ofertarem alternativas serão desclassificadas.

7.4 - Prevalecerá o Menor Preço por item ou global;

7.5 - Não será permitida cotação inferior a quantidades previstas no Edital e seus anexos.

7.6 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Observações: Quaisquer outros esclarecimentos sobre a Documentação e Propostas deverão ser solicitados pela proponente, por escrito, em papel timbrado da empresa, até 03(três), dias úteis anteriores a data da entrega dos invólucros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

8 - DO JULGAMENTO:

8.1 – Esta licitação é do Tipo Técnica e Preço e o julgamento será realizado pela comissão Julgadora, levando em consideração a melhor Técnica menor preço global para a execução do objeto deste Edital.

8.1.1 - A etapa de Habilitação compreenderá a verificação e análise dos Documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” das licitantes credenciadas, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

8.1.2 - A etapa de Classificação Técnica, que compreenderá a análise da proposta técnica de todas as licitantes, das licitantes proclamadas para tal, serão consideradas classificadas pela comissão, recebendo uma Nota Técnica, provisória fornecido pela equipe técnica de informática da Prefeitura, conforme critério definido neste edital.

8.1.3 - A etapa de Classificação de Preços, que compreenderá a ordenação das Propostas de todas as licitantes, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das Propostas e exame da aceitabilidade da Proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

8.1.3 - Durante a sessão da licitação não será permitido o uso de celulares.

8.2 - Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Homologação.

8.2.1 - Efetuados os procedimentos previstos no item 8.1.1 deste Edital, e sendo aceitáveis os Documentos apresentados, a Comissão Permanente de Licitações, anunciará a abertura do envelope referente às “Propostas” das licitantes.

8.2.2 - As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos Documentos exigidos para a Habilitação na presente licitação, (documentos apócrifos) ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, será inabilitado.

8.2.3 - Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe Homologado o objeto da licitação, pela própria Comissão Permanente de Licitações, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

8.2.4 - Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Comissão Permanente de Licitações examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à Habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela Homologada o objeto do certame, pela Comissão Permanente de Licitações.

8.2.5 - Da sessão da Concorrência Pública, será lavrada Ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para Habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Comissão Permanente de Licitações, e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

8.2.6 - Os envelopes com os Documentos relativos à Habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da Comissão Permanente de Licitações, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte (20) dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

8.2.7 - Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Comissão Permanente de Licitações, a Ata Circunstanciada do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Jaguarão - RS, para homologação do certame e decisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras

Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321

E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

quanto à contratação. Na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Procuradoria Municipal para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, manter-se-á a Ata Circunstanciada do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

8.3 – Etapa de Classificação da Técnica:

8.3.1 - Serão abertos os Envelopes nº 2 das licitantes habilitadas, uma vez conferida a inviolabilidade dos envelopes, abertos na presença das Proponentes que se fizerem representar, os quais deverão, obrigatoriamente, rubricar todas as propostas técnicas, podendo requerer vista dos documentos, se assim entenderem pertinente;

8.3.2 - Após a abertura, conferência e aposição de rubricas, as Proponentes que atenderem, rigorosamente, a todas as exigências deste Edital para a proposta técnica, serão consideradas tecnicamente classificadas pela comissão, recebendo uma "Nota Técnica" provisória, conforme critério definido neste edital, seguindo então para a avaliação dos serviços de conversão, capacitação, implantação, treinamento e parametrização do software público, sendo também avaliado e analisado o suporte técnico e manutenção mensal do software pela Comissão de Licitação acompanhada de técnicos designados, a fim de validar esta nota, por intermédio da confecção de Relatório Técnico;

DOS CRITERIOS DE JULGAMENTO:

8.3.2.1 - Os julgamentos das propostas serão procedidos pela Comissão Julgadora de Licitação de conformidade com o disposto no inciso III do parágrafo 1o. e parágrafo 4o. do artigo 45 da Lei 8.666/93;

8.3.2.1.1 - As Propostas Técnicas serão avaliadas com atribuição de pontuação máxima de 250 (duzentos e cinquenta) pontos, considerando os fatores com a seguinte pontuação:

A) Planos de Treinamento (TR 3.4.3 _ 3.4.3.10.1 + 3.4.3.10.2) para os usuários:

() Acima de 100 horas = 50 pontos

() de 51 a 100 horas = 30 pontos

() de 26 a 50 horas = 20 pontos

() ate 25 horas = 0 pontos

B) Plano de Trabalho para realização dos serviços de migração e instalação de todos os programas, em todos os setores objeto da licitação:

() ate 60 dias = 50 pontos

() De 61 ate 90 dias = 40 pontos

() De 91 ate 120 dias = 30 pontos

() Acima de 120 dias = 10 pontos

C) Plano de suporte operacional, por telefone (voz) e/ou internet:

() em ate 4 horas = 50 pontos

() em ate 8 horas = 30 pontos

() acima de 8 horas = 10 pontos

D) Plano de atendimento técnico local:

() em ate 24 horas = 50 pontos

() em ate 48 horas = 30 pontos

() acima de 48 horas = 10 pontos

E) SGBD base dos softwares:

() Postgre.SQL = 50 pontos

() Oracle = 40 pontos

() SQL Server = 30 pontos

() Outros = 05 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

8.3.2.1. 2. As Propostas de Preços de Serviços de Manutenção Mensal (PPSMM), considerando o valor total, serão avaliadas e valorizadas segundo o seguinte critério:

- () Proposta de menor preço = 100 pontos
- () Proposta com 2o menor preço = 80 pontos
- () Proposta com 3o menor preço = 60 pontos

E assim por diante, decrescendo de 20 (vinte) em 20 (vinte) pontos, com o mesmo critério acima descrito.

8.3.2.1.3. As Propostas de Preços de Migração/Instalação (PPI), considerado o valor total, serão avaliadas e valorizadas segundo o seguinte critério:

- () Proposta de menor preço = 50 pontos
- () Proposta com 2o menor preço = 40 pontos
- () Proposta com 3o menor preço = 30 pontos

E assim por diante, decrescendo de 10 (dez) em 10 (dez) pontos, com o mesmo critério acima descrito.

8.3.2.2. Após a publicação do resultado do julgamento das Propostas Técnicas, em sessão designada para tal fim, serão devolvidos os Envelopes – Propostas de Preços dos proponentes desclassificados nessa fase, dando-se seguimento ao certame com a abertura dos envelopes 3, apresentados pelos licitantes cujas Propostas Técnicas forem declaradas qualificadas;

8.3.2.3 A classificação final dos proponentes far-se-á de acordo com a Média Ponderada (MP) das valorizações da Proposta Técnica (peso 5) e da Proposta Comercial (peso 5) através da seguinte fórmula:

$$MP = \{[(PT \times 5) + (PPSMM+PPI \times 5)]/10\}$$

8.3.2.4 Será considerada vencedora a empresa que, tendo atendido todas as exigências deste edital, obtiver a maior média ponderada, classificando-se, as demais, na ordem decrescente;

8.3.2.5. Caso a empresa adjudicatária venha a solicitar o cancelamento da proposta, deverá apresentar motivo justo decorrente de fato superveniente e deverá providenciá-lo dentro do prazo de recurso;

8.3.2.6. Na hipótese de empate, a decisão se dará mediante sorteio, em ato público para o qual todas as licitantes serão convocadas.

8.3.3 - Divulgados os resultados da 2ª Etapa, será concedido o prazo recursal previsto no art. 109 da Lei de Licitações, ficando os envelopes de proposta financeira dos LICITANTES efetivamente desclassificados, devidamente lacrado, junto ao processo, até que este se encerre;

9.9 – As propostas que deixarem de atender aos requisitos técnicos estabelecidos neste edital serão desclassificadas;

8.4 - Etapa de Classificação de Preços:

8.4.1 - Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

8.4.2 - A Comissão Permanente de Licitações informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

8.4.3 - A Comissão Permanente de Licitações fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

8.4.4 - A Comissão Permanente de Licitações classificará a licitante das propostas conforme a Média Ponderada (MP).

8.4.5 - Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Comissão Permanente de Licitações classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem da sessão, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

8.4.6 - Declarada encerrada a etapa e classificadas as propostas, a Comissão Permanente de Licitações examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto a Média Ponderada, decidindo motivada e expressamente a respeito.

8.4.7 - Se a oferta não for aceitável, a Comissão Permanente de Licitações examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

8.4.8 - Não poderá haver desistência da Proposta ofertada, sujeitando-se a licitante desistente, às sanções administrativas constantes do item 16, deste Edital.

8.4.9 - Será desclassificada a Proposta que contiver preço ou execução dos serviços de conversão, capacitação, implantação, treinamento e parametrização do software público, o suporte técnico e manutenção mensal do software condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não prevista neste Edital.

8.4.10 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

9 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 - Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

9.2 - A situação de empate somente será verificada depois de ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

9.3 - Ocorrendo o empate, na forma dos subitens 9.1 e 9.2, proceder-se-á da seguinte forma:

9.3.1 - A microempresa, a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

9.3.2 - Se a microempresa, a empresa de pequeno, convocada na forma do subitem anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte que se enquadrem na hipótese nos requisitos deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista no subitem anterior.

9.3.3 - Se houver duas ou mais microempresas e/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 dos subitens anteriores.

9.3.4 - Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências deste Edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originalmente de menor valor.

9.3.5 - O disposto nos subitens 9.1 a 9.3.4, deste Edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte, desde que satisfação as exigências deste Edital.

10 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1 - Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em Ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

10.1.1 - As razões de recurso, contra a declaração da licitante vencedora, deverão ser dirigidas à Comissão Permanente de Licitações, protocolados, dentro do prazo previsto no subitem 13.1, no Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras, sito à Rua Venâncio Aires - 1079, Centro, Jaguarão – RS, no horário das 08h:00min às 12h:00min, pois o mesmo procedimento será para inclusão das contra-razões.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Certame, importará na preclusão do direito de recurso e a Homologação do objeto da licitação pela Comissão Permanente de Licitações à licitante vencedora.

10.3 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Jaguarão - RS, no Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras, sito à Av. 27 de janeiro, 422 - Centro, Jaguarão – RS, CEP 96300-000, no horário das 08h:00min às 12h:00min.

10.5 - A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pela Comissão Permanente de Licitações, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

10.5.1 - Também serão conhecidas as contra-razões a recursos intempestivamente apresentadas.

10.6 - Não serão aceitos recursos ou contra-razões apresentadas fora do prazo ou enviadas por e-mail ou qualquer outro meio além dos previstos nos subitens 10.1 e 10.2.

10.7 - As razões e as contra-razões poderão ser interpostas via e-mail, desde que nos prazos previstos no subitem 10.1 sejam juntados também os originais.

10.8 - Decorrido o prazo para a apresentação das razões e contra-razões de recurso, a Comissão Permanente de Licitações poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, encaminhá-los ao Prefeito, acompanhado dos autos da licitação, do relatório dos fatos objetos do recurso e das razões da sua decisão.

10.9 - A decisão do Prefeito, a ser proferida nos 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao recebimento do relatório e das razões de decidir da Comissão Permanente de Licitações, é irrecorrível.

10.10 - Os prazos previstos nos subitens 10.7 e 10.8 poderão ser prorrogados, a critério da Administração, sempre que for necessário para o adequado julgamento dos recursos, como, por exemplo, para a realização de diligências. A prorrogação deverá ser devidamente justificada nos autos da licitação.

10.11 - A autoridade competente do Município de Jaguarão (RS), a vista do relatório da Comissão Permanente de Licitação, proferirá sua decisão, confirmando o resultado da licitação, homologando o procedimento licitatório e adjudicando o objeto da licitação a licitante vencedora.

11 - DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:

11.1 - As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

11.2 - O prazo de início dos Serviços de conversão, capacitação, implantação, treinamento e parametrização do software público será na data de assinatura do Contrato, no prazo não superior a 15 (quinze) dias, mediante a emissão da ordem de serviço, depois de esgotados todos os prazos recursais, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

11.2.1 - A Prefeitura convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir da convocação.

11.3 - O prazo estipulado no subitem 14.1.a poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO - RS.

11.4 - A Comissão Permanente de Licitações poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, sem prejuízo da aplicação da pena de multa, conforme subitem 16.5 deste Edital.

11.5 - O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da Administração e com a anuência da contratada, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

12 - DO PREÇO E DO PAGAMENTO:

12.1 - Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o, subitem 7.1 a - deste Edital.

12.2 - Nos Preços propostos presumem-se inclusos todos os Tributos e/ou Encargos Sociais resultantes da operação Homologatória concluída, inclusive despesas com transporte, alimentação estadias e outras.

12.3 - O pagamento será efetuado com o vencimento no dia 10 (dez) do mês posterior aos serviços contratados, mediante a Nota Fiscal Fatura emitida pela CONTRATADA, por meio de depósito bancário ou por outro meio que vier a ser acordado entre as partes, acompanhadas da CND/INSS e do CRF/FGTS vigentes. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas.

12.4 - Os valores mensais serão pagos da seguinte forma: O valor de instalação, conversão, migração, parametrização e treinamento, será dividido em 12 (doze) parcelas iguais, sendo que até o 5º (quinto) mês, não será cobrada a taxa de suporte e manutenção mensal, que será paga do 6º (sexto) mês até o fim do contrato

12.5 - Ocorrendo atraso no pagamento, pela administração, será atualizado financeiramente, acrescido de encargos moratórios apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da fórmula “pro rata tempore” calculada com base na variação do IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo.

12.7 - Serão processadas as Retenções Previdenciárias nos termos da Lei que regula a matéria.

13 - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

13.1 - A despesa decorrente com a contratação do objeto desta licitação correrá por conta da Secretaria de Planejamento e Urbanismo, com a seguinte dotação orçamentária:

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serv. Terc. PJ - Cód. Red. (062) – Fonte: 001

Câmara de Vereadores de Jaguarão

3.3.90.39.08.0000 – Outros Serv. Terc. PJ – Cód. Red. (714) – Fonte: 001



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

14 - DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRAZO:

14.1 - Os serviços serão realizados na Prefeitura do Município de Jaguarão - RS, e Câmara de Vereadores de Jaguarão conforme termo de referência.

a) serviços de instalação completa dos servidores e do banco de dados: até 30 (trinta) dias a contar da emissão da Ordem de Serviço pelo DTI;

b) serviços de conversão, migração e validação de dados do sistema legado para o sistema e-cidade: até 90 (trinta) dias a contar da emissão da Ordem de Serviço;

c) serviços de treinamento, capacitação e operação assistida do sistema: até 60 (sessenta) dias a contar da conclusão das alíneas “a” e “b”;

d) serviços de suporte, manutenção: durante o período de vigência do Contrato, iniciando-se da conclusão da alínea “a”.

