

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2019

Processo Administrativo nº065/2019

1. PREÂMBULO

1.1 **O MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO**, Estado do Rio Grande do Sul, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº. 87.613.097/0001-96, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, Avenida Osvaldo de Souza, 124, na cidade de São Martinho – RS, por meio de seu Prefeito Municipal, comunica aos interessados que está realizando o Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 021/2019. A presente licitação será do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, e será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e Portaria Municipal nº 115 de 18 de janeiro de 2019, que designa o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

1.2 **O RECEBIMENTO** dos Envelopes nº 01 – Proposta de Preço e nº 02 – Documentos para Habilitação, dar-se-á até às **08h30min do dia 24 de maio de 2019**, no Setor de Licitações desta Prefeitura, situado Avenida Osvaldo de Souza, 124, na cidade de São Martinho – RS.

1.3 A ABERTURA dos Envelopes nº 01 – Proposta de Preço e nº 02 – Documentos para Habilitação, **dar-se-á até às 09h00min do dia 24 de maio de 2019**, no Setor de Licitações desta Prefeitura, situado a Avenida Osvaldo de Souza, 124, na cidade de São Martinho– RS.

1.3.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

2. OBJETO E ANEXOS

2.1 Este processo tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema de informação, para cobertura das necessidades de diversas Secretaria Municipais, nas descrições mencionadas na carta proposta, anexa ao presente Edital.

A contratação será efetuada pelo período de 12 meses após a publicação da respectiva ata, nas quantidades estimadas, constante do ANEXO I – Termo de Referência.

2.2 Os itens a serem adquiridos serão solicitados por meio de “Ordem de Serviço” emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal, após solicitação das Secretarias competentes, de cada sistema de informação a ser implantado.

2.3 Constituem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

2.3.1 Anexo I – Termo de Referência

2.3.2 Anexo II – Modelo de Proposta de Preço

2.3.3 Anexo III – Carta de Credenciamento;

2.3.4 Anexo IV - Declaração de que cumpre com os Requisitos de Habilitação;

2.3.5 Anexo V – Modelo Declaração de inexistência de fatos supervenientes;

2.3.6 Anexo VI – Modelo Declaração de não emprego de menores

2.3.7 Anexo VII – Declaração de não parentesco;

2.3.8 Anexo VIII – Declaração de Que tomou conhecimento do Edital;

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Podem participar da presente licitação, todos os interessados que comprovem o Atendimento dos Requisitos de Habilitação estabelecidos neste Edital. A Comprovação se dará através de apresentação de DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO estabelecidos neste Edital, conforme Anexo IV, ou declaração verbal ao início da sessão.

3.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, aqueles que não se enquadram em uma ou mais situações a seguir:

3.2.1 em recuperação judicial ou extrajudicial, concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2 reunida em consórcio ou coligação.

3.2.3 empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98.

3.2.4 empresas declaradas inidôneas pela Administração Pública de qualquer esfera, de Governo da Federação e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, paragrafo único da Lei Federal 8.666/93;

3.2.5 cujos sócios diretores ou representantes pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;

3.2.6 estrangeiros que não funcionem no País;

3.2.7 empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

3.2.8 Quaisquer interessados que se enquadre nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

3.3 Os impedimentos, caso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme a legislação vigente.

3.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

4. APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 Os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação” deverão ser distintos, lacrados e identificados, sendo entregues ao Setor de Licitações, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

4.2 Os envelopes: nº 01 – Proposta e nº 02 – Documentos de Habilitação deverão ser Protocolados no Setor de Licitações do Município, à Avenida Osvaldo de Souza, nº 124, Centro, na cidade de São Martinho/RS, até às 08h30min do dia 24 de maio de 2019.

4.3. Os envelopes deverão estar identificados em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO/RS

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº 021/2019

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE e CNPJ

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO/RS

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº 021/2019

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE e CNPJ

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

5.1 A abertura da sessão pública para o credenciamento do representante legal da licitante e abertura dos envelopes e demais atos dar-se-á às **09h00min do dia**

24 de maio de 2019, no Setor de Licitações, situado Avenida Osvaldo de Souza, 124, na cidade de São Martinho – RS.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1 No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, os quais deverão ser entregues ao Pregoeiro fora dos envelopes, salientamos que os mesmos não serão devolvidos e deverão ser em cópia autenticada, conforme abaixo:

6.1.1 Sócio e/ou Proprietário:

- a) Cópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, conforme o caso visando à comprovação da condição de sócio ou proprietário e comprovação de compatibilidade com o objeto licitado;
- c) Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do Anexo IV;
- d) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme o modelo do Anexo V.

6.1.2 Representante:

- a) Cópia da Carteira de Identidade ou documento;
- b) Cópia autenticada da Procuração ou simples Carta de Credenciamento conforme modelo do Anexo III, assinada pelo representante legal da empresa, ambos com firma reconhecida em cartório, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social;
- c) Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações posteriores se houver, em vigor, conforme o caso ou ainda ultima alteração consolidada, visando à comprovação da compatibilidade do objeto contratual com o licitado e condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado;
- d) Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do Anexo IV;
- e) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação, conforme o modelo do Anexo V.

6.2 **As microempresas e empresas de pequeno porte**, para se beneficiarem da Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela lei 147/2014, deverão apresentar juntamente com o Credenciamento (fora dos envelopes):

a) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 120 (cento) dias, da abertura das propostas.

6.3 Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser protocolados junto dos envelopes de documentação e proposta;

6.4 Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores.

6.5 As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, não tendo direito ou acesso aos lances verbais, sendo que deverão enviar o Contrato Social e as declarações que cumprem com os requisitos de habilitação e declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação em envelope separado da Habilitação e Proposta;

7. DAS PROPOSTAS DE PREÇO

7.1 O Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL deverá conter a proposta propriamente dita, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, devidamente datada, assinada ao seu final e rubricada nas demais folhas, contendo ainda:

a) Razão social, endereço completo, nº do CNPJ/MF e nº da Inscrição Estadual e/ou Municipal da proponente, nº telefone, e-mail;

b) Número deste Pregão; Pregão Presencial para Registro de Preços nº 021/2019.

c) Número do item, quantidade estimada, unidade de medida, especificação do item de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital, marca dos produtos, preço unitário do item, preço total.

d) Local, data, assinatura e identificação do representante legal da licitante.

7.2 Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo DUAS casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

7.3 Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, mão-de-

obra, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

7.3 Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes nº 01. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

7.4 As propostas que tenham sido classificadas serão verificadas pelo Pregoeiro para constatar a possibilidade de erros aritméticos nos cálculos e na soma. Os erros serão corrigidos pela Comissão da seguinte forma:

a) nos casos em que houver discrepância entre os valores grafados em algarismos numéricos e por extenso, o valor grafado por extenso prevalecerá;

b) nos casos em que houver uma discrepância entre o preço unitário e o valor total obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário cotado deverá prevalecer;

c) nos casos em que houver discrepância entre o valor da soma de parcelas indicada na Proposta e o valor somado das mesmas, prevalecerá o valor somado pelo Pregoeiro.

7.4.1 Os preços unitários apresentados no texto da proposta da licitante serão corrigidos pelo Pregoeiro de acordo com o procedimento acima e serão considerados para efeito de ordenação em relação às demais licitantes e como o valor a que se obriga o proponente.

8. DA HABILITAÇÃO

Os proponentes deverão apresentar no envelope de nº 02 os documentos abaixo elencados, NA ORDEM QUE SEGUE.

8.1 Habilitação Jurídica:

8.1.1 Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e última alteração, devidamente registrado em Junta Comercial ou em Cartório de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedades por Ações acompanhadas de documento de eleição de seus administradores;

8.1.2 Declaração de não empregabilidade de menores, conforme Art. 7º, inciso XXXIII, CF. (modelo em Anexo VI);

8.1.3 Declaração de Não Parentesco (modelo em Anexo VII);

8.1.4 Inscrição de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); 8.1.5 Alvará de localização e/ou funcionamento da sede da empresa;

8.2 Habilitação Fiscal:

8.2.1 Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;

8.2.2 Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;

8.2.3 Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, englobando as contribuições sociais e previdenciária;

8.2.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;

8.3 Habilitação Trabalhista:

8.3.1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Justiça do Trabalho www.tst.jus.br).

8.4 Habilitação Financeira:

8.4.1 Certidão Negativa de Falência e Concordata.

8.5 Qualificação Técnica:

8.5.1 Declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação;

8.5.1 Comprovação, por meio de atestado de capacidade técnica, de que a empresa licitante já contratou com outra pessoa jurídica de direito público o sistema de informação ofertado, e que o mesmo cumpre plenamente com as necessidades da Administração Municipal.

Parágrafo Primeiro: Caso a licitante tenha apresentado Ato Constitutivo/Contrato Social no ato do credenciamento, fica isento de apresentá-lo novamente na fase de habilitação.

8.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, em se tratando de Micro ou Pequenas empresas, será assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas

com efeito de negativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014).

8.7 Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

8.8 Os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.8.1 As certidões e certificados exigidos como condição de habilitação poderão, também, ser apresentados em documento extraído diretamente da Internet, ficando, nesse caso, a sua aceitação condicionada à verificação da sua veracidade pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio, no respectivo site do órgão emissor.

8.9 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados, deverão estar em nome da licitante com o respectivo número do CNPJ, nas seguintes condições:

8.9.1 se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

8.9.2 se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

8.9.3 Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados, na licitação, os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. 8.9.4 A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, citados no item 6.1, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

8.10 A não regularização da documentação, no prazo previsto no Item 8.6, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9. DA DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

9.1 Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidas novas proponentes, dando-se início à sessão.

9.2 Estando de posse da relação das Licitantes credenciadas, o Pregoeiro fará divulgação verbal dos interessados, sendo que as Proponentes credenciadas poderão ofertar lances durante a sessão do pregão.

9.3 A sessão do pregão será contínua, podendo ser suspensa para diligências e/ou interrupções que se fizerem necessárias, ficando as licitantes convocadas pra reinicio da sessão no dia e horário subsequente determinado na sessão pelo pregoeiro.

9.4 Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita conferência de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes.

9.5. Para efeito de oferecimento de lances verbais, o pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por item e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

9.6. Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

9.7. Caso duas ou mais propostas comerciais em igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

9.8. A Licitante que desistir de sua proposta escrita está sujeita às sanções administrativas previstas nestas Instruções.

9.9. Dos Lances Verbais

9.9.1. As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta financeira classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor, **ficando definido em 0,5% (meio por cento) a diferença mínima entre lances;**

9.9.2. Para a formulação de lances, poderá ser concedido tempo para o atendimento a eventuais situações, como critério de desempate, preferência de contratação desde que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço ofertado na fase de lances necessidades de avaliação e de consulta à empresa pelo seu representante, por meio de telefone ou outros meios disponíveis;

9.9.3. Na hipótese em que houver mais de uma proposta igual de menor valor global, sem que tenha havido oferta de lances verbais, a ordem de classificação dar-se-á mediante novo sorteio a ser realizado, na mesma sessão pública, pelo Pregoeiro;

9.9.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas nestas Instruções;

9.9.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;

9.9.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação;

9.9.7. Após o encerramento da etapa de lances de cada item, será assegurada às microempresas e às empresas de pequeno, que comprovaram, observado o seguinte procedimento:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela detentora do melhor preço, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após a convocação do Pregoeiro, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) Não ocorrendo à contratação na forma do subitem "a", serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese do subitem 9.9.7, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.9.7 somente será aplicado quando o melhor preço ofertado na fase de lances não houver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.10. Do Julgamento

9.10.1. O critério de julgamento será exclusivamente o de Menor Preço por Item ofertado.

9.10.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.10.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

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

9.10.5. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

9.10.6. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

9.10.7. Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as Instruções, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

9.10.8. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

9.10.09. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstaciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

9.10.10. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados no certame, os envelopes “Documentos de Habilitação” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

10. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá impugnar este edital, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de São Martinho/RS.

10.2. Os recursos/impugnações ao edital também poderão ser encaminhados por correio, desde que atendam ao prazo descrito no item 10.1.

10.3. Não serão aceitos recursos/impugnações ao edital enviado por fax.

10.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.5. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.6. Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

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

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

10.9. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via correio eletrônico.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2 Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará a adjudicação e determinará a contratação, no prazo previsto neste edital.

11.3 A partir do ato da homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar, NA SEDE DA PREFEITURA, a Ata de Registro de Preço e contrato, se houver, respeitada a validade e sua proposta.

12. DOS PRAZOS E DA CONTRATAÇÃO

12.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 30 (trinta) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital. A assinatura do contrato deverá ocorrer pessoalmente na sede da Administração, devendo o licitante neste prazo comparecer na sede administrativa para assinatura, sendo que, não será enviado o contrato por Correios, nem email, ou qualquer outro meio.

12.2 O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.3 A contratação ora licitada refere-se a instalação do sistema de informática, disponibilização deste durante a contratação, arquivamento e backup dos dados inseridos no sistema, atualização deste, quando for necessário, capacitação de servidores, comprometimento com a segurança das informações contidas no sistema.

12.4 O termo inicial do contrato será o de sua assinatura e o final ocorrerá dentro de 12 meses, podendo este prazo ser aditivado, por até 60 meses, conforme interesse de ambas as partes, mediante a formalização de sequenciais termos aditivos.

13. DA INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS

13.1. Os sistemas de informação ora licitados serão instalados nas máquinas, na sede do contratante, preferencialmente em horário de expediente do Poder Executivo, podendo excepcionalmente ser instalado fora deste horário, com prévio aviso.

13.2. A instalação do sistema com a capacitação dos servidores habilitados a sua operação será efetuada em um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do instrumento contratual.

14. PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado contra empenho, por intermédio da tesouraria do município e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura. O pagamento será efetuado mensalmente.

14.2. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar a liberação do documento fiscal para pagamento.

14.3. O pagamento será efetuado, conforme ordem cronológica de pagamento da Tesouraria Municipal.

14.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGPM/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

14.5 O pagamento será efetuado com as seguintes dotações orçamentárias:
Órgão: 10 – Secretaria da Saúde; 2028 – Manutenção da Secretaria de Saúde; – 3390 39 00 00 00- outros serviços de terceiros pessoa jurídica ; 3390 40 00 00 00- serviços de tecnologia de informação - Órgão: 08 – Secretaria do Desenvolvimento Social e Habitação; 2031 – Manutenção da Secretaria do Desenvolvimento Social de Habitação; – 3390 39 00 00 00- outros serviços de terceiros pessoa jurídica ; 3390 40 00 00 00- serviços de tecnologia de informação- Órgão: 07 – Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; 2012 – Manutenção da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; – 3390 39 00 00 00- outros serviços de terceiros pessoa jurídica ; 3390 40 00 00 00- serviços de tecnologia de informação - Órgão: 11 – Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; 2014 – Manutenção Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; – 3390 39 00 00 00- outros serviços de terceiros pessoa jurídica ; 3390 40 00 00 00- serviços de tecnologia de informação - - Órgão: 04 – Secretaria de Administração; 2006 – Manutenção Secretaria de Administração; – 3390 39 00 00 00- outros serviços de terceiros pessoa jurídica ; 3390 40 00 00 00- serviços de tecnologia de informação -

15. DAS PENALIDADES:

15.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 6 meses e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

- b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 6 meses;
- c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 1 ano e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 1 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- f) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- g) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

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

15.3 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. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 É facultado ao Pregoeiro, auxiliada pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

16.2 Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente no Setor de Licitações do Município de São Martinho, no endereço citado no preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (0**55) 3533 1170, de segunda à quinta-feira, das 8h00min às 11h45min e das 13h30min às 17h10min, e as sextas-feiras das 07h00min às 13h00min, ou pelo E-mail administracao@saomartinho.rs.gov.br, admsmartinho@gmail.com.