14.2 - A licitante vencedora ficará obrigada a trocar, os serviços que vier a ser recusado sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

15.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

15.1.1 - Entregar o objeto contratado em estrita conformidade com o exigido por este Termo, observadas e mantidas todas as condições e valores firmados na proposta comercial apresentada;

15.1.2 - Manter, durante a execução do objeto, as condições de habilitação exigidas no processo licitatório;

15.1.3 - Fornecer a manutenção do sistema de acordo com o cronograma de implantação e treinamento e o cronograma financeiro;

15.1.4 - Atender às solicitações do Departamento de T.I. para fins de prestação dos serviços contratados sempre que for solicitado;

15.1.5 - Acatar as orientações do setor competente do Departamento de T.I., relativas à execução do Contrato e, no que a este pertine, sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

15.1.6 - Realizar todas as capacitações previstas neste Termo de Referência;

15.1.7 - Responder pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato, bem como pelos encargos referentes a transporte, alimentação e hospedagem de seus profissionais, sempre que necessários, devendo remeter à CMBH os respectivos comprovantes, sempre que exigidos, sem prejuízo das demais obrigações previstas;

15.1.8 - Comunicar ao Departamento de T.I., por escrito, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto contratado, inclusive aqueles que se referirem ao prazo de entrega do objeto licitado, sob pena de aplicação das sanções e penalidade legais cabíveis;

15.1.9 - Emitir as notas fiscais nos valores pactuados e nas condições do Contrato, apresentando-as ao Departamento de T.I. para aceitação e posterior pagamento pela Secretaria da Fazenda.

15.1.10 - A empresa devesa prover a integração total dos dados entre todas as instituições do município.

15.2 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE:

15.2.1 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras

Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321

E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

15.2.2 - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

15.2.3 - Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

15.2.4 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

15.2.5 - Emitir Ordem de Serviço para a CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato, a qual, por sua vez, terá o prazo de até 5 (cinco) dias para iniciar a prestação dos serviços a contar do recebimento da referida Ordem.

16 - DAS PENALIDADES:

16.1 - Pelo inadimplemento das obrigações, sejam na condição de participante da Concorrência Pública ou de Contratante, as licitantes, conforme as infrações estarão sujeitas às seguintes penalidades:

16.1.1 - Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

16.1.2 - Manter comportamento inadequado durante a Concorrência Pública: *afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;*

16.1.3 - Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): *suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

16.1.4 - Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *advertência;*

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

16.3 - Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16.4 - Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, limitado a 15 (Quinze) dias, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no início da execução do objeto desta Concorrência, após a emissão da ordem de início dos serviços, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado, limitado a 30 (Trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual completa.

16.5 - Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

a) Advertência;

b) multa de até 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de inadimplemento, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o preço global da contratação;

c) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o preço global da contratação, no caso de inadimplemento por prazo superior a 30 (trinta) dias até 60 (sessenta) dias ou inexecução parcial do contrato;

d) multa de até 10% (dez por cento) sobre o preço global da contratação, no caso de inadimplemento por prazo superior a 60 (sessenta) dias ou inexecução total do contrato;

e) Quem convocada 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

f) rescisão da contratação, aplicável independentemente de efetiva aplicação de qualquer das penalidades anteriores.

g) Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados da garantia ou dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE. Se os valores da garantia e dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

h) As penalidades somente serão aplicadas após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

17 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

17.1 - Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 18.12 deste Edital, cabendo a Comissão Permanente de Licitações, decidir sobre a petição no prazo de setenta e duas horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo Fone (53) 3261 – 1321.

17.1.1 - O pedido deve ser anexado ao processo em documento original e devidamente assinado pelo representante da empresa, nesta fase do processo licitatório, Edital.

17.2 - Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

17.3 - Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 - As normas que disciplinam esta Concorrência Pública serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

18.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão Pública desta Concorrência Pública e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

18.3 - É facultada a Comissão Permanente de Licitações ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.4 - Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

18.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Jaguarão, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

18.6 - O Prefeito Municipal de Jaguarão poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

18.7 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização da Concorrência Pública, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

18.8 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Jaguarão - RS.

18.9 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

18.10 - Do contrato a ser assinado com o vencedor da presente licitação constarão as cláusulas necessárias previstas no artigo 55, e a possibilidade de rescisão do contrato, na forma determinada nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/93.

18.11 - A cópia completa deste edital poderá ser retirada no e-mail licitacoes@jaguarao.rs.gov.br, e que maiores informações poderão ser obtidas no Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras na Av. 27 de janeiro, 422 da Prefeitura Municipal de Jaguarão, pelo telefone (53) 3261-1321, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h:00min às 12h:00min.

18.12 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações.

18.13 - Fazem partes integrantes deste edital:

- a) Anexo I - Objeto – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Planilha de Proposta de Técnica;
- c) Anexo III - Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação;
- d) Anexo IV - Declaração de Não Emprego a Menor;
- e) Anexo V - Declaração de Ciência de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- f) Anexo VI - Declaração de Conhecimento e Aceitação do Inteiro Teor do Edital;
- g) Anexo VII – Planilha de Valores de Referência;
- h) Anexo VIII - Minuta do Contrato;
- i) Anexo IX – Cronograma de Serviços;
- j) Anexo X - Planilha de Proposta de Preços;

Jaguarão, 10 de outubro de 2013

José Cláudio Ferreira Martins
Prefeito Municipal

Este Edital se encontra examinado e aprovado por esta Procuradoria Jurídica.

Em : ____/____/____.

Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2013

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - OBJETO

1 – OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de Serviços técnicos especializados (instalação, conversão, implantação, treinamento, parametrização e manutenção mensal) do Software de gestão pública e-cidade (sob licença General Public License GPL), disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), para utilização na Prefeitura Municipal de Jaguarão, RS e Câmara Municipal de Vereadores de Jaguarão, conforme descrição e especificações do presente edital e seus anexos.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - Os municípios Brasileiros, em sua maioria já estão contemplados por algum tipo de aplicação / software para informatizar e automatizar áreas chaves da gestão, entre elas: financeira, e tributária; por exigência da modernização do Estado ou por algum aparato legal. No entanto, diversos sistemas são soluções proprietárias e, muitas vezes, adaptadas do modelo de gestão do setor privado para serem utilizadas pelo setor público, além do que, podem gerar um vínculo de dependência técnica da prefeitura municipal “ad eternum” aos detentores de sua propriedade exclusiva, intermediadas pelo licenciamento fechado, submetendo-as às condições de prazos, preços e forma de atendimento, podendo comprometer a transparência, operacionalização e sobrevivência dos serviços municipais.

2.2 - É consenso que este cenário resulta em:

2.2.1 Sistemas fragmentados – como os sistemas são adquiridos isoladamente, as demandas do município são atendidas de forma parcial;

2.2.2 Sistemas desintegrados – os sistemas adquiridos de fornecedores diferentes, na maioria das vezes, não interagem entre si, não permitindo uma troca de dados e de recursos computacionais;

2.2.3 Sistemas adaptados – diversos fornecedores desenvolveram seus sistemas a partir da realidade intrínseca das prefeituras, optando comercialmente pela adaptação de sistemas desenvolvidos para a área privada e personalizando os mesmos para serem utilizados pela área pública, muitos dos quais ainda não cumprem integralmente a legislação brasileira aplicada à área pública;

2.2.4 Dependência de terceiros – diversos sistemas proprietários não contemplam transferência de tecnologia para as equipes técnicas das prefeituras, gerando dependência tecnológica;

2.2.5 Alto risco de indisponibilidade – se houver atrasos nos pagamentos do licenciamento mensal ou qualquer discordância dos termos propostos pelo fornecedor à prefeitura, o sistema poderá ficar indisponível e bloqueado pelo fornecedor até que a situação seja resolvida;

2.2.6 Alto custo de licenciamento – muitos sistemas adquiridos de terceiros podem gerar despesas constantes de licenciamento de uso, geralmente vinculadas ao número de usuários ativos no sistema;

2.2.7 Falta de informações gerenciais – em muitos casos os sistemas possuem dados em formatos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

diversos e não integrados, dificultando a obtenção de dados consolidados das operações municipais e, a geração de relatórios estatísticos e gerenciais fica comprometida.

2.3 - As prefeituras municipais e câmaras de vereadores podem ter acesso ao software **e-cidade** que está disponível no Portal do Software Público Brasileiro contudo, em sua grande maioria as prefeituras e câmaras não possuem equipe técnica especializada que possa realizar a implantação e parametrização dos softwares para uso e também não conseguem estimar o custo para a contratação dos serviços.

2.4 - Para minimizar estas carências, é fundamental a transferência de conhecimentos e o suporte assistido, principalmente no intuito de capacitar as prefeituras para administrar a informatização de suas áreas de atuação.

2.5 - Muitas prefeituras e câmaras demonstram interesse em utilizar sistemas integrados para a gestão municipal, que conjuguem o fator da modernização da máquina pública alinhado ao fator da independência tecnológica e de um único fornecedor.

2.6 - Esta iniciativa do MP/SLTI vai ao encontro da Política Nacional de Desenvolvimento dos Municípios e visa oferecer soluções para a melhoria da gestão municipal na forma de aplicativos / softwares públicos, que possam contribuir, também, para a criação de arranjos produtivos locais, com geração de emprego e renda.

2.7 - Desta forma, o MP resolveu em consonância com os objetivos estratégicos número 6 – Promover o uso eficiente dos recursos de TI, Instrução Normativa (IN) SLTI nº 04, de 12 de novembro de 2010, e o objetivo estratégico número 7 – Promover continuamente a melhoria dos serviços eletrônicos à sociedade, da Estratégia Geral de Tecnologia da Informação do MP, resolveu promover esta licitação.

2.8 - Casos de sucesso – apenas no RS, Prefeituras de Dom Feliciano, Arroio do Sal, Carazinho, Sapiranga, Rio Pardo, Osório, Itaqui, Guaíba, Charqueadas, Capivari do Sul, Alegrete, Bagé.

3- ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Módulos

Configuração
Cadastro Geral de Contribuinte
Protocolo Geral
Área Financeira Contabilidade Pública Orçamento Empenhos Tesouraria/Caixa
Tributos Arrecadação ITBI – Imposto Transmissão Bens Imóveis Fiscalização Tributária e Sanitária Cadastro de Alvarás e Empresas de outros municípios Tesouraria IPTU Cadastro de Cemitérios Contribuição de Melhorias Dívida Ativa Receitas Diversas Consulta Geral Financeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras

Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321

E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Controle de Projetos
Controle Jurídico
Cadastro de Inflatores
Consulta Geral Financeira
Notificações
ISSQN

Patrimonial

Materiais
Compras
Licitações
Patrimônio
Controle de Frotas
Contratos
Protocolo

Recursos Humanos

Folha de Pagamento
Recursos Humanos
Estágio Probatório

Nota Fiscal Eletrônica

Prefeitura
Contribuintes
Instituições Financeiras

Cidadão

Emissão de 2^{as} vias
Portal dos Funcionários: Ficha Financeira, Contra Cheques, Consultas.

Transparência

Receitas
Despesas
Contratos
Empenhos

BI – Business Intelligence

Gestão
Indicadores de Desempenho

3.2 – Especificação dos Módulos

3.2.1 – Configuração (Básico Inicial)

Este módulo deve permitir o acesso via navegador (Mozilla Firefox), para a configuração de telas do sistema e manutenção do cadastro de usuários, onde possa habilitar ou desabilitar permissões de acesso de acordo com as atribuições de cada um dos usuários indicados por parte da Prefeitura, possuindo ainda rotinas descritas no quadro abaixo.

Especificação

Permitir cadastro de usuários para Intranet.

Permitir cadastro de usuários para extranet.

Permitir criar perfis (grupos) de usuários para liberação de permissões em grupo.

Permitir cadastrar itens de menu.

Permitir controlar permissão por usuário ou perfil e por exercício.

Permitir controle de permissão por instituição.

Permitir o controle de logs da base de dados do sistema.

Controle de acesso aos fontes dos programas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Possibilitar a inclusão e gerenciamento de rotinas criadas pela Prefeitura.
Possibilitar a consulta aos usuários on-line no sistema.
Permitir emissão de relatório de usuários com as rotinas que possuem acesso.
Consulta a documentação do sistema, dicionário de dados do sistema.

3.2.2 – Cadastro Geral de Contribuintes e Fornecedores, etc.... CGM.

O sistema deverá possuir um Cadastro Geral do Município, onde fiquem gravados os dados básicos como nome e endereço de todas as pessoas físicas e jurídicas que tenham algum vínculo com a prefeitura, como funcionários, contribuintes, fornecedores, etc...

Especificação
Permitir cadastro de usuários para Internet.

3.2.3 – Protocolo Geral

Controlar o andamento de processos que tramitam pelos diversos órgãos da prefeitura. Cada usuário possa utilizar sua senha no sistema como uma assinatura eletrônica, eliminando assim a ficha de acompanhamento de processos. Em qualquer terminal e a qualquer momento, possa saber como está o andamento de um processo.

Especificação
Permitir controle de tipos de processos.
Permitir o cadastro de andamentos padrões por tipo de processo.
Permitir o controle de departamento por atendente.
Emitir Capa de Processo no momento da criação ou posteriormente.
Permitir o controle do andamento do processo e seus despachos.
Controlar a transferência de processo com emissão de comprovante.
Possuir na rotina de inclusão de processo, no mínimo, as seguintes identificações: a) código de identificação do processo b) do requerente, no caso de cadastro geral ou permitir o cadastramento no ato. c) do assunto. d) da data e hora da protocolização.
Emissão de recibos avulsos para pagamento de taxas.
Permitir o cadastro de taxas eventuais.
Permitir a emissão de certidões (negativa / positiva / regular).
Permitir a numeração sequencial do processo de forma automática.
Permitir na conclusão do processo, seu arquivamento, e em caso de necessidade o desarquivamento do mesmo e um novo andamento se for o caso.
Permitir processos apensados.