16.3 Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as licitantes farão constar em sua documentação endereço eletrônico (e-mail), número de telefone e fax, bem como o nome, número de CPF e RG da pessoa indicada para contatos.

16.4 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se, o licitante, às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n. 8.666/93.

16.5 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123/06 e 147/14, e, se for o caso, conforme disposições da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

16.6 No interesse da Administração, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a abertura da licitação;
- b) alterados os termos do Edital, obedecendo ao disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93.

16.7 - O Município de São Martinho reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

16.8 - O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Santo Augusto/RS, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Martinho/RS 08 de maio de 2019.

MARINO KREWER
Prefeito Municipal

Assessoria Jurídica

Visto em

____/____/____

PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 065/2019

Pregão Presencial para Registro de Preços nº021/2019

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 Este processo tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas de informação, para diversas secretarias da Prefeitura Municipal, conforme descritivo que segue.

2. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

2.1 A contratação ora pactuada faz-se necessária para o desempenho das funções administrativas dos setores, eis que os sistemas ora contratados são indispensáveis para o funcionamento dos serviços públicos.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

3.1 Os sistemas a serem adquiridos têm suas especificações e valores estimados no escopo da planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA
1	<p>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cadastramento da População, com opção para importar do Cadastro Nacional de Usuários do SUS (CADSUS) sem a necessidade de intervenção dos técnicos da contratada para tal;- Cadastramento de grupos de risco e seus participantes, podendo lançar os encontros com as respectivas faltas e presenças, assuntos trabalhados, profissionais envolvidos e observações gerais;- Para grupos de hipertensos, diabéticos e outros que possuem demanda mensal de medicamentos, o sistema	R\$500,00 mensais

deverá permitir o registro das quantidades mensais retiradas por cada participante do grupo, e gerar relatórios consolidados e analíticos da demanda dos grupos. Também deverá imprimir a Ficha de Entrega, com o nome dos participantes e medicamento que cada um tem direito com espaço para assinatura dos mesmos quando recebem o medicamento. O sistema deverá controlar o prazo de validade das receitas, avisando quando a mesma estiver vencida;

- Cadastro dos Profissionais da Secretaria, responsáveis pelos atendimentos prestados aos usuários, com configuração da quantidade de fichas que cada um atende em cada dia e turno, e também configuração dos procedimentos Sigtap efetuados por cada um, sendo que estes procedimentos deverão aparecer como opções para o usuário clicar quando do lançamento do atendimento, dessa forma agilizando o atendimento ao paciente pois evita a necessidade de digitação de códigos de procedimento durante o atendimento;
- Cadastramento das Unidades de Saúde do município, compatível com o sistema SCNES (Sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Datasus;
- Cadastramento de Fornecedores, podendo ser divididos em Fornecedores de Medicamentos, Fornecedores de Exames e Consultas, e Fornecedores de Serviços em Veículos da secretaria;
- Módulo de Controle de Estoque de Materiais e Medicamentos, com registro das entradas de produtos com seus respectivos lotes e prazos de validade e registro das saídas por usuário do SUS, com opção de controle e acompanhamento de pedidos e de produtos a serem recebidos em licitações, relatórios da movimentação de produtos agrupado por medicamento, por fornecedor, por usuário, controle dos estoques dos lotes por prazo de

validade dos produtos, com avisos de produtos vencidos e a vencer nos próximos dias, e estatísticas de dispensação mensal, semanal e diária de medicamentos para que o município possa prever a demanda a ser comprada com base em dados passados. O sistema deverá ter a possibilidade de armazenar, ainda, a demanda reprimida, isto é, os medicamentos que são solicitados na farmácia municipal e que não tem em estoque. O sistema deverá possuir interoperabilidade com o Web Service horus, do Ministério da Saúde, transmitindo para a Base nacional toda a movimentação relativa aos componentes da farmácia Básica

- Módulo para lançamento das Autorizações de Procedimentos na rede privada, onde deverá ser impresso autorizações para realização de Exames e Consultas fora do âmbito municipal, sendo que o modelo destas autorizações deverá ser adaptada segundo os interesses do município. O sistema deverá gerar relatórios dos procedimentos autorizados, agrupados por tipo de benefício, por pessoa, sexo, idade, por convênio, por fornecedor (prestador).
- Módulo para lançamento de Requisições de Sorologia, para encaminhamentos aos laboratórios estaduais de exames sorológicos de HIV, contendo dados do paciente, do responsável, da coleta e se for pré-natal ou não.
- Módulo de Atendimento Ambulatorial, possibilitando a emissão das FAAs – Fichas de Atendimento Ambulatorial, segundo o layout a ser definido pelo município, preferencialmente o padrão Datasus. O sistema deverá possibilitar o agendamento de consultas, e o registro deverá ser de acordo com os códigos de procedimentos e CBOs atuais estabelecidos pelo SUS. O armazenamento das informações deverá ser individual e ao mesmo tempo por grupo familiar. O sistema deverá possibilitar ao usuário a geração de arquivos de produção PAB e não PAB para importação no Sistema Informação Ambulatória e/ou BPA

	<p>Magnético. Também deverá possibilitar o acompanhamento dos exames preventivos efetuados e das pessoas que não fizeram preventivo no ano desejado, agrupadas por idade. Deverá gerar relatórios totalizadores de atendimentos por profissional, por idade dos pacientes, por CID e procedimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Módulo de Vacinas, que permita o registro de todo o calendário básico de vacinação, e o histórico de vacinas de cada município, informando através de relatórios a produção realizada, bem como o agendamento de vacinas e a relação de faltosos (pessoas que estão com alguma vacina atrasada). Como o sistema será utilizado em rede, deverá ter recursos de alertar automaticamente no setor de recepção (Módulo Atendimento Ambulatorial) e na farmácia (Módulo Controle de Estoque) caso seja informado algum atendimento a alguma pessoa que possua vacina(s) atrasada(s), para que o profissional da secretaria de saúde possa avisar a pessoa e encaminhá-la para a aplicação da referida vacina. Deverá o sistema exportar dados para o SI-PNI, do Ministério da Saúde; - Módulo Transporte de Pacientes, onde serão lançadas todas as viagens de veículos com a finalidade de levar pacientes para outras localidades a fim de realizarem exames e/ou consultas. O sistema deve gerar relatórios das viagens realizadas e emitir a lista de passageiros para o DAER. No agendamento da viagem deverá ser informado o local onde o paciente deve ir e o horário que tem que estar neste local, bem como se o motorista deve pegá-lo em casa ou não. Estas informações devem ser impressas no relatório de viagem. - Módulo de Vigilância Sanitária, onde deverá ser cadastrado todos os estabelecimentos fiscalizados no município, e informado todos os procedimentos efetuados pela equipe da Vigilância, gerando relatórios dos estabelecimentos e dos procedimentos realizados. 	
--	---	--

	<p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado). 	
2	<p>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, especialmente na biblioteca da Escola Municipal Pe. Antonio Michels:</p> <p>O sistema deve conter as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> # Cadastros dos Livros: Nome, Número, Autor, Coleções # Cadastros dos Alunos: Nome, Número # Retiradas: Devolução: Alterações de Registros # Manutenção: Leitores, Obras, Autores # Lançamentos: Reiradas/Devoluções; Alterações de Registros. # Consultas: Leitores, Obras, Autores, Obras por Autor, Autor por Obras, Obras Devolvidas, Leitores de A-Z. # Relatórios: Leitor Geral, Editoras, Obras não Devolvidas, Obras Retiradas – Devolvidas, Obras Leitores Retirados, Quant. Retirada, Obras Lidas no Ano, Obras Devolvidas – Dia, Gêneros Devolvidos, Quant. por Leitor, Relatório Gêneros. <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado). 	R\$350,00 mensais
3	<p>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, contendo as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abas para cadastro de: <ul style="list-style-type: none"> * Alunos (cadastro de todos os dados: Pai, mãe, D.N.; escola que estuda, etc); * Disciplinas (cadastro de disciplinas); 	R\$350,00 mensais

	<ul style="list-style-type: none"> * Matrículas (matrícula aluno no ano/série no ano letivo vigente); * Escolas (cadastro de escolas); * Parâmetros (média padrão, conclusão atas, observações...) * Grade curricular (componente curriculares, cadastro de horas aulas por disciplinas); * Atas (dados para emissão de atas); *Boletim (dados para emissão de boletins por turma ou aluno); * Guia transferência; * Histórico (emissão histórico); * Notas (lançamento de notas por trimestre, lançamentos de médias para pessoas aposentadas); * Copia de segurança; * Estabelecimentos (endereço, entidade mantenedora, atos legais); <p>Observação:</p> <p>- O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado).</p>	
4	<p>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Agricultura, contendo as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastramento de Produtores, com opção para importar do Cadastro da Secretaria Estadual da Fazenda do Rio Grande do Sul (SEFAZ-RS) sem a necessidade de intervenção dos técnicos da contratada para tal; • Cadastramento de Culturas; • Cadastramento de Produtos; • Cadastramento de Empresas; • Cadastramento de Estados; • Cadastramento de Municípios • Cadastramento de Entrada de Talões • Cadastramento de Entrega de Talões 	R\$250,00 mensais

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastramento de Baixa de Talões • Cadastramento de Produtores; • Cadastramento de Depedentes; • Cadastramento de Lançamentos • Cadastramento de País; • Cadastramento de Usuários • Movimentação das Empresas; • Anexos 01 e 02 • Ficha Sócio-Econômica por Produtor; • Débito e Crédito de Outros Municípios; • Acompanhamento do valor adicionado das empresas; • Acompanhamento Físico/Financeiro por Município, por Produto, por Empresa • Lançamento de Notas de Produtor e Contra-Notas de Empresas referentes à produção primária, Anexo I; • Geração automática de lançamento de nota do comprador do mesmo município, quando lançada a nota do vendedor, evitando a necessidade do usuário digitar novamente a nota do bloco do comprador, e desta forma agilizando significativamente o lançamento das notas fiscais de produtores; • Gerenciamento de talonários, permitindo controle de estoque de talões, tanto em poder dos produtores quanto os já baixados. Dessa forma pode-se antecipar na solicitação dos blocos, e evitar que o agricultor fique com blocos estocados no setor responsável da prefeitura; • Geração de resumo de blocos de produtores a partir dos dados lançados no Lançamento de Notas; • Transmissão automática de informações para o sistema SITAGRO, da SEFAZ-RS, para que o município não tenha redundância de trabalho; • PPR Importação dos dados anuais desde 2015 até hoje 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Relatórios de Produção e emissão de Notas Fiscais por localidade, por produtor, por cultura, por empresa, por período, e demais relatórios que o município solicitar relativos aos dados lançados. • Gerenciamento de toda a atividade de Blocos de Produtores, dentro do Layout que contempla a integração exigida pela Secretaria da Fazenda do Sefaz. • Cadastramento de Produtos; • Relatório por Empresas; • Relatório por Estados; • Relatório por Municípios • Relatório por Entrada de Talões • Relatório por Entrega de Talões • Relatório por Baixa de Talões • Relatório por Produtores; • Relatório por Lançamentos • Relatório de lançamento em ordem Alfabética de Produtores • Relatório de lançamento em ordem de Inscrição Estadual de Produtores • Relatório de lançamento em ordem de Quantidades • Relatório de lançamento em ordem de Valores • Relatório de lançamento em ordem de Quantidades de Notas <p>Observação:</p> <p>- O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado).</p>	
5	<p>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e Habitação, contendo as seguintes especificações:</p>	<p>R\$250,00 mensais</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastramento de usuários da Assistência Social, com dados relativos à documentação de cada indivíduo do grupo familiar, e endereço da família; • Cadastro da situação sócio-econômica dos usuários e famílias; • Cadastro de informações habitacionais dos usuários e famílias; • Cadastro de informações sobre o patrimônio das famílias; • Acompanhamento de benefícios recebidos pelos usuários, junto a outras esferas governamentais (Bolsa-Família, BPC, Pensão....); • Possibilidade de desativar os cadastros sem entretanto excluí-los, para o caso de usuários que venham a falecer ou mudar de residência, e que desta forma não se possa mais efetuar lançamento de atendimentos a estes, mas que seja possível consultar históricos de atendimentos efetuados enquanto estavam ativos; • Cadastro de fotos vinculado ao cadastro de usuários, onde possam ser gravadas fotos da residência, da família, ou outras que o município julgar necessário; • Impressão de Ficha Cadastral, individual e familiar; • Cadastro dos Profissionais da Secretaria da Assistência Social, responsáveis pelos atendimentos aos usuários; • Cadastro de unidades de atendimentos (CRAS, CREAS, Secretaria...); • Cadastro de fornecedores; • Cadastro de Grupos e Programas com seus respectivos participantes; • Lançamento das atividades efetuadas nos grupos, com registro de presença de cada participante e observações sobre cada um, e informação dos 	
--	---	--