3.2.4 – FINANCEIRO

3.2.4.1 – Contabilidade Pública

Controlar a contabilidade, elenco de contas e execução de lançamentos contábeis. Emissão de balancetes, diários, razões e demais relatórios exigidos legalmente. Deverá permitir a emissão de qualquer relatório de qualquer mês do ano, a qualquer momento. independente do período em processamento, bem como estar plenamente adaptada as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP), permitindo sua total manutenção.

Especificação
Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentarias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

registros contábeis de natureza orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.
Permitir a existência de mais de uma instituição na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada(resumo da execução orçamentária, relatório de gestão fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos fiscais).
Permitir a geração de relatórios gerenciais de receita, Despesa, Restos a pagar, Depósitos de diversas origens, bancos e outros de acordo com o interesse do tribunal de contas, bem como boletim financeiro diário.
Elaborar os anexos(10,11,12,13,14,15,16,e 17), e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da lei 4.320/64, Lei complementar 101/00 – LRF e resolução do Tribunal de Contas do RS, em especial os art. 52, 53, 55, e 72.
Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes do sistema financeiro, patrimonial e de compensação.
Possibilitar sempre que possível utilizar históricos padrões(textos padronizados), vinculados a classificação da despesa, desta forma evitando lançamentos indevidos.
Permitir efetuar o lançamento da receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, conforme necessário.
Possibilitar o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessárias.
Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
Permitir a arrecadação da receita por código estrutural ou reduzido.
Permitir gerar relatórios de execução da despesa, por credores, por classificação, por período e outros que se faça necessário.
Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros.
Permitir emissão dos relatórios de renúncia da receita(descontos concedidos, descontos concedidos por regra, débitos cancelados, prescrição de débitos).
Permitir o processamento dos boletins da tesouraria.
Permitir a emissão de relatórios gerenciais tais como Demonstrativo de despesa e receita, saldo contábil, saldo de verbas da despesa, Despesa por órgão/unidade/elemento, demonstrativos da execução da despesa, índice da educação, índice da saúde, acompanhamento orçamentário.
O Software deverá atender a todos os itens da Portaria 828 da STN, contemplando todo o controle do enfoque Patrimonial.
Permitir sob a forma de cadastro a planificação dos Custos observando critérios de departamentalização.
Permitir a associação do plano de custos a direcionadores e/ou critérios de rateio.
Permitir associar às contas de custos movimentações contábeis de despesa com serviços, consumo de materiais, despesas com pessoal e encargos, provisões e depreciação.
Gerar processamento mensal da apuração dos custos, tendo como resultado o Mapa de Localização.

3.2.4.2 – Orçamento

Controlar o PPA, orçamento municipal e suplementações orçamentárias. Emissão de todos os relatórios legais.

Especificação
PPA
Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no sistema, a parte do PPA que lhe caiba.
Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta.
Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
Integração entre PPA e LDO, onde o que foi modificado no PPA reflita e o impacte de forma automática na LDO (com opção de escolha por parte do usuário ou parâmetro para fazer ou não).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras

Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321

E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Controle de forma automática do percentual autorizado na LOA para alterações orçamentária.
LDO
Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba.
Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração.
Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2o, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.
LOA
Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a parte da LOA que lhe caiba.
Permitir a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais de forma segregada, conforme determinam as seguintes legislações:
<ul style="list-style-type: none">• Fundo Municipal de Saúde – art. 77, § 3o, do ADCT da CF/88.• Fundo Municipal de Assistência Social – Lei 2524/95 , 3207/00 e 3502/03.• Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – art. 88, IV, da Lei no 8.069/1990.• Fundo de Habitação Lei 3737/05.• Fundo da Infância e Adolescência Lei 3498/03 e 3937/06.• Fundo de Meio Ambiente Lei 3350/02.• Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural Lei 4123/08.• Fundo do Turismo Lei 4139/09.
Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5o, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF.
Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.
Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor.
Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados.
Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.
Possibilitar a organização do orçamento da receita em códigos reduzidos com os seus respectivos valores previstos.
Possibilitar a organização do orçamento da despesa em códigos reduzidos com os seus respectivos valores fixados.
Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal.
Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino.
Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde.
Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras

Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321

E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados.
Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do §1o do art. 2o, combinado com o art. 8o, ambos da Lei no 4.320/1964.
Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2o, do art. 2o da Lei no 4.320/1964.
Execução
Possibilitar a integração da LOA com a Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo.
Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8o da LRF.
Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9o e no inciso II do § 1o do art. 31 da LRF.
Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei no 4.320/1964.
Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso.
Permitir o bloqueio de saldo orçamentário quando se fizer necessário, não incluindo nesta necessidade casos de compras e licitações onde o sistema de estar totalmente integrado e efetuar estas reservas automaticamente.
Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei no 4.320/1964.
Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

3.2.4.3 - Empenhos

Permita a emissão, liquidação, anulações e demais operações que envolvem execução orçamentária. Que o pagamento dos empenhos possa ser feito via caixa, tendo um controle de tesouraria e terminais de caixa. Estes pagamentos deverão ser atualizados automaticamente após a autenticação do empenho.

Especificação

Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei no 4.320/1964.
Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário.
Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico.
Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa.
Possibilitar a realização de consulta “extrato de empenho”, visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): anulações, liquidações e pagamentos efetuados.
Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data da emissão do empenho, código do material, ordem de compra.
Permitir a emissão de relatório de empenhos, podendo selecionar o código do credor, permitido ainda informar o período inicial e final, mostrando ou não, históricos e itens, com resumo(se for solicitado), além da totalização ou não dos valores empenhados, liquidados e pagos.
Permitir a integração com o almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa(orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento das notas de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos lançamentos contábeis.
Efetuar automaticamente as retenções de IRRF, INSS e ISSQN sobre a liquidação e/ou pagamento.
Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei no 4.320/1964.
Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei no 4.320/1964.

3.2.5 – TRIBUTOS

3.2.5.1 - Arrecadação

Este sistema deverá conter todos os registros financeiros gerados pelos módulos tributários. Executar também todo o controle de tesouraria, permitindo a ligação de vários terminais de caixa, conforme a necessidade da prefeitura. Nos terminais de caixa, toda a movimentação com a despesa orçamentária deverá ser lançada automaticamente na contabilidade, logo após sua autenticação. Um recibo ou carnê de pagamento, ao ser autenticado no terminal de caixa, deverá automaticamente ter a receita classificada, eliminando o conceito de receita a classificar. Além de executar a classificação da receita automaticamente, executar no cadastro do contribuinte, evitando atualizações posteriores ou digitação.

Especificação

Permitir o cadastro de regras para os parcelamentos para atender a legislação sem a necessidade de modificação do Software.
Permitir o cadastro de grupo e origem do débito, manutenção do calendário de pagamentos, grupos de débitos e taxas específicas.
Permitir a prorrogação do vencimento de débitos.
Permitir a emissão de recibo de receita.
Permitir o controle de pagamento parcial e créditos, bem como compensação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

3.2.5.2 - ITBI – Imposto Transmissão Bens Imóveis

Especificação
Permitir o controle das guias de ITBI urbano e rural.
Permitir o controle de compradores e vendedores.
Emissão de guias de ITBI com código de barras.
Permitir emissão de relatório estatístico por zona e setor para acompanhamento dos valores.
Permitir a consulta as guias emitidas e pagas.
Permitir baixa automática na tesouraria.

3.2.5.3 – Fiscalização Tributária e Sanitária

Especificação
Permitir o cadastro dos alvarás sanitários.
Possibilitar a emissão da guia de pagamento.
Possibilitar a consulta ao cadastro sanitário.
Permitir a emissão do alvará sanitário.
Possibilitar o controle de vistorias e notificações.
Permitir a emissão e o controle de auto de infração.
Possibilitar a emissão de recibos.
Permitir o cadastro das planilhas de levantamento fiscal.
Possibilitar a emissão do termo de levantamento.
Gerar automaticamente os valores dos termos no financeiro do ISSQN.
Permitir a emissão de relatórios de vistoria e auto de infração.

3.2.5.4 – Cadastro de Alvarás e Empresas de outros Municípios

Especificação
Possibilitar que cadastro de atividades permita a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao código tributário municipal.
Possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários.
Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias.
Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações), para inscrições de autônomos e de acordo com a legislação municipal.
Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.
Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal.
Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação na Internet(site da Prefeitura).
Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos de texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores ou bancos conveniados com a Administração.
Permitir a emissão de guia complementar de ISSQN.

3.2.5.5 - Tesouraria

Especificação
Permitir a integração com a Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da prefeitura, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita classificada.
Permitir integração com o Departamento de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções.
Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.
Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.
Permitir a emissão de documentos de transferência bancária.
Baixa na arrecadação automática na autenticação dos recibos.
Permitir gerar o demonstrativo financeiro do caixa.
Permitir a emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
Possibilitar a conciliação bancária automática, utilizando os extratos bancários em arquivo-texto no padrão CNAB240, Simples Nacional (DAF607) e outros convênios.

3.2.5.6 – Cadastro Técnico Municipal

Deverá conter informações de todo o cadastro imobiliário do município e rotinas de cálculos de IPTU com emissão de carnês. Que este módulo permita que a prefeitura crie a tabela de características dos imóveis, de acordo com a realidade do município. As tabelas do IPTU também possam ser criadas conforme necessidade. Que o programa de cálculo de IPTU seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.

Especificação
Permitir o cadastramento de Lotes, matriculas, loteamentos, promitentes compradores, outros proprietários, características, setores, face de quadra, massa falida, ruas e avenidas, facultado fracionamento.
Permitir o cadastro de Isenções, por ano, período, com percentual de isenção, motivos e emissão de certificados.
Permitir o cadastro de contribuintes, interligados pelo cadastro geral .
Permitir o cadastro de imobiliárias, facilitando assim o controle de imóveis vinculados a esta, assim como o recebimento de correspondências tais como Carnês de IPTU e outros.
Permitir o cadastro de novas construções com todas as informações necessárias a sua identificação, facultado fracionamento.
Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do IPTU.
Permitir o cálculo Geral e Parcial do IPTU, conforme código tributário municipal.
Permitir a exclusão do IPTU.
Permitir a emissão geral do IPTU conforme layout definido.
Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa(em gráficas), dos carnês.
Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do IPTU com gráficos.
Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do IPTU.
Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme layout pré-estabelecido, com código de barras FEBRABAN.
Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.
Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
Possibilitar a cobrança ou não de taxas para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
Permitir a inclusão geral de parcela única e a prorrogação da mesma, além de permissão de desconto nesta parcela única conforme legislação municipal.

3.2.5.7 – Cadastro Cemitério

Deverá conter informações de todo o cadastro de Cemitério do município e rotinas de cálculos com emissão de carnês. Que este módulo permita que a prefeitura crie a tabela de características do cemitério, de acordo com a realidade do município. As tabelas do CEMITÉRIO também possam ser criadas conforme necessidade. Que o programa de cálculo de taxas de Cemitério seja confeccionado especificamente para a prefeitura, conforme código tributário municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Especificação

Permitir o cadastramento de Cemitérios, Plano, Bloco/Quadra, tipo de Carneira, sequência, Responsável.
Permitir o cadastro de Falecidos.
Permitir o cadastro de responsáveis, interligados pelo cadastro geral .
Permitir manuseio dos parâmetros de cálculo do Cemitério.
Permitir o cálculo Geral e Parcial da taxa de Aluguel cemitério, conforme código tributário municipal.
Permitir a emissão geral do CEMITÉRIO conforme layout definido.
Permitir gerar arquivos em TXT ou PDF para emissão externa(em gráficos), dos carnês.
Permitir a emissão de relatórios com a posição de cálculo do CEMITÉRIO com gráficos.
Permitir a emissão de relatórios comparativos com anos anteriores do cálculo do CEMITÉRIO.
Permitir a emissão de carnês de cobrança ou recibos conforme layout pré-estabelecido, com código de barras FEBRABAN.
Possibilitar consultas através de nome do responsável ou do falecido, parte do nome, cadastro, inscrição(cemitério, plano, bloco/quadra, tipo de carneira, número da carneira e sequência) e CPF/CNPJ.
Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

3.2.5.8 – Contribuição de Melhorias

Executar e controlar todas as contribuições de melhorias de obras feitas no município. O cadastramento dos lotes beneficiados com a contribuição de melhoria seja feito de forma automática com busca ao módulo de cadastro imobiliário, evitando assim a digitação de todos os lotes.

Especificação

Permitir o cadastro de editais.
Permitir o cadastro e controle das listas de intenções.
Permitir o cadastro de contribuição com seus logradouros.
Permitir o controle dos lotes atingidos com geração automática pelo cadastro.
Possibilitar o controle dos imóveis, bem como geração automática dos mesmos.
Permitir o parcelamento e reparcelamento da contribuição de melhoria, com a emissão de seus respectivos termos.
Permitir a configuração e emissão de carnês e/ou recibos.
Permitir consulta financeiras e emissão de certidões na mesma rotina.
Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais por rua, bairro e termo de responsabilidade.

3.2.5.9 – Dívida Ativa

O sistema deve permitir o controle e manutenção de todos os registros de dívida ativa do município, seja qual for o tributo ou receita. Permita a inscrição automática dos tributos no final de cada exercício. Possa fazer convênio com empresas de cobrança efetuando troca de informações por meio magnético, controlando as dívidas que estão na prefeitura e em cobrança.