	<p>profissionais envolvidos em cada encontro ou atividade;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lançamento de atendimentos individuais nas unidades ou no domicílio do usuário, com emissão de Ficha de Atendimento para assinatura do usuário; • Lançamento de informações confidenciais dos usuários, com acesso restrito aos psicólogos e assistentes sociais, para informação dos prontuários; • Controle de solicitação e concessão de benefícios, onde deverão ser impressas autorizações conforme modelo proposto pelo município. O sistema deverá oferecer controle separado das solicitações de benefícios que estão pendentes e das que já foram concedidas, com dados do usuário beneficiado, profissional que atendeu, classificação do benefício, fornecedor, valor total e valor que será concedido pelo município, data da solicitação do benefício e data da concessão, descrição do benefício e observações sobre o mesmo; • Possibilidade de desativar solicitações, para aquelas que não poderão ser atendidas, e dessa forma não deverão constar na relação das solicitações pendentes, porém deverão ficar no histórico do indivíduo que ele solicitou tal auxílio; • Possibilidade de replicação de lançamentos, para agilizar o trabalho em situações que se repetem periodicamente, alterando apenas a data do atendimento no novo lançamento gerado; • Impressão de histórico completo de atendimentos e benefícios pendentes e concedidos ao usuário a partir do cadastro do mesmo, visando com isso a praticidade na utilização do sistema e rapidez para a busca das informações; 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório dos cadastros de usuários, famílias, fornecedores, profissionais e grupos; • Relatórios das atividades realizadas em grupos e participantes envolvidos; • Relatórios de atendimentos realizados por cada profissional da secretaria; • Relatórios dos benefícios pendentes em um dado período, agrupados por família, por localidade, ou por classificação do benefício; • Relatórios dos benefícios concedidos em um dado período, agrupados por família, por localidade, por fornecedor, ou por classificação do benefício; • Geração de relatórios para a Central de Controle Interno, sobre os benefícios concedidos; • Demais relatórios necessários para o Censo CRAS, e formulários SUASWEB; • Registro de log, armazenando a data e hora de entrada e saída de cada usuário do sistema e todas as operações de inserção, atualização e exclusão de dados efetuadas por estes; • Todos os treinamentos efetuados nas dependências do município. • Disponibilização sem custos adicionais ao Município de todas as informações e suporte necessários para a instalação e configuração do sistema contratado bem como do SGBD utilizado, para que o município possa obter maior agilidade quando se fizer necessária a reinstalação dos mesmos em face de problemas que possam ocorrer nos micros onde o sistema está rodando, até mesmo exigindo a formatação destes. <p>Observação:</p> <p>- O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado).</p>	
--	---	--

6	<p>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Administração, setor de recursos humanos.</p> <p>O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastra funcionário na solução de ponto e replicar o mesmo no relógio digital; • Importar do cadastro dos funcionários da solução de folha de pagamento da Prefeitura; • Código do funcionário igual ao da folha, para permitir a integração; • Registra data de admissão do servidor; • Aloca funcionários por centro de custos; • Tabela de feriados configurável; • Possibilita cadastro de locais de trabalho por centro de custos; • Permite cadastros de código de níveis de centro de custos; • Possibilita a manutenção do cadastro de centro de custos; • Possui parâmetro para tipo de controle dos funcionários da entidade; • Gerenciamento do ponto facultativo; • Controla horas de planejamento dos professores; • Possui parâmetro de desconto de faltas injustificadas nas férias; • Possui parâmetro de desconto de aviso prévio não cumprido; • Possui parâmetro de exportar horas extras (somente quando houver horas extras); • Possui parâmetro para registro de intervalo de turno de 4h; • Possui parâmetro para considerar o domingo como horas normais; • Permite controle de tolerância, na entrada, na saída, por turno ou por dia; • Controla data de início do dia do mês em que inicia o cálculo do ponto; • Controla horário reduzido, hora final da prorrogação ou horário integral; 	R\$700,00

	<ul style="list-style-type: none"> • Define forma de pagamento de horas extras, percentual das primeiras horas e das demais, pode ser definido por categoria de funcionário; • Possui parâmetro para utilização ou não de banco de horas; • Controla banco de horas, permitindo e gerenciando pagamentos ou desconto de faltas, a qualquer momento; • Permite a implantação do banco de horas a qualquer momento, importando o saldo do mês anterior; • Permite realizar o pagamento de horas do banco geradas no mês; • Permite realizar o encerramento do banco de horas; • Permite realizar a reabertura do banco de horas; • Emite relatório do saldo de banco de horas de todos os funcionários; • Permite exportar somente o adicional noturno; • Possui parâmetro para configurar horário de encerramento de prorrogação de adicional noturno; • Possui parâmetro de importar próximo registro quando faltar marcação; • Importa marcações de relógio digital manual e online; • Permite a criação de justificativa automática de cadastro ou exclusão de funcionário no relógio; • Importa de qualquer relógio digital, podendo o município utilizar várias marcas em sua estrutura; • Permite digitação do ponto; • Permite registro de batidas de ponto através de inserção via leitor biométrico; • Permite servidor marcar ponto em locais (relógios digitais) diferentes, com identificação e gerenciamento automáticos pelo software; • Realiza manutenção de qualquer tipo de afastamentos que impliquem no cálculo do ponto; • Possibilita registro do afastamento prévio ao cálculo na tela de lançamento de afastamentos, • Possibilita registro do afastamento prévio ao cálculo, no momento da digitação das marcações; 	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Configura os eventos de horas para integração com a Folha de Pagamento; • Possui cadastro de parâmetros que possibilite a utilização de compensação de horas 50%/100%. • Possui parâmetro de que possibilite não descontar faltas quando faltar marcação; • Possui parâmetro que permita separar horas extras noturnas; • Possui parâmetro de preenchimento das marcações do relógio automaticamente; • Possui parâmetro que permita realizar o arredondamento de adicional noturno na saída; • Permite o cálculo simulado do ponto a qualquer momento do período de cálculo, para gerenciamento de horas extras e faltas; • Permite eleição do percentual do adicional noturno; • Permite cálculo do ponto de funcionários com escala; • Controla ponto do funcionário horista; • Permite registro automático do horário de trabalho, lançando somente alterações; • Gerencia a compensação de horas, determinando qual tipo de hora extra compensa em primeiro lugar; • Emissão de mensagens de desconformidade (intervalo interjornada, interturnos); • Permite abono em horas; • Imprime ficha ponto “Ponto conforme Sindicato de Vigias”; • Calcula o ponto e apresenta número de dias com direito a vale alimentação e vale transporte; • Emite espelho do ponto; • Emite espelho ponto, possibilitando filtrar por centro de custo, por setor ou geral; • Emite relatório de horas efetuadas no mês; • Emite relatório do banco de horas; • Emite ficha ponto em branco para preenchimento do servidor; • Faz exportação de arquivo com o cálculo das horas para a folha de pagamento; • Possui rotina de backup automático; • Possui controle de permissão por usuário;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilita o controle e a gestão do ponto de entidades diferentes dentro da mesma base de dados; • Possui rotina via aplicação de chamada de atendimento on line; • Parâmetro de controle de horário por escala; • Parâmetro para cálculo de adicional noturno de 30% e 25%; • Cadastro de tabela de horários por servidor ou geral, sem limites de quantidade; • Possibilita a configuração das tolerâncias de entrada e saída na tabela de horário; • Possui relatório do cálculo de horas; • Cálculo de horas automático; • Controle de convocação para hora extra. <p>Observação: o sistema deverá possibilitar o registro de duas matrículas com o mesmo número de PIS, o que ocorre por exemplo com professores.</p>	
--	---	--

No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Não haverá pagamento adicional pela implantação do sistema. O custo da instalação deverá ser embutido na mensalidade do serviço, o qual será contratado por no mínimo 12 (doze) meses, com prorrogação por até 60 (sessenta) meses.

ANEXO II

MODELO PROPOSTA DE PREÇO

NOME DA EMPRESA:

CNPJ: ENDEREÇO:

TELEFONE:

Apresentamos nossa proposta para a contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas de informação, para diversas secretarias da Prefeitura Municipal, conforme descriptivo que segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor unitário (mensal)	Valor total (12 meses) considerando o custo da instalação e da mensalidade do sistema
1	<p>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde, contendo as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cadastramento da População, com opção para importar do Cadastro Nacional de Usuários do SUS (CADSUS) sem a necessidade de intervenção dos técnicos da contratada para tal;- Cadastramento de grupos de risco e seus participantes, podendo lançar os encontros com as respectivas faltas e presenças, assuntos trabalhados, profissionais envolvidos e observações gerais;		

	<p>- Para grupos de hipertensos, diabéticos e outros que possuem demanda mensal de medicamentos, o sistema deverá permitir o registro das quantidades mensais retiradas por cada participante do grupo, e gerar relatórios consolidados e analíticos da demanda dos grupos. Também deverá imprimir a Ficha de Entrega, com o nome dos participantes e medicamento que cada um tem direito com espaço para assinatura dos mesmos quando recebem o medicamento. O sistema deverá controlar o prazo de validade das receitas, avisando quando a mesma estiver vencida;</p> <p>- Cadastro dos Profissionais da Secretaria, responsáveis pelos atendimentos prestados aos usuários, com configuração da quantidade de fichas que cada um atende em cada dia e turno, e também configuração dos procedimentos Sigtap efetuados por cada um, sendo que estes procedimentos deverão aparecer como opções para o usuário clicar quando do lançamento do atendimento, dessa forma agilizando o atendimento ao paciente pois evita a necessidade de digitação de códigos de procedimento durante o atendimento;</p>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastramento das Unidades de Saúde do município, compatível com o sistema SCNES (Sistema do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) do Datasus; - Cadastramento de Fornecedores, podendo ser divididos em Fornecedores de Medicamentos, Fornecedores de Exames e Consultas, e Fornecedores de Serviços em Veículos da secretaria; - Módulo de Controle de Estoque de Materiais e Medicamentos, com registro das entradas de produtos com seus respectivos lotes e prazos de validade e registro das saídas por usuário do SUS, com opção de controle e acompanhamento de pedidos e de produtos a serem recebidos em licitações, relatórios da movimentação de produtos agrupado por medicamento, por fornecedor, por usuário, controle dos estoques dos lotes por prazo de validade dos produtos, com avisos de produtos vencidos e a vencer nos próximos dias, e estatísticas de dispensação mensal, semanal e diária de medicamentos para que o município possa prever a demanda a ser comprada com base em dados passados. O sistema deverá ter a possibilidade de armazenar, ainda, a demanda reprimida, isto é, os 		
--	--	--	--

	<p>medicamentos que são solicitados na farmácia municipal e que não tem em estoque. O sistema deverá possuir interoperabilidade com o Web Service horus, do Ministério da Saúde, transmitindo para a Base nacional toda a movimentação relativa aos componentes da farmácia Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Módulo para lançamento das Autorizações de Procedimentos na rede privada, onde deverá ser impresso autorizações para realização de Exames e Consultas fora do âmbito municipal, sendo que o modelo destas autorizações deverá ser adaptada segundo os interesses do município. O sistema deverá gerar relatórios dos procedimentos autorizados, agrupados por tipo de benefício, por pessoa, sexo, idade, por convênio, por fornecedor (prestador). - Módulo para lançamento de Requisições de Sorologia, para encaminhamentos aos laboratórios estaduais de exames sorológicos de HIV, contendo dados do paciente, do responsável, da coleta e se for pré-natal ou não. - Módulo de Atendimento Ambulatorial, possibilitando a emissão das FAAs – Fichas de Atendimento Ambulatorial, segundo o layout a ser definido pelo município, preferencialmente o padrão Datasus. 		
--	---	--	--

	<p>O sistema deverá possibilitar o agendamento de consultas, e o registro deverá ser de acordo com os códigos de procedimentos e CBOs atuais estabelecidos pelo SUS. O armazenamento das informações deverá ser individual e ao mesmo tempo por grupo familiar. O sistema deverá possibilitar ao usuário a geração de arquivos de produção PAB e não PAB para importação no Sistema Informação Ambulatória e/ou BPA Magnético. Também deverá possibilitar o acompanhamento dos exames preventivos efetuados e das pessoas que não fizeram preventivo no ano desejado, agrupadas por idade. Deverá gerar relatórios totalizadores de atendimentos por profissional, por idade dos pacientes, por CID e procedimento;</p> <p>- Módulo de Vacinas, que permita o registro de todo o calendário básico de vacinação, e o histórico de vacinas de cada munícipe, informando através de relatórios a produção realizada, bem como o agendamento de vacinas e a relação de faltosos (pessoas que estão com alguma vacina atrasada). Como o sistema será utilizado em rede, deverá ter recursos de alertar automaticamente no setor de recepção (Módulo Atendimento Ambulatorial) e na farmácia (Módulo</p>		
--	---	--	--

<p>Controle de Estoque) caso seja informado algum atendimento a alguma pessoa que possua vacina(s) atrasada(s), para que o profissional da secretaria de saúde possa avisar a pessoa e encaminhá-la para a aplicação da referida vacina. Deverá o sistema exportar dados para o SI-PNI, do Ministério da Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Módulo Transporte de Pacientes, onde serão lançadas todas as viagens de veículos com a finalidade de levar pacientes para outras localidades a fim de realizarem exames e/ou consultas. O sistema deve gerar relatórios das viagens realizadas e emitir a lista de passageiros para o DAER. No agendamento da viagem deverá ser informado o local onde o paciente deve ir e o horário que tem que estar neste local, bem como se o motorista deve pegá-lo em casa ou não. Estas informações devem ser impressas no relatório de viagem. - Módulo de Vigilância Sanitária, onde deverá ser cadastrado todos os estabelecimentos fiscalizados no município, e informado todos os procedimentos efetuados pela equipe da Vigilância, gerando relatórios dos estabelecimentos e dos procedimentos realizados. <p>Observação:</p>		
--	--	--

	<p>- O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado).</p>		
2	<p>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, especialmente na biblioteca da Escola Municipal Pe. Antonio Michels:</p> <p>O sistema deve conter as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> # Cadastros dos Livros: Nome, Número, Autor, Coleções # Cadastros dos Alunos: Nome, Número # Retiradas: Devolução: Alterações de Registros # Manutenção: Leitores, Obras, Autores # Lançamentos: Reiradas/Devoluçãoes; Alterações de Registros. # Consultas: Leitores, Obras, Autores, Obras por Autor, Autor por Obras, Obras Devolvidas, Leitores de A-Z. # Relatórios: Leitor Geral, Editoras, Obras não Devolvidas, Obras Retiradas – Devolvidas, Obras Leitores Retirados, Quant. Retirada, Obras Lidas no Ano, Obras Devolvidas – Dia, Gêneros Devolvidos, Quant. por Leitor, Relatório Gêneros. <p>Observação:</p>		

	<p>- O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado).</p>		
3	<p>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, contendo as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abas para cadastro de: <ul style="list-style-type: none"> * Alunos (cadastro de todos os dados: Pai, mãe, D.N.; escola que estuda, etc); * Disciplinas (cadastro de disciplinas); * Matrículas (matrícula aluno no ano/série no ano letivo vigente); * Escolas (cadastro de escolas); * Parâmetros (média padrão, conclusão atas, observações...) * Grade curricular (componente curriculares, cadastro de horas aulas por disciplinas); * Atas (dados para emissão de atas); *Boletim (dados para emissão de boletins por turma ou aluno); * Guia transferência; * Histórico (emissão histórico); * Notas (lançamento de notas por trimestre, lançamentos de médias para pessoas aposentadas); * Copia de segurança; * Estabelecimentos (endereço, entidade mantenedora, atos legais); <p>Observação:</p>		