Especificação

Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta-corrente fiscal, de acordo com a legislação.
Possibilitar o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo, quando a lei assim o determinar.
Possibilitar o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos.
Possibilitar a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário.
Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere a inscrição e cobrança, administrativa ou judicial).
Permitir o cadastro de procedências e receitas da dívida ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Permitir emissão de relatório totalizador da dívida ativa.
Permitir o controle e emissão de notificações.
Permitir a emissão do livro de dívida ativa.
Permitir a emissão de certidão de ajuizamento.
Possibilitar criar listas e emitir CDAs a partir destas listas.
Permitir a emissão de relatórios por exercício, geral em ordem alfabética ou por inscrição.
Permitir emissão de relatórios de processos com advogados, por maiores devedores, relatório de dívida prescrita.
Permitir a emissão de relatório resumido por procedência de dívida ativa
Permitir a emissão geral de carnês, configurados conforme modelo da prefeitura, com código de barras padrão FEBRABAN.
Permitir o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de melhoria e outros automaticamente no final do exercício.
Permitir consultas a exercícios anteriores.
Permitir via sistema que haja manutenção nas origens de parcelamentos, independente de ser lançamentos atualizado ou não, para casos em que ocorra intervenção judicial e existam parcelamento em andamento – caso da Oneração.

3.2.5.10 – *Receitas Diversas*

Controlar as cobranças diversas, como aluguéis por exemplo.

Especificação
Permitir parametrização dos tipos de cálculos.
Permitir manutenção no cadastro base diversos.
Permitir manutenção das procedências.
Possibilitar o parcelamento dos diversos conforme legislação municipal.
Emissão de carnês e/ou recibos conforme modelo definido pela contratante para cobrança bancária.

3.2.5.11 – *Consulta Geral Financeira*

Especificação
Permitir a consulta a todos os débitos de um contribuinte, imóvel, inscrição de alvará, códigos de arrecadação ou números do termo de parcelamento.
Permitir consultar valores por tipo de débito e receita.
Permitir emissão de relatório analítico e sintético de débitos, além da notificação automática destes débitos.
Deverá gerar parcelamento dos débitos consultados, sendo que, havendo permissão ao usuário, ele poderá efetuar no mesmo momento o parcelamento ao contribuinte.
Deverá disponibilizar nesta consulta e emissão de certidões e alvarás.

3.2.5.12– *Controle de Projetos*

Sistema de controle do cadastramento das obras executadas pelos contribuintes afim de envio de informações para o órgão competente, bem como emissão de alvarás de construção e habite-se.

Especificação
Cadastro das obras a serem executadas pelos contribuintes.
Cadastro de Responsáveis Técnicos pela Obra.
Cadastro do Engenheiro Responsável pela Obra.
Liberação de Alvará da Obra.
Liberação de Habite-se Parcial e Total.
Geração de Arquivo para o INSS das obras.
Emissão de Alvará Configurável.
Emissão de Relatório das Obras.
Consulta Obras Cadastradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

3.2.5.13 – Controle Jurídico

Sistema de controle do andamento das CDAs emitidas pelo setor de Dívida Ativa, bem como geração e emissão de iniciais dos processos.

Especificação
Cadastro dos Advogados.
Cadastro de Varas e Localizações.
Cadastro de Tipos de Petição.
Cadastro de Situação e Tipos de Processo.
Inclusão de Processos do Fórum.
Emissão de Inicial.
Emissão de Petição.
Consulta Petição e Inicial.
Relatórios da Situação das Petições.
Gerenciamento dos Processos Jurídicos (não apenas execuções fiscais, usucapião, indenização, ressarcimento).
Controle de honorários e custas processuais.

3.2.5.14 – Cadastro de Infratores

Cadastrar os índices para correção monetária e indicadores econômicos que serão utilizados pelos módulos tributários para execução de cálculos.

Especificação
Permitir manipulação de cadastro de índices de correção integrado aos diversos sistemas para não haver redundância destas informações (UFIR, Dólar, UPR, URM, URFM, Etc.).

3.2.6 – PATRIMONIAL

3.2.6.1 - Materiais

Que o sistema tenha o controle e administração de materiais de consumo, patrimonial e serviços, controlando diversos almoxarifados integrados com o departamento de compras.

Especificação
Permitir a manutenção no cadastro de Fornecedores.
Permitir a criação de vários almoxarifados, sendo que o acesso a cada um deles deverá depender da permissão dos usuários.
Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais através do ponto de pedido.
Permitir a saída de materiais do almoxarifado somente com requisição emitida pelo sistema.
Deverá ter um controle de doação e devolução de mercadorias.
Permitir controlar o limites mínimo e de reposição de saldo físico em estoque.
Permitir a emissão de relatório de inventário físico-contábil.
Relatório de itens.
Relatório de saída de materiais por departamento.
Integração com o controle de custos.

3.2.6.2 – Compras

O sistema deve possibilitar o controle das compras de todos os tipos de materiais e serviços adquiridos pelo município, acompanhando todo o processo, desde a compra propriamente dita até a chegada do material ou serviço ao seu destino.

Especificação
Permitir a emissão de Ordem de compra para integração com almoxarifado.
Controle dos fornecedores do município, tipos de certificados e a emissão destes.
Permitir o controle das solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos solicitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Permitir o preenchimento das solicitações de compras na origem, sendo que o usuário deverá atribuir um valor médio para que o sistema efetue automaticamente uma reserva de saldo, evitando assim perda de tempo pelo departamento de compras em realizar cotações e no final não ter orçamento disponível para efetuar a compra.
Possibilitar efetuar o agrupamento de solicitações de vários departamentos e criar apenas um processo de compra, com isto.
Possibilitar a integração total com contabilidade e orçamento, no que se refere ao bloqueio no orçamento do valor reservado.
Permitir a emissão automática do orçamento da solicitação aos fornecedores.
Possibilitar a emissão do orçamento do processo de compras para fornecedores.
Permitir o registro e julgamento dos orçamentos.
Emissão do mapa das propostas julgadas.
Emissão automática da autorização de empenho ou pré-empenho.

3.2.6.3 - Licitações

Permita o acompanhamento de todo processo licitatório, bem como apoio no julgamento das propostas. Ser diretamente integrado ao módulo de materiais (compras) possibilitando uma integração total. Que uma licitação depois de incluída no sistema, possa ter todos os relatórios, posteriores e licitação de forma automática, sem a redigitação dos dados, como por exemplo: emissão de autorização de compra e empenho, emissão dos empenhos e emissão das ordens de compra.

Especificação
Permitir efetuar o agendamento das licitações.
Permitir a manutenção dos itens da licitação, do material previamente codificado, permitindo emissão de autorizações de empenho, e ordens de compra de forma automática, aos adjudicação de fornecedores.
Rotina de julgamento, encerramento e anulação de licitações.
Relatório mapa para julgamento por menor preço unitário ou global.
Relatório de adjudicação.
Relatório de conferência e boletim de publicação.
Editor de texto integrado ao sistema.
Controle de verba, com reserva automática e liberação.
O sistema devere estar de acordo com a lei 8666/93 e suas posteriores alterações.
Permitir a emissão da autorização de empenho.
Permitir a emissão de ordem de compra após liberação do empenho.
Permitir a integração total com o módulo de compras, almoarifado, patrimônio, orçamento e contabilidade.
Permitir consultar On-line a situação(se existem dívidas), junto ao município, dos fornecedores.
Permitir Controle de Registro de preços.

3.2.6.4 - Patrimônio

O sistema deverá ter a administração dos bens do município, efetuando todo controle por centros de custo. Operar em conjunto com o módulo de materiais, onde são feitas as compras. Que o módulo de materiais possa automaticamente avisar ao usuário do módulo de patrimônio a chegada (entrega pelo fornecedor) de bens na Prefeitura- Administração Direta e Indireta. O processamento, ou seja, a inclusão destes bens no patrimônio do município seja de forma automática, evitando que o usuário do setor de patrimônio digite novamente os dados dos bens, informando apenas sua classificação patrimonial.

Especificação
Cadastro de centro de custos conforme orçamento do município.
Permitir transferência de bens, mantendo o histórico.
Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da prefeitura, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.
Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria / departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo.
Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento.
Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.
Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra.
Possibilitar de atualização financeira do patrimônio automático.

3.2.6.5 – Controle de Frotas

Que o sistema tenha a administração de toda frota de veículos da Prefeitura- Administração Direta e Indireta e controle de custos. Funcionar integrado com os almoxarifados, que ao dar saída de peças para veículos ou combustíveis, registrar o código ou placa do veículo, permitindo que a qualquer momento se consulte as peças e demais gastos que cada veículo está utilizando.

Especificação
Possibilitar gerenciar os gastos dos veículos da prefeitura e autarquias.
Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo.
Permitir gerenciar os custos por unidade de veículo e por centro de custos.
Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.
Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
Permitir controlar o licenciamento, seguro dos veículos.
Permitir controlar a validade da carteira de habilitação dos motoristas.
Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário.
Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.

3.2.6.6 – Contratos

Controle e administração dos contratos desde o processo inicial bem como as validades.

Especificação
Tipos de Acordo.
Vínculos de Acordo.
Grupos
Comissão de Vistoria.
Penalidades/Garantias.
Modalidades.
Processo de Compras.
Geração de Edital.
Inclusão de Acordo.
Geração de Autorização de Empenhos.
Aditamentos.
Controle de Acordos a Vencer.

3.2.7 – RECURSOS HUMANOS

3.2.7.1 – Folha de Pagamento

Rotinas principais e imprescindíveis.

Especificação
Permitir a geração de folha de pagamento municipal.
Possibilitar o controle de fichas financeiras.
Manutenção da tabela de códigos com formulas e cálculos totalmente definíveis pelo usuário.
Permitir a manutenção de tabelas de IRRF, Previdência e composição das bases de cálculos.
Cadastro de lotações vinculada ao orçamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras

Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321

E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Permitir a manutenção da tabela de progressões.
Permitir o cadastro de eventos, onde o sistema avisa os eventos a acontecer.
Permitir o cadastro de padrões conforme lei municipal.
Permitir o controle, concessão e desconto de vale-transporte.
Permitir o cadastro de funcionários vinculados ao cadastro geral do município.
Permitir o reajuste automático de salários.
Permitir a consulta da ficha financeira do funcionário de qualquer mês do ano.
Permitir o cadastro de dependentes, descontos.
Permitir manutenção do ponto do funcionário para salário, adiantamento, rescisão, férias e 13º salário.
Permitir a geração da folha de salário, adiantamento, rescisão e 13º salário de apenas um funcionário, ou intervalo de funcionários, ou uma lotação, ou intervalo de lotações ou geral.
Possibilitar o controle de férias.
Possibilitar o controle de 13o Salário.
Permitir a emissão de relatórios de funcionários por órgão, por lotação ou geral.
Permitir emissão de relatório de admitidos/demitidos por órgão, lotação ou geral, em ordem numérica ou alfabética.
Relatório definível, onde o usuário seleciona os campos do cadastro de funcionários.
Permitir emissão de etiquetas para cartão ponto;
Permitir emissão de relatório da folha sintético ou analítico, geral, de intervalo de órgãos, de intervalo de lotações, ou de uma matrícula, em ordem numérica ou alfabética.
Permitir a emissão de relatório da ficha financeira de qualquer ano, geral, por lotação ou matrícula;
Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.
Permitir gerar em meio magnético todos os servidores admitido e demitidos no mês(CAGED).
Possibilitar a geração de informações referentes a folha de pagamento em arquivo para crédito em banco do interesse da prefeitura.
Permitir a emissão de relatórios tais como IRRF, FGTS, Previdência.
Permitir a geração automática da RAIS e DIRF e comprovantes de rendimento.
Permitir a emissão de Contracheques em impressão laser ou matricial.
Possibilitar a emissão de relatórios resumidos de totais por rubrica, totais por desconto.
Permitir emitir relatório de total da folha analítica.
Possibilitar a emissão de relatórios para pagamentos em dinheiro, em cheque, depósito em conta e ordem de pagamento.
Permitir a emissão do resumo da folha de pagamento e demais relatórios para empenho junto ao setor de contabilidade.
Permitir a emissão de folha de pagamento do PIS/PASEP contemplando compatibilidade de sistemas junto ao sistema do banco pagador.
Permitir a emissão das consignações da folha de pagamento listando individualmente os beneficiados.
Permitir a atualização automática de salários e demais eventos conforme plano de carreira do funcionalismo e demais legislação vigente;
Possibilitar que o sistema de mala direta com todas as possibilidades de ordenação junto ao cadastro geral de funcionários.
Permitir a emissão de relatórios referentes ao cadastro geral de funcionários ordenados da forma que administração municipal determinar incluindo todos os dados.

3.2.7.2 – Recursos Humanos

Controle da ficha funcional dos servidores, com a finalidade de agilizar a consulta, emitir a portaria dos atos e emissão de grade e certidão de tempo de serviço.

Especificação
Permitir o cadastro de assentamentos.
Permitir o cadastro de afastamentos.
Permitir emissão de Portarias(férias, nomeação, gratificação, função gratificada e avanços).
Permitir atos da Admissão - Todas as informações referentes a admissão do servidor, tais como o concurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

prestado, colocação neste concurso, data de publicação do concurso, cargo, etc...
Permitir inserir dados curriculares - cadastro de todos os cursos, eventos que o servidor participou.
Protelações e Averbações - cadastro dos atos que protelam ou averbam para o cálculo de avanços, gratificações, férias, etc...
Grade de efetividade - emissão da grade do tempo de serviço do servidor, incluindo os tempos averbados de empresas privadas ou outros serviços públicos.
Permitir a emissão de certidão de Tempo de Serviço - emissão da certidão comprobatória do tempo de serviço do servidor, baseado nos atos que o servidor teve durante a sua vida funcional, devendo estar dentro do padrão aceito pelo Tribunal de Contas do Estado.

3.2.7.3 – Estágio Probatório

Especificação

Permitir o cadastro do estágio probatório (Questões, períodos, quesitos e comissão).
Permitir consulta a estágios e avaliações.
Emissão de relatórios de estágios e boletins.
Permitir Agenda, lançamento de avaliações e resultado final.

3.2.8 – NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Descritivo

Cadastro On-line de Prestadores, tanto a inserção de prestadores do município quanto de fora dele, podendo ainda permitir o cadastro de prestadores autônomos;
A execução do cadastro deverá gerar comprovante de cadastro junto à Prefeitura Municipal;
Consulta On-line ao Cadastro realizado para conferência do andamento de liberação junto à Prefeitura Municipal;
Acesso do prestador de serviços, através de seu CNPJ/CPF e senha, para efetuar a emissão de nota fiscal de forma eletrônica (NFS-e);
Emissão de NFS-e com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional, sendo as mesmas armazenadas no banco de dados da Prefeitura, podendo executar um prévio cadastro de prestadores e tomadores;
O número da NFS-e deverá ser de forma sequencial;
Data e hora de emissão deverão ser da ação da emissão;
Possui código de verificação, tornando-a única sem possibilidades de duplicação;
Tornar obrigatórias as informações como CPF/CNPJ e Nome, ou Razão Social, do tomador de serviços;
Deverá ser informada a atividade efetuada na contratação do serviço;
É possível a declaração do valor de demais serviços e/ou deduções que não sejam serviços, como: valor de mercadorias, retenção de ISS manualmente, retenção de INSS e de IR;
O sistema permite automaticamente calcular o valor total e valor do ISS mediante ao preenchimento dos demais campos;
O sistema permite automaticamente calcular o valor do crédito obtido caso o município adote a metodologia de créditos.
A opção de pesquisa de NFS-e emitidas anteriormente, podendo efetuar a impressão das mesmas, bem como o cancelamento de NFS-e, mediante justificativa;
Formulário com opção de atualização do cadastro já feito junto à prefeitura municipal, para alteração dos dados cadastrais, inclusive logomarca do prestador;
Opção para definir contador, ou empresa de contabilidade, para assessoria contábil quanto a NFS-e, através do CNPJ/CPF;
Geração da guia de pagamento por competência escolhida pelo prestador, dando a opção do prestador escolher a geração da guia de forma individual ou de forma montante;
O sistema permite calcular de forma automática o valor total da guia gerada bem como a incidência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras

Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321

E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

multa sobre o valor da guia caso a mesma esteja sendo gerada fora do período estabelecido pela Prefeitura Municipal;
O sistema gera a guia no padrão FEBRABAN no molde de recebimento com a possibilidade de impressão e pagamento via Internet Banking;
Possibilidade de gerar uma segunda via possível de impressão;
Sistema de Autorização de Impressão de Documento Fiscal (AIDF) de forma eletrônica e exclusiva para NFS-e (AIDF-e):
Mostra o número de NFS-e já emitidas;
Mostra o número de NFS-e limite ou se liberado pela Prefeitura Municipal;
Em caso de limitação das NFS-e, o sistema permite mostrar a opção de solicitação on-line e mais NFS-e.
Opção para importação de Recibo Provisório de Serviço (RPS) no formato XML, conforme modelo exposto no próprio portal de Internet;
Opção de gerar relatório informativo com todas as declarações importadas via RPS;
Apresenta listagem de protocolos de envio de lotes, que igualmente é listado para consulta do contribuinte.
Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato XLS;
Opção de canal de ouvidoria para o prestador ter acompanhamento quanto às reclamações feitas por seus tomadores de serviços quanto a inconsistências de notas fiscais eletrônicas;
Cadastro On-line de Contadores, tanto a inserção de contadores do município quanto de fora dele, podendo ainda permitir o cadastro de contadores individuais;
A execução do cadastro do contador deverá gerar comprovante de cadastro junto à Prefeitura Municipal;
Consulta On-line ao Cadastro de Contadores realizado para conferência do andamento de liberação junto a Prefeitura Municipal;
Acesso do contador, através de seu CNPJ/CPF e senha, para efetuar a emissão de nota fiscal de forma eletrônica (NFS-e);
Emissão de NFS-e próprias com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional:
O número da NFS-e deverá ser de forma sequencial;
Emissão de NFS-e do seu cliente, no qual presta serviços de contabilidade, com preenchimento de formulário com as informações de uma nota fiscal convencional;
A opção de pesquisa de NFS-e emitidas anteriormente, pelo contador, podendo efetuar a impressão das mesmas, bem como o cancelamento de NFS-e, mediante justificativa;
Formulário com opção de atualização do cadastro do contador, já feito junto à prefeitura municipal, para alteração dos dados cadastrais, inclusive logomarca do contador;
O sistema permite calcular de forma automática o valor total da guia gerada bem como a incidência de multa sobre o valor da guia caso a mesma esteja sendo gerada, pelo contador, fora do período estabelecido pela prefeitura municipal.
Opção de exportar a notas fiscais eletrônicas emitidas por mês e ano, para um arquivo no formato CSV;
Opção de canal de ouvidoria para o contador ter acompanhamento quanto às reclamações feitas por seus tomadores de serviços quanto a inconsistências de notas fiscais eletrônicas;
Portal de Internet para consulta do tomador quanto a conversão de RPS em NFE pelo prestador de serviço, consulta de créditos adquiridos até o momento da consulta, e consulta a autenticidade/estado de NFS-e;
Portal de Internet com modelo de RPS para prestadores que desejam optar por este modelo para possível impressão;
Portal de Internet com canal de perguntas e respostas para os prestadores, tomadores e contadores;
Portal de Internet com canal de notícias referentes a NFS-e;
Portal de Internet com página de manuais de ajuda ao prestador de serviços;
Portal de Internet com canal de legislação referentes a NFS-e;
Disponibilidade de emissão de notas fiscais eletrônicas por sistema local no prestador de serviços no modo "off-line";



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Dispõe de lista com todos os contribuintes que foram cadastrados e vinculados ao escritório de contabilidade;
Permite que o contador selecione um cliente na hora de executar atividades como emitir nota fiscal de serviços eletrônica, fechar livro fiscal e gerar guia;
O sistema disponibiliza relatório com as guias não pagas fora do prazo;
O sistema apresenta lista dos comprovantes de declaração por competência do contribuinte e do tomador;
O sistema apresenta importação de lotes de RPS que serão transformados em Nf-e e após gera um protocolo do envio do lote;
Sistema possibilita a integração com ERP de Prestadores para envio e consulta do estado do lote após envio do mesmo através de Webservice;
Sistema retorna lista de erro e/ou alertas conforme padrão ABRASF;
Disponibiliza dados de UF de acordo com o IBGE.

Movimentação na Prefeitura

sistema permite a inserção e/ou exclusão de agentes fiscais no sistema
Permite a alteração de senhas dos agentes fiscais cadastrados;
Permite inserção de novas senhas e alteração de senhas já cadastradas para os contribuintes;
Apresenta lista com fiscais cadastrados;
Apresenta lista com últimos acessos feitos pelos fiscais;
Permite a inserção de níveis de acesso aos agentes fiscais às modalidades do sistema;
Permite a inserção e/ou exclusão de notícias específicas do sistema;
Permite a inserção e/ou exclusão da legislação a ser aplicada;
Permite a inserção e/ou alteração de regras de crédito a serem aplicadas aos emissores em relação ao abatimento do imposto;
Permite a inserção e/ou alteração das regras de multa a serem aplicadas na guia de pagamento, assim como instruções para o recebimento;
O sistema apresenta controle das atividades prestadas no município (LC116/2003, CNAE ou Tributação Municipal) e suas alíquotas;
Apresenta inserção, alteração e/ou exclusão das atividades cadastradas e suas alíquotas;
Sistema permite o vínculo de uma ou mais atividades ao cadastro dos contribuintes;
Permite o cadastro das atividades bancárias e suas respectivas contas;
Permite a inserção alteração e exclusão de atividades bancárias no sistema;
O sistema apresenta controle dos contribuintes cadastrados;
Permite vincular o cadastro de um contador ao cadastro de um contribuinte e apresenta lista de contribuintes por escritório contábil;
Apresenta inserção, alteração ou exclusão do cadastro de contribuintes;
Apresenta inserção ou alteração no tipo de declaração do contribuinte;
Sistema permite alterar o status do contribuinte, ex: ativo, inativo;
Possibilita ao agente fiscal impedir a emissão das notas e/ou declarações á um determinado contribuinte após as datas estabelecidas;
Permite a geração de senha através de e-mail de cadastro do contribuinte;
O sistema apresenta relatório do cadastro dos contribuintes ativos ou inativos;
Relatórios dos contribuintes cadastrados por município e atividade;
Relatórios de contribuintes vinculados a um escritório de contabilidade;
Apresenta relatório das atividades cadastradas no sistema;
Relatório de atividades mais utilizadas no sistema;
Relatório completo de arrecadação por período;
Apresenta relatório de arrecadação por prestador e tomador;
Possui relatório detalhado da declaração mensal por contribuinte, listando serviços prestados, serviços tomados e números de nota;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Possui relatório de prestadores inadimplentes;
Permite a visualização e impressão dos relatórios no formato txt;
Apresenta relatório de competências não declaradas por contribuinte;
Apresenta relatório de notas fiscais canceladas;
O sistema apresenta consulta dos boletos gerados para pagamento do ISS;
Permite a consulta dos boletos gerados por competência;
Permite a consulta aos boletos gerados quanto ao seu pagamento;
Permite a emissão de guia avulsa de pagamento;
Permite o fechamento e consulta do livro digital do contribuinte por competência;
Permite a importação do arquivo de retorno bancário referente ao pagamento do ISS para escrituração das notas fiscais vinculados a guia de pagamento;
Permite a consulta e/ou cancelamento de notas fiscais por período, não permitindo a alteração de dados na nota já emitida;
Apresenta a geração de arquivos no formato Daf607;
Apresenta consulta de notas fiscais por número, dados do contribuinte, tomador e período;
O sistema apresenta a liberação de limite de notas e rps por contribuinte;
Permitir o envio de e-mails com as liberações feitas no sistema pela prefeitura;
Permite o envio de e-mails com notificações aos contribuintes que apresentam pendências;
Permite o envio de mensagens para o suporte da empresa fornecedora;
Apresenta o menu Fiscal Inteligente, onde é possível visualizar as inconsistências no cruzamento das notas fiscais emitidas pelo contribuinte e as notas declaradas pelo tomador;
Apresenta o menu Fiscal Inteligente, onde é possível visualizar as inconsistências no cruzamento das declarações mensais pelo contribuinte e tomador, e vice-versa;
O sistema permite que o agente fiscal faça as configurações e padronizações para as guias de pagamento, com a opção de cadastro e edição de instruções sobre o pagamento.
Sistema apresenta o controle de todas as configurações feitas pelo agente fiscal para controle das datas de vencimento;
O sistema permite a alteração do brasão da prefeitura que aparecerá em todos os documentos;
Permite consulta as reclamações feitas pelos tomadores de serviços em relação às notas fiscais recebidas;
Possibilita integração com o Sistema Informação Gerencial da Prefeitura Municipal;
O sistema apresenta manuais de utilização;
Apresenta relatório com conversão de RPS fora do prazo legal estipulado pela Prefeitura.

Especificação do Contribuinte

Acesso através de CNPJ/CPF e senha de cadastro;
O sistema permite ao contribuinte fazer alteração nos dados cadastrais informados, como: e-mail, senha, e logomarca, não sendo possível a alteração de CNPJ/CPF e Razão Social;
Permite a consulta das atividades cadastradas no contribuinte junto ao sistema;
Permite a solicitação de limite de notas e recibos provisórios de serviços;
Apresenta consulta por competência das notas fiscais canceladas;
Apresenta consulta e relatório por competência das notas fiscais emitidas, contendo dados do serviço e tomador;
Permite a visualização, exportação e impressão no formato TXT do relatório das notas fiscais;
Permite a declaração mensal de serviços pelo contribuinte cadastrado;
Permite a declaração do serviço tomado referente ao contrato de leasing.
Apresenta lista das contas cadastradas, sendo possível informá-las a declaração;
Permite ao contribuinte o fechamento e consulta do livro digital por competência;
Apresenta a emissão da guia de pagamento no modelo Febraban;
O sistema apresenta formulário para emissão da nota fiscal contendo campos obrigatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

Apresenta consulta das notas emitidas por número, dados do tomador, código de verificação e período, sendo possível efetuar o cancelamento da nota;
O formulário de emissão das notas apresenta data e hora de emissão, número sequencial e código de verificação fornecido pelo sistema;
Permite ao contribuinte selecionar as atividades vinculadas ao seu cadastro;
Apresenta campo com discriminação do serviço podendo detalhar um ou mais serviços, quantidade, valores individuais, deduções e observações da nota;
Apresenta no modelo da nota fiscal dados do serviço incluindo a alíquota e valor do ISSQN;
As notas emitidas podem ser consultadas pelo tomador de serviço através do número, dados do emissor e código de verificação;
As notas consultadas podem ser impressas e enviadas via e-mail;
Para optantes do Simples Nacional o campo da alíquota é editável;
Permite a inserção de retenções federais no formulário da nota fiscal;
Apresenta relatórios por competência do lote de RPS enviados para o sistema;

Especificação das Instituições Financeiras

Acesso através de CNPJ/CPF e senha de cadastro;
O sistema permite as Instituições Financeiras fazerem alteração nos dados cadastrais informados, como: e-mail e senha;
Permite a consulta das atividades cadastradas junto ao sistema;
Permite a declaração mensal de serviços prestados;
Apresenta as competências com declarações;
Apresenta as atividades cadastradas na qual a Instituição prestou o serviço;
Apresenta relatório das declarações por competência;
Permite que os relatórios mensais sejam visualizados em tela ou exportados em formato CSV;
Apresenta comprovante em tela ou impresso das declarações feitas;

3.2.9 – ATENDIMENTO VIA WEB – CIDADÃO / TRANSPARÊNCIA

O atendimento On-Line (internet) deverá ser instalado nas dependências da Prefeitura, a qual disponibilizará toda a infraestrutura necessária, como máquinas e segurança dos dados nele acessados .

Especificação
Emissão de certidões.
Emissão de 2ª via, com código de barras para pagamento na rede bancária, dos seguintes tributos: IPTU, taxas, ISSQN fixo do Exercício, Dívida Ativa tributária e não tributária (incluindo parcelamentos).
Permitir o acesso via Web das empresas para informar o ISSQN Retido.
Permitir o acesso dos contribuintes às suas matrículas para consulta na base de dados da prefeitura.
Permitir a população consultar o andamento de processos administrativos na base de dados da prefeitura.
Permitir que usuários operem o sistema através da internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam executar qualquer tarefa.
Transparência: LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009
Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

3.2.10 – GESTÃO – BI – BUSINESS INTELLIGENCE

3.2.10.1 Financeiro - Nesse módulo, são disponibilizadas informações contábeis, orçamentárias e de execução da receita e despesa, além das informações relacionadas aos Empenhos.