	<p>- O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado).</p>		
4	<p>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Agricultura, contendo as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastramento de Produtores, com opção para importar do Cadastro da Secretaria Estadual da Fazenda do Rio Grande do Sul (SEFAZ-RS) sem a necessidade de intervenção dos técnicos da contratada para tal; • Cadastramento de Culturas; • Cadastramento de Produtos; • Cadastramento de Empresas; • Cadastramento de Estados; • Cadastramento de Municípios • Cadastramento de Entrada de Talões • Cadastramento de Entrega de Talões • Cadastramento de Baixa de Talões • Cadastramento de Produtores; • Cadastramento de Depedentes; • Cadastramento de Lançamentos • Cadastramento de País; • Cadastramento de Usuários • Movimentação das Empresas; • Anexos 01 e 02 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha Sócio-Econômica por Produtor; • Débito e Crédito de Outros Municípios; • Acompanhamento do valor adicionado das empresas; • Acompanhamento Físico/Financeiro por Município, por Produto, por Empresa • Lançamento de Notas de Produtor e Contra-Notas de Empresas referentes à produção primária, Anexo I; • Geração automática de lançamento de nota do comprador do mesmo município, quando lançada a nota do vendedor, evitando a necessidade do usuário digitar novamente a nota do bloco do comprador, e desta forma agilizando significativamente o lançamento das notas fiscais de produtores; • Gerenciamento de talonários, permitindo controle de estoque de talões, tanto em poder dos produtores quanto os já baixados. Dessa forma pode-se antecipar na solicitação dos blocos, e evitar que o agricultor fique com blocos estocados no setor responsável da prefeitura; 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Geração de resumo de blocos de produtores a partir dos dados lançados no Lançamento de Notas; • Transmissão automática de informações para o sistema SITAGRO, da SEFAZ-RS, para que o município não tenha redundância de trabalho; • PPR Importação dos dados anuais desde 2015 até hoje • Relatórios de Produção e emissão de Notas Fiscais por localidade, por produtor, por cultura, por empresa, por período, e demais relatórios que o município solicitar relativos aos dados lançados. • Gerenciamento de toda a atividade de Blocos de Produtores, dentro do Layout que contempla a integração exigida pela Secretaria da Fazenda do Sefaz. • Cadastramento de Produtos; • Relatório por Empresas; • Relatório por Estados; • Relatório por Municípios • Relatório por Entrada de Talões • Relatório por Entrega de Talões • Relatório por Baixa de Talões • Relatório por Produtores; • Relatório por Lançamentos 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de lançamento em ordem Alfabética de Produtores • Relatório de lançamento em ordem de Inscrição Estadual de Produtores • Relatório de lançamento em ordem de Quantidades • Relatório de lançamento em ordem de Valores • Relatório de lançamento em ordem de Quantidades de Notas <p>Observação:</p> <p>- O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado).</p>		
5	<p>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e Habitação, contendo as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastramento de usuários da Assistência Social, com dados relativos à documentação de cada indivíduo do grupo familiar, e endereço da família; • Cadastro da situação sócio-econômica dos usuários e famílias; • Cadastro de informações habitacionais dos usuários e famílias; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de informações sobre o patrimônio das famílias; • Acompanhamento de benefícios recebidos pelos usuários, junto a outras esferas governamentais (Bolsa-Família, BPC, Pensão....); • Possibilidade de desativar os cadastros sem entretanto excluí-los, para o caso de usuários que venham a falecer ou mudar de residência, e que desta forma não se possa mais efetuar lançamento de atendimentos a estes, mas que seja possível consultar históricos de atendimentos efetuados enquanto estavam ativos; • Cadastro de fotos vinculado ao cadastro de usuários, onde possam ser gravadas fotos da residência, da família, ou outras que o município julgar necessário; • Impressão de Ficha Cadastral, individual e familiar; • Cadastro dos Profissionais da Secretaria da Assistência Social, responsáveis pelos atendimentos aos usuários; • Cadastro de unidades de atendimentos (CRAS, CREAS, Secretaria...); 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro de fornecedores; • Cadastro de Grupos e Programas com seus respectivos participantes; • Lançamento das atividades efetuadas nos grupos, com registro de presença de cada participante e observações sobre cada um, e informação dos profissionais envolvidos em cada encontro ou atividade; • Lançamento de atendimentos individuais nas unidades ou no domicílio do usuário, com emissão de Ficha de Atendimento para assinatura do usuário; • Lançamento de informações confidenciais dos usuários, com acesso restrito aos psicólogos e assistentes sociais, para informação dos prontuários; • Controle de solicitação e concessão de benefícios, onde deverão ser impressas autorizações conforme modelo proposto pelo município. O sistema deverá oferecer controle separado das solicitações de benefícios que estão pendentes e das que já foram concedidas, com dados do usuário beneficiado, profissional que atendeu, 		
--	--	--	--

	<p>classificação do benefício, fornecedor, valor total e valor que será concedido pelo município, data da solicitação do benefício e data da concessão, descrição do benefício e observações sobre o mesmo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de desativar solicitações, para aquelas que não poderão ser atendidas, e dessa forma não deverão constar na relação das solicitações pendentes, porém deverão ficar no histórico do indivíduo que ele solicitou tal auxílio; • Possibilidade de replicação de lançamentos, para agilizar o trabalho em situações que se repetem periodicamente, alterando apenas a data do atendimento no novo lançamento gerado; • Impressão de histórico completo de atendimentos e benefícios pendentes e concedidos ao usuário a partir do cadastro do mesmo, visando com isso a praticidade na utilização do sistema e rapidez para a busca das informações; • Relatório dos cadastros de usuários, famílias, 		
--	---	--	--