3.2.10.2 Recursos Humanos - Nesse módulo, são disponibilizadas informações relativas ao cadastro de servidores, movimentações relacionadas a folha de pagamento e de afastamentos.

3.2.10.3 Patrimonial - Nesse módulo, são disponibilizadas informações relativas aos bens patrimoniais da instituição.

3.2.10.4 Tributário - Nesse módulo, são disponibilizadas informações relativas a todo controle tributário como contribuintes, empresas, débitos, receitas, atividades, alvarás, cadastro.

Ferramenta para auxílio na Tomada de decisões, utilizando BI (Business Intelligence) para acesso e cruzamento de informações do Banco de Dados de forma amigável.

Especificação

Permitir que os usuários tenham acesso a dados Financeiros, tributários, patrimonial e recursos humanos.

Permitir que usuários criem várias informações com gráficos, em cubos de decisão disponibilizados, baseado no banco de dados da prefeitura.

Permitir que os usuários possam criar visões de mapas com cruzamento da base de dados do E-Cidade

Possibilitar que o processo ETL (extract, transform an load) possa ser iniciado de forma automática em horários programados, para que estes não prejudiquem a performance funcional da prefeitura, também deverá permitir que seja iniciado manualmente conforme necessidade do gestor.

3.3 – CONDIÇÕES GERAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.3.1 Qualificação Técnica

3.3.1.1 - Apresentar atestado fornecido por empresa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de capacidade técnica e experiência anterior do profissional, nas áreas mencionadas no objeto deste Edital (Financeira, Tributos, Patrimonial, Recursos Humanos).

3.3.1.2 - Apresentar atestado do profissional da empresa participante, com curso superior, responsável pelos serviços solicitados neste Edital, acompanhado dos respectivos currículos, comprovante de titulação, diplomas ou atestados técnicos com vínculo empregatício, através de Carteira de Trabalho, Ficha de Registro de Empregados ou contrato de trabalho, sendo aceito os seguintes:

a) - Analista(s) de sistemas,(mínimo 01), com formação superior em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo MEC, com aptidão para desenvolver a atividade de modelagem de software.

b)- Desenvolvedor(es) programador(es),(mínimo 01), com aptidão para desenvolver as atividades de programação de sistemas com ferramentas de desenvolvimento em software Livre.

3.3.1.3 - Apresentar no mínimo 01(um) atestado de empresa de direito público ou privado em que a licitante cumpra as cláusulas contratuais na utilização dos sistemas e serviços, bem como os dados do contrato.

Obs.: Se reserva ao direito de buscar e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Comissão, além de incorrer nas sanções previstas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

3.4 – ESCOPO

Deverão ser executados pela CONTRATADA os seguintes serviços:

3.4.1 – *Implantação*

3.4.1.1 A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local e de customização básica de forma a deixar o aplicativo / software de acordo com a Contratante.

3.4.1.2 O Serviço de implantação começa a contar a partir da data de assinatura do contrato e tem prazo conforme estabelecido no cronograma do anexo XV.

3.4.1.3 Deverá ser apresentada a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, pontos de controle, fases de homologação, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis.

3.4.1.4 Deverão ser descritos os métodos utilizados para realização e controle dos testes de validação e homologação dos processos configurados.

3.4.1.5 Apresentar os métodos de controle de qualidade a serem utilizados em cada fase do projeto.

3.4.1.6 Todas atividades componentes das metodologias a serem adotada devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

3.4.1.7 *Os serviços da Implantação:*

3.4.1.7.1 *Instalação:*

a) Como instalação, entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a instalação do software em ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo.

b) O serviço compreende a instalação dos softwares, bem como toda e qualquer framework, biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar as soluções.

c) Ao final do processo de instalação os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

3.4.1.7.2. *Parametrização:*

a) Como parametrização se entende os serviços técnicos especializado em configurar o software para que ele funcione de acordo com a realidade do município de Jaguarão.

b) No final da parametrização deverá ser elabora um documento com as informações utilizadas para parametrizar o software. Nesta fase deverá estar previsto um relatório de homologação.

3.4.1.7.3. *Customização:*

a) Por customização entende-se os serviços técnicos especializados necessários para o desenvolvimento das adaptações, dos módulos selecionados às especificidades da realidade da Prefeitura.

b) A customização relativa ao serviço de implantação não engloba a criação de nenhuma funcionalidade a mais, ou seja, trata-se apenas de um serviço de customização básica que não possa ser resolvido pela parametrização. Está contemplado a troca de valores de variáveis, imagens ilustrativas. Não serão acrescidos pontos de função ao tamanho do software.

c) Deverá fornecer todos os códigos fontes dos softwares desenvolvidos e alterados, bem como as respectivas documentações.

d) Ao final do processo de customização, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, atendendo plenamente as especificidades deste município.

Nesta fase deverá estar previsto um relatório de homologação.

3.4.2 - *Migração*

3.4.2.1. Como migração, entende-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação no município, para os bancos de dados relacionados aos módulos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras

Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321

E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

novo sistema implantado.

3.4.2.2. O Serviço de migração começa a contar a partir da data marcada para término da implantação. O Prazo para esse serviço é conforme o cronograma do anexo XV.

3.4.2.3. Na fase de migração a contratada deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo informando quais bancos de dados possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo assim, serem realizados procedimentos manuais para inclusão de tais dados no sistema.

3.4.2.3.1 Sistemas legados a serem migrados:

a) Módulos: arrecadação, contabilidade, gestão de pessoal, tesouraria, patrimônio, RH, orçamento,

banco de dados SQL Server, empresa Dueto Tecnologia Ltda.

3.4.2.4. Ao final do processo de conversão de dados, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações do município.

3.4.2.5. Após conclusão da etapa de migração do novo sistema será realizado testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que os softwares implantados possam entrar em produção. Nesta fase deverá estar previsto um relatório de homologação. Estes testes deverão ser conduzidos pela contratada em conjunto com a contratante que validará os resultados aprovados.

3.4.2.6. A migração deverá ser realizada por profissionais com formação superior ou especialização na área de tecnologia da informação em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo MEC.

3.4.3 - Treinamento

3.4.3.1. Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software/aplicação instalado, para o número de pessoas indicadas.

3.4.3.2. Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

3.4.3.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público alvo;

c) Conteúdo programático;

d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

e) Carga horária de cada módulo do treinamento;

f) Processo de avaliação de aprendizado;

g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

3.4.3.4 Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

3.4.3.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

3.4.3.6. As turmas admissíveis por curso serão: Matutino (8 às 12 horas), Tarde (14:30 às 18:30 horas).

3.4.3.7. A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento bem como o conteúdo programático para aprovação prévia da CONTRATANTE;

3.4.3.8. A contratada deverá fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

3.4.3.9. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

a) As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a Contratante.

b) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

c) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

treinamento;

3.4.3.10. O treinamento abrangerá os seguintes perfis:

3.4.3.10.1 Perfil “Gestor”:

- a) Para um total de até 30 representantes do município.
- b) Os servidores indicados, também, serão usuários dos módulos. Sendo assim, o treinamento deverá abordar conceitualmente as macro funcionalidades dos módulos citados, bem como a capacitação na utilização das funcionalidades implementadas.

c) Carga horária mínima – 40 horas

3.4.3.10.2 Perfil “Técnico Operacional”:

- a) Para até 10 técnicos, visando a instalação dos módulos no ambiente operacional. Os servidores indicados serão os técnicos responsáveis pela infraestrutura operacional do município, explicitando: Procedimentos para instalação dos módulos;

Procedimentos necessários para a execução das rotinas de backup; e Procedimentos para a operação dos módulos.

b) Carga horária mínima – 20 horas

3.4.3.11. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissional(is) com o perfil técnico abaixo:

- a) Profissional com formação superior ou especialização na área de tecnologia da informação em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo MEC e com experiência comprovada.
- b) Profissional com formação superior na área afim em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo MEC.

3.4.3.12. Deverá ser executada uma turma por perfil.

3.4.3.13. Após a realização do treinamento cada participante deverá preencher a Avaliação de Treinamento.

3.4.3.13.1 A avaliação respondida deverá ser entregue ao Gestor do Contrato para que o mesmo possa calcular a nota de cada avaliação e proceder com a análise de qualidade do treinamento.

3.4.3.13.2 O treinamento só será considerado válido caso a média de notas da avaliação seja igual ou superior a 80%, caso contrário o mesmo deverá ser repetido.

3.4.4 - SUPORTE E MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE

3.4.4.1 Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

3.4.4.2 Registrar as solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários **Web via browser** na internet, mediante fluxo de processo acordado com a contratada.

3.4.4.3 O registro será tratado mediante abertura de uma Ordem de Serviço que deverá ser apresentada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE.

3.4.4.4. As solicitações de atendimento deverão ser respondidas ao CONTRATANTE em conformidade ao acordo de nível de serviço, ficando a CONTRATADA sujeita as sanções estabelecidas no mesmo.

3.4.4.5 A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

3.4.4.6 Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone – fixo e móvel e atendimento remoto, help desk) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

a) Atendimento técnico “in loco” – Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, quando a tentativa de resolução do problema ultrapassar 24 horas, ao custo de R\$ 83,00 a hora técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras

Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321

E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

b) Atendimento técnico remoto – Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE.

3.4.4.7 O suporte e manutenção dos sistemas devem ser executados até o término do contrato.

3.4.4.8 Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas no fuso horário da contratante de segunda a sexta;

3.4.4.9 O Atendimento do suporte deverá obedecer aos Acordos de Níveis de Serviços estabelecidos no Contrato.

3.4.4.10 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

3.4.4.11 Deverá ser garantido a CONTRATANTE o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 60 (sessenta) minutos. (Exemplo: paralisação sistema).

3.4.4.12 O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares implantados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas para o software/aplicativo, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

3.4.4.13 O suporte assistido e manutenção deverão ser atendido por profissionais com os perfis técnicos abaixo:

a) Profissional com formação superior ou especialização na área de tecnologia da informação em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo MEC e com experiência comprovada na implantação do sistema contratado.

b) Desenvolvedor(es) / programador(es), com aptidão para desenvolver as atividades de programação de sistemas com ferramentas de desenvolvimento em software livre.

3.4.5 – Requisitos Gerais:

3.4.5.1 O sistema deverá estar em conformidade com a legislação que rege a gestão financeira e patrimonial públicas, em especial a Lei 4.320/1964, a Lei 8.666/1993, a Lei 10.520/2002 e suas alterações e atualizações; a Lei Complementar 101/2000 e as novas normas que regem a contabilidade aplicada ao setor público.

3.4.5.2 Além disso, os seguintes requisitos também deverão ser atendidos pelo sistema:

a) integração total entre os módulos e as áreas do sistema, evitando ao máximo o retrabalho e a inserção de dados repetidos;

b) exibição em tela e emissão em impressora a laser de todos os relatórios disponíveis no sistema;

c) rotinas de backup programáveis, com possibilidade de execução em qualquer momento;

d) controle de acesso por usuário e senha, de modo a não permitir acesso de usuários não autorizados e armazenamento do *log* de utilização dos usuários para possíveis auditorias;

e) manual de operação ou “ajuda on-line” atualizados do sistema, separados por módulos, detalhando o seu funcionamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

3.5 – INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

Especificação
Sistema operacional GNU/LINUX, Kernel versão 2.6 ou superior.
O banco de dados PostgreSQL versão 9.2 ou superior.
Servidor Web: Apache com uso de PHP e Java.
O sistema deve obrigatoriamente rodar em uma estação de trabalho com interface gráfica (Windows ou Linux), utilizando navegador web (Mozilla Firefox).

3.5.1. Características de Segurança, Consistência, Redundância e Integridade.

Especificação
Prover o controle efetivo do uso do Software, com segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função, rastrear os programas executados por cada usuário.
O Software deverá formar um conjunto operacional totalmente integrado, de forma “on-line”, constando de um banco de dados único, passível de expansão com a inclusão de outras rotinas administrativas e possibilidade de expansão de sistemas conforme a necessidade da Prefeitura Municipal, da Administração Direta e Indireta.
Assegurar a integração de dados do Software garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções.
Possuir teste de consistência dos dados de entrada, evitando que erros sejam cometidos pelo usuário, sempre que possível, tais como “saldo de dotação insuficiente”, “pagamento, liquidação ou anulação acima do valor empenhado”, “pagamento de retenções acima do valor retido”, etc...
Possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário.
Impedir alterações de informações que não podem ser alteradas.
Impedir que lançamentos sejam efetuados em períodos encerrados.
O Software não pode impor interrupção no trabalho normal dos usuários, tais como “aguardar o fechamento do mês para fazer empenhos”, “aguardar o fechamento da folha para lançar ocorrências” e outras formas condicionantes ao normal fluxo de trabalho.
Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; os relatórios devem refletir essas atualizações também on-line.
Manter histórico de alterações e logs de transação nas tabelas de maior relevância do Software.
Possuir rotinas seguras de backup automático no servidor.
O sistema deverá possuir um dicionário de dados (descrição de todos os arquivos e campos do sistema), isto quer dizer, deverá possuir documentação onde os técnicos do Departamento de TI poderá utilizar para encontrar os dados incluídos na base. Este mecanismo facilita a identificação das informações constantes no banco de dados, possibilitando em caso de ausência da empresa contratada o manuseio das mesmas sem necessidade de contratação de técnicos especializados.
O sistema deverá possibilitar o cadastro e gerenciamento de várias entidades (Autarquias, Câmara de Vereadores, Fundações, Rpps, etc..) possibilitando o controle de acesso por usuário, devendo para tanto ter acesso a determinada entidade, órgãos ou unidades.
Deverá ser acessado por senhas pessoais, restritivas e programáveis a todos os módulos e ter seu uso compartilhado por mais de um usuário de forma concomitante.
As permissões de acesso ao sistema deverão ser liberadas por Usuários e Instituição, garantindo o total controle de acesso ao mesmo. Quando o usuário se logar no sistema, o mesmo deverá solicitar qual instituição este trabalhará (quando tiver acesso a mais de uma instituição) e deverá liberar somente as rotinas que terá acesso.
Deverá ser fornecido acesso ao banco de dados com o fornecimento da sua documentação (dicionário de dados e/ou modelo Entidade-Relacionamento), sem custo adicional, para possibilitar a administração municipal a criação de aplicativos próprios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

O Software devera estar em conformidade com Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente. Deverá ser passível de alterações posteriores a data deste edital, caso exista alterações nas legislações Federal, Estadual e Municipal citadas, sem custo adicional à mensalidade. No caso das alterações Municipais, estas deverão ser encaminhadas ao licitante com prazos hábeis para execução.

3.5.2 – Características de Navegabilidade e Interface

Especificação

Disponibilizar acesso ao público (contribuintes) via internet.

3.6 - PRAZOS

A CONTRATADA deverá obedecer aos seguintes prazos relativos à prestação dos serviços contratados:

- a) serviços de instalação completa dos servidores e do banco de dados: até 30 (trinta) dias a contar da emissão da Ordem de Serviço pelo DTI;
- b) serviços de conversão, migração e validação de dados do sistema legado para o sistema **e-cidade**: até 90 (trinta) dias a contar da emissão da Ordem de Serviço;
- c) serviços de treinamento, capacitação e operação assistida do sistema: até 60 (sessenta) dias a contar da conclusão das alíneas “a” e “b”;
- d) serviços de suporte, manutenção: durante o período de vigência do Contrato, iniciando-se da conclusão da alínea “a”.

3.7 - CRONOGRAMA DE SERVIÇOS

Cronograma Instalação, Migração e Implantação	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Instalação (servidores/banco dados)	X					
Conversão/Migração	X	X	X	X		
Implantação						
Cadastro Geral Municipal (CGM)	X					
Protocolo Geral	X					
Financeiro	X	X	X	X	X	
Tributos	X	X	X	X	X	X
Patrimonial			X	X	X	X
Recursos Humanos	X	X	X	X	X	
Portal do Cidadão / Transparência				X	X	
Gestão BI – Business Intelligence				X	X	X
Nota Fiscal Eletrônica			X	X	X	
Atendimento Suporte Técnico					X	X
	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês10	Mês11	Mês12
Atendimento Suporte Técnico	X	X	X	X	X	X



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

IV – FORMA PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado com o vencimento no dia 10 (dez) do mês posterior aos serviços contratados, mediante a Nota Fiscal Fatura emitida pela CONTRATADA, por meio de depósito bancário ou por outro meio que vier a ser acordado entre as partes, acompanhadas da **CND/INSS** e do **CRF/FGTS** vigentes.

4.2 Os valores mensais serão pagos da seguinte forma: O valor de instalação, conversão, migração, parametrização e treinamento, será dividido em 12 (doze) parcelas iguais, sendo que até o quinto mês, não será cobrada a taxa de suporte e manutenção mensal, que será paga sexto mês até o fim do contrato.

V - OBRIGAÇÕES

5.1 - *Constituem obrigações adicionais da CONTRATANTE:*

5.1.1 Promover o pagamento dentro dos prazos estipulados e nas condições estabelecidas;

5.1.2 Exercer a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou dos defeitos observados;

5.1.3 Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratado;

5.1.4 Emitir **Ordem de Serviço** para a CONTRATADA, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do Contrato**, a qual, por sua vez, terá o prazo de até 5 (cinco) dias para iniciar a prestação dos serviços a contar do recebimento da referida Ordem.

5.2 - *Constituem obrigações adicionais da CONTRATADA*

5.2.1 Entregar o objeto contratado em estrita conformidade com o exigido por este Termo, observadas e mantidas todas as condições e valores firmados na proposta comercial apresentada;

5.2.2 Manter, durante a execução do objeto, as condições de habilitação exigidas no processo licitatório;

5.2.3 Fornecer a manutenção do sistema de acordo com o cronograma de implantação e treinamento e o cronograma financeiro;

5.2.4 Atender às solicitações do Departamento de T.I. para fins de prestação dos serviços contratados sempre que for solicitado;

5.2.5 Acatar as orientações do setor competente do Departamento de T.I., relativas à execução do Contrato e, no que a este pertine, sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

5.2.6 Realizar todas as capacitações previstas neste Termo de Referência;

5.2.7 Responder pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato, bem como pelos encargos referentes a transporte, alimentação e hospedagem de seus profissionais, sempre que necessários, devendo remeter à CMBH os respectivos comprovantes, sempre que exigidos, sem prejuízo das demais obrigações previstas;

5.2.8 Comunicar ao Departamento de T.I., por escrito, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto contratado, inclusive aqueles que se referirem ao prazo de entrega do objeto licitado, sob pena de aplicação das sanções e penalidade legais cabíveis;

5.2.9 Emitir as notas fiscais nos valores pactuados e nas condições do Contrato, apresentando-as



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

ao Departamento de T.I. para aceitação e posterior pagamento pela Secretaria da Fazenda.

5.2.10 A empresa devesa prover a integração total dos dados entre todas as instituições do município.

VI - FISCALIZAÇÃO

6.1 - A execução dos serviços na Prefeitura Municipal de Jaguarão, será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelos representantes do Departamento de T.I.

6.1.1 - Caberá aos representantes do Departamento de T.I. da Prefeitura Municipal que serão os **fiscais da contratação**, proceder às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.

6.1.2 - A fiscalização é exercida no interesse da Prefeitura Municipal, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade, inclusive perante terceiros e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da Prefeitura Municipal ou de seus agentes e prepostos.

6.1.3 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura Municipal.

6.1.4 - A Prefeitura de Jaguarão se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Anexo.

6.2 - A execução dos serviços na Câmara Municipal de Vereadores de Jaguarão, será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelos representantes do Departamento de Tesouraria e Contabilidade.

6.2.1 - Caberá aos representantes do Departamento de Tesouraria e Contabilidade da Câmara Municipal que serão os **fiscais da contratação**, proceder às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.

6.2.2 - A fiscalização é exercida no interesse da Câmara Municipal de Vereadores de Jaguarão, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade, inclusive perante terceiros e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da Câmara Municipal ou de seus agentes e prepostos.

6.2.3 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a Câmara Municipal de Jaguarão.

6.2.4 - A Câmara Municipal de Jaguarão se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Anexo.

VII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 - Pela inexecução total ou parcial da contratação, poderá a CONTRATANTE, mediante regular processo administrativo e garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções:

7.1.1 – advertência;

7.1.2 - multa de até **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de inadimplimento, até o 30º (trigésimo) dia, calculada sobre o preço global da contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

7.1.3 - multa de até 5% (cinco por cento) sobre o preço global da contratação, no caso de inadimplemento por prazo superior a 30 (trinta) dias até 60 (sessenta) dias ou inexecução parcial do contrato;

7.1.4 - multa de até 10% (dez por cento) sobre o preço global da contratação, no caso de inadimplemento por prazo superior a 60 (sessenta) dias ou inexecução total do contrato;

7.1.5 - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Jaguarão/RS, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

7.1.6 - rescisão da contratação, aplicável independentemente de efetiva aplicação de qualquer das penalidades anteriores.

7.1.1.1 - Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados da garantia ou dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE. Se os valores da garantia e dos pagamentos devidos não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

7.1.1.2 - Em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas as penalidades V e VI cumulativamente com a multa cabível.

7.1.1.3 - As penalidades somente serão aplicadas **após regular processo administrativo**, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

VIII - DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA AS DESPESAS

8.1 - As despesas decorrentes da licitação pela Prefeitura Municipal de Jaguarão correrão integralmente por conta de dotações orçamentárias próprias da CONTRATANTE, sob o Código Reduzido de número 62 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica: ocorrendo adequação orçamentária e financeira para a despesa, conforme **estimativa emitida pelo Departamento de T.I.**

8.2 - As despesas decorrentes da licitação pela Câmara de Vereadores correrão integralmente por conta de dotações orçamentárias próprias da CONTRATANTE, sob o Código Reduzido de número 714 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica: ocorrendo adequação orçamentária e financeira para a despesa, conforme **estimativa emitida pelo Departamento de Tesouraria e Contabilidade da Câmara de Vereadores de Jaguarão.**

IX- CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de **TÉCNICA E MENOR PREÇO**, assim entendido como a **MP(média ponderada)** e **OFERTADO PARA A ÍNTEGRA DO LOTE ÚNICO**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Anexo e no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2013

ANEXO II

PLANILHA PROPOSTA TÉCNICA

A) Planos de Treinamento (TR 3.4.3 _ 3.4.3.10.1 + 3.4.3.10.2) para os usuários:
<input type="checkbox"/> Acima de 100 horas
<input type="checkbox"/> de 51 a 100 horas
<input type="checkbox"/> de 26 a 50 horas
<input type="checkbox"/> ate 25 horas
B) Plano de Trabalho para realização dos serviços de migração e instalação de todos os programas, em todos os setores objeto da licitação:
<input type="checkbox"/> ate 60 dias
<input type="checkbox"/> De 61 ate 90 dias
<input type="checkbox"/> De 91 ate 120 dias
<input type="checkbox"/> Acima de 120 dias
C) Plano de suporte operacional, por telefone (voz) e/ou internet:
<input type="checkbox"/> em ate 4 horas
<input type="checkbox"/> em ate 8 horas
<input type="checkbox"/> acima de 8 horas
D) Plano de atendimento técnico local:
<input type="checkbox"/> em ate 24 horas
<input type="checkbox"/> em ate 48 horas
<input type="checkbox"/> acima de 48 horas
E) SGBD base dos softwares:
<input type="checkbox"/> Postgre.SQL
<input type="checkbox"/> Oracle
<input type="checkbox"/> SQL Server
<input type="checkbox"/> Outros

Carimbo da Empresa

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2013

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

DECLARAÇÃO

Nome da Empresa

(CNPJ) _____
, sito à (endereço Completo) _____, Declara, sob as
penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com
a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores).

Local e Data _____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal e carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2013

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGOS DE MENOR

inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio
de _____ seu representante legal o _____ (a)
Sr. _____
portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº
_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de
21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor
de 18 anos (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2013

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E REQUISITO DE HABILITAÇÃO

inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio
de seu representante legal o (a) Sr.
) _____

_____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do
CPF nº _____, DECLARA, por seu representante legal infra-assinado, e para fins
da Concorrência Pública nº 002/2013 da Prefeitura Municipal de Jaguarão-RS, DECLARA
expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos do Edital da
Concorrência em epígrafe.

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2013

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL

inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio
de seu representante legal o (a) Sr.
_____)

_____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do
CPF nº _____, DECLARA, por seu representante legal infra-assinado que
conhece e aceita o inteiro teor completo do Edital desta Concorrência Pública, ressalvado o direito
recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o
cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 002/2013

ANEXO VII

PLANILHA DE VALORES DE REFERÊNCIA

1. Planilha de referência para Prefeitura Municipal de Jaguarão

SERVIÇOS			
Item	Descrição	Unidade	Valor Total
1	Instalação e configuração do servidor de banco de dados e aplicação.	Unidade	R\$ 3.300,00
2	Conversão de dados dos sistemas legados para o E-Cidade. Financeiro Tributos RH Sub Total	Unidade	R\$ 38.000,00
3	Implantação, Treinamento, Parametrização. Financeiro Tributos Nota Fiscal Eletrônica RH Patrimonial Portal do Cidadão Transparência Gestor BI (Business Intelligence) Saúde Subtotal	Unidade	R\$ 97.600,00
TOTAL			R\$ 139.000,00
SUORTE E MANUTENÇÃO MENSAL			
4	Manutenção Mensal Financeiro Tributário RH Patrimonial Nota Fiscal Eletrônica Saúde Portal do Cidadão Transparência Gestor BI (Business Intelligence) Subtotal	Unidade	R\$ 14.100,00
TOTAL PARA 07 (SETE) MESES			R\$ 98.700,00
Total da Proposta para os serviços de instalação, conversão, implantação, treinamento, parametrização, suporte técnico e manutenção mensal 12 (doze) meses.			R\$ 237.700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

PLANILHA DE VALORES DE REFERÊNCIA

2. Planilha de referência para Câmara de Vereadores de Jaguarão

SERVIÇOS			
Item	Descrição	Unidade	Valor Total
1	Instalação e configuração do servidor de banco de dados e aplicação.	Unidade	R\$ 500,00
2	Conversão de dados dos sistemas legados para o E-Cidade. Financeiro RH Sub Total	Unidade	R\$ 7.300,00
3	Implantação, Treinamento, Parametrização. Financeiro RH Patrimonial Portal do Cidadão Transparência Gestor BI (Business Intelligence) Subtotal	Unidade	R\$ 12.600,00
TOTAL			R\$ 20.500,00
SUPOORTE E MANUTENÇÃO MENSAL			
4	Manutenção Mensal Financeiro RH Patrimonial Portal do Cidadão Transparência Gestor BI (Business Intelligence) Subtotal	Unidade	R\$ 3.100,00
TOTAL PARA 07 (SETE) MESES			R\$ 21.700,00
Total da Proposta para os serviços de instalação, conversão, implantação, treinamento, parametrização, suporte técnico e manutenção mensal 12 (doze) meses.			R\$ 42.200,00

Obs.: Nos preços deverão estar inclusos todos os custos com material, frete, impostos, contribuições sociais, deslocamento dos técnicos e hospedagem dos funcionários da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 002/2013

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO CONTRATUAL para a Contratação de empresa para a prestação de Serviços técnicos especializado para a implantação de Software de gestão pública QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE JAGUARÃO – RS E A EMPRESA CONTRATADA.

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE JAGUARÃO – RS**, administração pública direta, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 88.414.552/0001-97, com sede na Rua Avenida 27 de janeiro, n.º 422, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, **José Cláudio Ferreira Martins**, neste ato simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa com sede à Rua..... inscrita no CNPJ n.º representada neste ato pelo(a) Sr(a) C.I. n.º...../...../..... e CPF n.º aqui simplesmente denominada **CONTRATADA**, têm entre si, certo e ajustado as condições e cláusulas a seguir estipuladas, considerando o resultado da Concorrência Pública n.º **002/2013**, Tipo Menor Preço Global, conforme consta do processo administrativo próprio, obedecido às disposições da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores:

01 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 – O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para a prestação de Serviços técnicos especializados (instalação, conversão, implantação, treinamento, parametrização e manutenção mensal) do Software de gestão pública e-cidade (sob licença General Public License GPL), disponível no Portal do Software Público Brasileiro – SPB (www.softwarepublico.gov.br), para utilização na Prefeitura Municipal de Jaguarão, RS e Câmara Municipal de Vereadores de Jaguarão, conforme descrição e especificações do presente edital e seus anexos.

02 – CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

São obrigações da **CONTRATANTE**:

- 2.1 - Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da sua proposta;
- 2.2 - Pagar a **CONTRATADA** o valor resultante da proposta apresentada na Concorrência Pública n.º **002/2013**, Tipo Técnica e Preço, conforme fatura mensal de prestação dos Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico no Município de Jaguarão - RS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

2.3 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos Serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, visando sempre à operacionalidade, eficiência, continuidade dos mesmos;

2.4 - Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento dos Serviços de implantação, manutenção e suporte técnico desejado;

2.5 - Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato.

03 - CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

São Obrigações da CONTRATADA:

3.1 - Cumprir os prazos estipulados;

3.2 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;

3.3 - Realizar o objeto contratado em estrita conformidade e em obediência às especificações técnicas e as condições estabelecidas neste Edital, observadas e mantidas todas as condições e valores firmados na proposta comercial apresentada;

3.4 - Manter, durante a execução do objeto, as condições de habilitação exigidas no processo licitatório;

3.5 - Fornecer a manutenção do sistema de acordo com o cronograma de implantação e treinamento e o cronograma financeiro;

3.6 - Atender às solicitações do Departamento de T.I. para fins de prestação dos serviços contratados sempre que for solicitado;

3.7 - Acatar as orientações do setor competente do Departamento de T.I., relativas à execução do Contrato e, no que a este pertine, sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

3.8 - Realizar todas as capacitações previstas no Termo de Referência, exposto neste edital;

3.9 - Responsabilizar-se, integralmente pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato, bem como pelos encargos referentes a transporte, alimentação e hospedagem de seus profissionais, sempre que necessários, devendo remeter à CMBH os respectivos comprovantes, sempre que exigidos, sem prejuízo das demais obrigações previstas;

3.10 - Comunicar à CONTRATANTE (Departamento de T.I.), por escrito, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto contratado, inclusive aqueles que se referirem ao prazo de entrega do objeto licitado, sob pena de aplicação das sanções e penalidade legais cabíveis;

3.11 –Apresentar fatura/Nota Fiscal de cobrança dos Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, a fatura deve ser detalhada e deverá discriminar todos os serviços executados, apresentando-as ao Departamento de T.I. para aceitação e posterior pagamento pela Secretaria da Fazenda/Câmara de Vereadores, devendo ser emitidas mensalmente;

3.12 - A CONTRATADA deverá disponibilizar ao Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do contrato e após receber autorização para o início dos serviços, descritos neste Contrato e no Edital;

3.13 - A empresa devera prover a integração total dos dados entre todas as instituições do município.

3.14 - Manter a qualidade e a regularidade dos serviços prestados;

3.15 - Executar fielmente o objeto do contrato, comunicando imediatamente e com antecedência o representante legal da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

3.16 - A referida fatura deverá ser apresentada com um prazo não inferior a 05 (CINCO) dias úteis antecedentes a data do vencimento;

3.17 - Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;

3.18 - Responder por danos causados diretamente à CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico;

3.19 - Implantar de forma adequada, a supervisão permanente dos Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

3.20 - Zelar pela perfeita execução dos Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico prestados;

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

3.22 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento;

3.23 - Indicar a CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmitir-las ao executor do contrato.

04 - CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

4.1 - Os Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, serão realizados no Município de Jaguarão – RS, conforme orientação e determinação do Departamento da TI, da Secretaria de Planejamento e Urbanismo/Câmara de Vereadores;

4.2 - Os Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, deverão ser iniciados a partir de até 05 (quinze) dias corridos contados a partir da data de assinatura do contrato, mediante a emissão da ordem de início dos serviços, pela Secretaria Planejamento e Urbanismo/Câmara de Vereadores;

4.3 - A CONTRATANTE ficará obrigada a trocar, as suas expensas, os equipamentos, materiais e o serviço que vier a ser recusado sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação;

4.4 - Independente da aceitação, a CONTRATADA garantirá a qualidade dos materiais e dos serviços, por período igual ao do Contrato.

05 - CLÁUSULA QUINTA – DO CRONOGRAMA DE SERVIÇOS:

5.1 - A CONTRATANTE deverá obedecer o cronograma de Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, anexo IX ao Edital, obedecendo, também, ao Termo de Referência do Objeto, anexo I ao Edital.

06 - CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA:

6.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar dede.....de 2013, podendo ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **60 (sessenta) meses**, a critério da administração e com anuência da CONTRATADA, termos art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

07 - CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR:

7.1 - Pela prestação dos Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, a CONTRATANTE pagará o valor de R\$....., pela prestação dos serviços, estando nele incluídas todas as despesas á sua perfeita execução.

08 - CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

8.1 - As despesas decorrentes da aquisição dos Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, está programada na seguinte dotação orçamentária:

Secretaria de Planejamento e Urbanismo: 2.185 – 3.3.90.39.00.00.00 – (62) – Fonte: 001;

Câmara Municipal de Vereadores: 2.105 – 3.3.90.39.08.00.00 – (714) – Fonte: 001;

8.2 - As despesas decorrentes da execução deste Contrato que excederem o exercício em curso, decorrentes de eventual aditamento, prorrogação ou necessidade de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro pactuado, correrão à conta de dotações que serão consignadas nas Leis Orçamentárias Anuais subseqüentes, nas mesmas funções programáticas.

09 - CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO:

9.1 - O pagamento será efetuado com o vencimento no dia 10 (dez) do mês posterior aos serviços contratados, mediante a Nota Fiscal Fatura emitida pela CONTRATADA, por meio de depósito bancário ou por outro meio que vier a ser acordado entre as partes, acompanhadas da CND/INSS e do CRF/FGTS vigentes. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas.

9.2 - Para o efetivo pagamento, as Notas Fiscais/Faturas deverão ser entregues na Prefeitura Municipal de Jaguarão/RS, na Rua Avenida 27 de Janeiro, 422, CEP 96.300-000, com prazo de 05 (cinco) dias úteis de antecedência/ Câmara de Vereadores, rua Gen. Osório,535 CEP 96.300-000 ;

9.3 - Nenhum pagamento será efetuado, à CONTRATADA, enquanto estiver pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento Contratual.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:

Na hipótese de atraso de pagamento da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela Administração, será atualizada financeiramente, acrescido de encargos moratórios apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da fórmula “pro rata” calculada com base na variação do **IGP -M/FGV** do período, ou outro índice que vier a substituí-lo.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:

No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, estes, serão restituídos à CONTRATADA para as correções necessárias no prazo de 03 (Três) dias, sendo devolvidos no mesmo prazo, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE:

10.1 - Ocorrendo as hipóteses previstas no art. 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666/93 será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela CONTRATADA, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, o desequilíbrio contratual;

10.2 - O valor do serviço será atualizado, de acordo com o reajuste determinado pelo Governo Federal, podendo haver redução ou majoração no preço da mesma.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO:

11.1 - A prestação dos serviços será objeto de acompanhamento e fiscalização através de representante da CONTRATANTE,(Departamento da TI) ao qual competirá acompanhar, e avaliar a execução dos serviços, bem como dirimir as dúvidas que surgirem no seu curso;

11.2 - A Fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

11.3 - A execução contratual dos Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, serão acompanhados e fiscalizados por representante da CONTRATANTE, devidamente nomeado, conforme previsto no art. 67, da Lei nº. 8666/93 e alterações posteriores, anotando em registro próprio todas as ocorrências e determinando o que for necessária a regularização das falhas ou defeitos observados.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:

Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto para, se aceito pela CONTRATANTE, representá-la na execução do contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:

A CONTRATANTE se reserva no direito de rejeitar, no todo ou em parte, o Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, em desacordo, pré-estabelecido e este termo de contrato.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESPONSABILIDADE CIVIL:

A CONTRATADA responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou prepostos, em razão de omissão dolosa ou culposa, venham a causar em decorrência da prestação dos Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ÔNUS E ENCARGOS:

Todos os ônus e encargos referentes à execução deste contrato, que se destinem à realização dos Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, a locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos em razão dos Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, ficarão totalmente a cargo da CONTRATADA.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

O não cumprimento das obrigações assumidas em razão deste termo de contrato sujeitará a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:

14.1 - Advertência;

14.2 - Pelo atraso injustificado no início do Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, objeto da Concorrência Pública nº 002/2013, Tipo Técnica e Preço, após recebimento da ordem de início dos serviços será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitada a 15 (Quinze) dias e multa de 10% (dez por cento) por dia de atraso, limitada até 30 (Trinta) dias, incidente sobre o valor total da prestação dos Serviços técnicos especializado da implantação de Software de gestão pública, manutenção e suporte técnico, a partir dos quais será causa de rescisão contratual completa;

14.3 - A multa apurada conforme determinação constante da alínea anterior deverá ser obrigatoriamente retida pela Fazenda Municipal quando do pagamento contratado, independente da apresentação de defesa prévia, sendo que esta deverá ser protocolada até a data do efetivo pagamento. Na impossibilidade, de ser feito o desconto, recolhida pela CONTRATANTE em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da notificação, será, quando for o caso, cobrado judicialmente;

14.4 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de inexecução total, cumulada com a pena de suspensão de direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

14.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei;

14.6 - Quando a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantida o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais;

14.7 - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO:

15.1 - O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE, nos termos da Seção V, do Capítulo III, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de Ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento;

15.2 - Ficar, o presente Contrato, rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos:

15.2.1 - Falência ou liquidação da CONTRATANTE;

15.2.2 - Incorporação da CONTRATADA a outra firma ou empresa, ou, ainda cisão ou fusão da mesma com outra empresa, sem a prévia e expressa concordância da CONTRATANTE;

15.2.3 – Extinção da CONTRATADA.

15.3 - Sempre que ocorrerem as hipóteses de rescisão contratual será assegurado o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, em conformidade com art. 77 a 80 da Lei nº. 8666/1993 e suas alterações.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÃO:

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar os acréscimo ou supressões que se fizerem necessária, na forma do estatuído no artigo 65, parágrafo 1º da Lei 8.666/93.

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO:

O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste contrato será o da Comarca de Jaguarão/RS.

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Jaguarão-RS, de de 2013.

Pedro Caetano
Secretário Planejamento e Urbanismo/

Empresa Contratada

Presidente da Câmara de Vereadores

José Cláudio Ferreira Martins
Prefeito Municipal

Testemunhas: _____

CPF: _____

Testemunhas: _____

CPF: _____

Este Contrato se encontra
examinado e aprovado por esta
Procuradoria Jurídica

Em: ____/____/____.

Procurador Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 002/2013

ANEXO IX

Cronograma de Serviços

Cronograma Instalação, Migração e Implantação	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Instalação (servidores/banco dados)	X					
Conversão/Migração	X	X	X	X		
Implantação						
Cadastro Geral Municipal (CGM)	X					
Protocolo Geral	X					
Financeiro	X	X	X	X	X	
Tributos	X	X	X	X	X	X
Patrimonial			X	X	X	X
Recursos Humanos	X	X	X	X	X	
Portal do Cidadão / Transparência				X	X	
Gestão BI – Business Intelligence				X	X	X
Nota Fiscal Eletrônica			X	X	X	
Atendimento Suporte Técnico					X	X
	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês10	Mês11	Mês12
Atendimento Suporte Técnico	X	X	X	X	X	X



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 002/2013

ANEXO X

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

1. Proposta de Preços para Prefeitura Municipal de Jaguarão

SERVIÇOS			
Item	Descrição	Unidade	Valor Total
1	Instalação e configuração do servidor de banco de dados e aplicação.	Unidade	R\$
2	Conversão de dados dos sistemas legados para o E-Cidade. Financeiro Tributos RH Sub Total	Unidade	R\$ R\$ R\$ R\$
3	Implantação, Treinamento, Parametrização. Financeiro Tributos Nota Fiscal Eletrônica RH Patrimonial Portal do Cidadão Transparência Gestor BI (Business Intelligence) Saúde Subtotal	Unidade	R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$
TOTAL			R\$
SUORTE E MANUTENÇÃO MENSAL			
4	Manutenção Mensal Financeiro Tributário RH Patrimonial Nota Fiscal Eletrônica Saúde Portal do Cidadão Transparência Gestor BI (Business Intelligence) Subtotal	Unidade	R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$
TOTAL			R\$
Total da Proposta para os serviços de instalação, conversão, implantação, treinamento, parametrização, suporte técnico e manutenção mensal 12 (doze) meses.			R\$

2. Proposta de Preços para Câmara de Vereadores de Jaguarão



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Departamento do Almoarifado Central, Patrimônio e Compras
 Av. 27 de janeiro, 422 - Jaguarão - Fone: (53) 3261-1321
 E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

SERVIÇOS			
Item	Descrição	Unidade	Valor Total
1	Instalação e configuração do servidor de banco de dados e aplicação.	Unidade	R\$
2	Conversão de dados dos sistemas legados para o E-Cidade. Financeiro RH Sub Total	Unidade	R\$ R\$ R\$
3	Implantação, Treinamento, Parametrização. Financeiro RH Patrimonial Portal do Cidadão Transparência Gestor BI (Business Intelligence) Subtotal	Unidade	R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$
TOTAL			R\$
SUPOORTE E MANUTENÇÃO MENSAL			
4	Manutenção Mensal Financeiro RH Patrimonial Portal do Cidadão Transparência Gestor BI (Business Intelligence) Subtotal	Unidade	R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$ R\$
TOTAL			R\$
Total da Proposta para os serviços de instalação, conversão, implantação, treinamento, parametrização, suporte técnico e manutenção mensal 12 (doze) meses.			R\$