	<p>fornecedores, profissionais e grupos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatórios das atividades realizadas em grupos e participantes envolvidos; • Relatórios de atendimentos realizados por cada profissional da secretaria; • Relatórios dos benefícios pendentes em um dado período, agrupados por família, por localidade, ou por classificação do benefício; • Relatórios dos benefícios concedidos em um dado período, agrupados por família, por localidade, por fornecedor, ou por classificação do benefício; • Geração de relatórios para a Central de Controle Interno, sobre os benefícios concedidos; • Demais relatórios necessários para o Censo CRAS, e formulários SUASWEB; • Registro de log, armazenando a data e hora de entrada e saída de cada usuário do sistema e todas as operações de inserção, atualização e exclusão de dados efetuadas por estes; • Todos os treinamentos efetuados nas dependências do município. 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilização sem custos adicionais ao Município de todas as informações e suporte necessários para a instalação e configuração do sistema contratado bem como do SGBD utilizado, para que o município possa obter maior agilidade quando se fizer necessária a reinstalação dos mesmos em face de problemas que possam ocorrer nos micros onde o sistema está rodando, até mesmo exigindo a formatação destes. <p>Observação:</p> <p>- O novo sistema deverá importar os dados já lançados no sistema atual (que está sendo utilizado).</p>		
6	<p>Sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Administração, setor de recursos humanos.</p> <p>O sistema deve conter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadastra funcionário na solução de ponto e replicar o mesmo no relógio digital; • Importar do cadastro dos funcionários da solução de folha de pagamento da Prefeitura; • Código do funcionário igual ao da folha, para permitir a integração; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Registra data de admissão do servidor; • Aloca funcionários por centro de custos; • Tabela de feriados configurável; • Possibilita cadastro de locais de trabalho por centro de custos; • Permite cadastros de código de níveis de centro de custos; • Possibilita a manutenção do cadastro de centro de custos; • Possui parâmetro para tipo de controle dos funcionários da entidade; • Gerenciamento do ponto facultativo; • Controla horas de planejamento dos professores; • Possui parâmetro de desconto de faltas injustificadas nas férias; • Possui parâmetro de desconto de aviso prévio não cumprido; • Possui parâmetro de exportar horas extras (somente quando houver horas extras); • Possui parâmetro para registro de intervalo de turno de 4h; • Possui parâmetro para considerar o domingo como horas normais; • Permite controle de tolerância, na entrada, na saída, por turno ou por dia; • Controla data de início do dia do mês em que inicia o cálculo do ponto; 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Controla horário reduzido, hora final da prorrogação ou horário integral; • Define forma de pagamento de horas extras, percentual das primeiras horas e das demais, pode ser definido por categoria de funcionário; • Possui parâmetro para utilização ou não de banco de horas; • Controla banco de horas, permitindo e gerenciando pagamentos ou desconto de faltas, a qualquer momento; • Permite a implantação do banco de horas a qualquer momento, importando o saldo do mês anterior; • Permite realizar o pagamento de horas do banco geradas no mês; • Permite realizar o encerramento do banco de horas; • Permite realizar a reabertura do banco de horas; • Emite relatório do saldo de banco de horas de todos os funcionários; • Permite exportar somente o adicional noturno; • Possui parâmetro para configurar horário de encerramento de prorrogação de adicional noturno; • Possui parâmetro de importar próximo registro quando faltar marcação; 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Importa marcações de relógio digital manual e on-line; • Permite a criação de justificativa automática de cadastro ou exclusão de funcionário no relógio; • Importa de qualquer relógio digital, podendo o município utilizar várias marcas em sua estrutura; • Permite digitação do ponto; • Permite registro de batidas de ponto através de inserção via leitor biométrico; • Permite servidor marcar ponto em locais (relógios digitais) diferentes, com identificação e gerenciamento automáticos pelo software; • Realiza manutenção de qualquer tipo de afastamentos que impliquem no cálculo do ponto; • Possibilita registro do afastamento prévio ao cálculo na tela de lançamento de afastamentos; • Possibilita registro do afastamento prévio ao cálculo, no momento da digitação das marcações; • Configura os eventos de horas para integração com a Folha de Pagamento; • Possui cadastro de parâmetros que possibilite a utilização de compensação de horas 50%/100%. 		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Possui parâmetro de que possibilite não descontar faltas quando faltar marcação; • Possui parâmetro que permita separar horas extras noturnas; • Possui parâmetro de preenchimento das marcações do relógio automaticamente; • Possui parâmetro que permita realizar o arredondamento de adicional noturno na saída; • Permite o cálculo simulado do ponto a qualquer momento do período de cálculo, para gerenciamento de horas extras e faltas; • Permite eleição do percentual do adicional noturno; • Permite cálculo do ponto de funcionários com escala; • Controla ponto do funcionário horista; • Permite registro automático do horário de trabalho, lançando somente alterações; • Gerencia a compensação de horas, determinando qual tipo de hora extra compensa em primeiro lugar; • Emissão de mensagens de desconformidade (intervalo interjornada, interturnos); • Permite abono em horas; • Imprime ficha ponto “Ponto conforme Sindicato de Vigias”; • Calcula o ponto e apresenta número de dias com direito a vale alimentação e vale transporte; • Emite espelho do ponto; 		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Emite espelho ponto, possibilitando filtrar por centro de custo, por setor ou geral; • Emite relatório de horas efetuadas no mês; • Emite relatório do banco de horas; • Emite ficha ponto em branco para preenchimento do servidor; • Faz exportação de arquivo com o cálculo das horas para a folha de pagamento; • Possui rotina de backup automático; • Possui controle de permissão por usuário; • Possibilita o controle e a gestão do ponto de entidades diferentes dentro da mesma base de dados; • Possui rotina via aplicação de chamada de atendimento on line; • Parâmetro de controle de horário por escala; • Parâmetro para cálculo de adicional noturno de 30% e 25%; • Cadastro de tabela de horários por servidor ou geral, sem limites de quantidade; • Possibilita a configuração das tolerâncias de entrada e saída na tabela de horário; • Possui relatório do cálculo de horas; • Cálculo de horas automático; • Controle de convocação para hora extra. 		
--	--	--	--

	Observação: o sistema deverá possibilitar o registro de duas matrículas com o mesmo número de PIS, o que ocorre por exemplo com professores		
--	---	--	--

O valor Total da Proposta é de R\$ _____
 (_____
 ____)

OBS: No preço cotado já estão incluídas as seguintes despesas:

- Eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, deslocamentos, instalações e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.
- Custo na instalação do sistema,
- Capacitação dos servidores habilitados ao uso do sistema,
- Atualização do sistema, quando se fizer necessário.

Validade da Proposta comercial: mínimo 60(sessenta) dias.

_____, ____ de ____ de 2019.

Pessoa Indicada para Contratos:

Nome:

CPF:

E-mail:

Dados Bancários para Pagamento:

Banco: Agência: Conta: _____

Assinatura do Representante Legal
 Carimbo do CNPJ da Empresa

ANEXO III
MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao Município de São Martinho/RS

Pregão Presencial nº 21/2019 – Registro de Preço

Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas de informação, para diversas secretarias da Prefeitura Municipal, conforme descritivo que segue:

_____(nome do licitante), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, na cidade de _____, por seu representante legal CREDENCIA, como seu representante o Sr. _____ (nome e qualificação), CPF N° _____ e CI N° _____ para em seu nome, participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes para, praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições preestabelecidas neste edital, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

_____, em ____ de _____ 2019.

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa
(carimbo da empresa)

ANEXO IV
DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao Município de São Martinho/RS

Pregão Presencial nº 021/2019 – Registro de Preço

Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas de informação, para diversas secretarias da Prefeitura Municipal, conforme descritivo que segue:

A _____ (nome do licitante), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, na cidade de _____, por seu representante legal, portador do CPF nº _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe.

_____, em ____ de _____ 2019.

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa
(carimbo da empresa)

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

Ao Município de São Martinho/RS

Pregão Presencial nº 021/2019 – Registro de Preço

Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas de informação, para diversas secretarias da Prefeitura Municipal, conforme descritivo que segue:

_____, inscrito no CNPJ n.º _____/_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente os termos do artigo 32, paragrafo 2º e artigo 97 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

_____, em ____ de _____ 2019.

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa
(carimbo da empresa)

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

Ao Município de São Martinho/RS

Pregão Presencial nº 021/2019 – Registro de Preço

Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas de informação, para diversas secretarias da Prefeitura Municipal, conforme descritivo que segue:

_____, inscrito no CNPJ n.º _____/____-____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para os devidos fins do disposto no inciso V do art.27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz _____.

_____, em ____ de _____ 2019.

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa
(carimbo da empresa)

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Ao Município de São Martinho/RS

Pregão Presencial nº 021/2019 – Registro de Preço

Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas de informação, para diversas secretarias da Prefeitura Municipal, conforme descritivo que segue:

Eu, _____, portador do CPF nº _____, representante da empresa _____, como critério para habilitação nos certames públicos e celebração de contrato, DECLARO para os devidos fins de direito e a quem mais possa interessar, que dentre os sócios formais ou informais da empresa _____, os mesmos não possuem os impedimentos traçados pelo artigo 92 da Lei Orgânica Municipal e suas alterações, bem como que dentre os sócios, formais ou informais, que a empresa participante encontra-se em conformidade, também, com o artigo 54, I, "a", da Constituição da República, e artigo 43, I, "a", II, "a", da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, ou seja, que não possui agentes políticos vinculados ao Poder Legislativo (estadual ou federal) integrando o quadro societário.

_____, em ____ de _____ 2019.

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa
(carimbo da empresa)

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AS CONDIÇÕES DO EDITAL

Ao Município de São Martinho/RS

Pregão Presencial nº 021/2019 – Registro de Preço

Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de sistemas de informação, para diversas secretarias da Prefeitura Municipal, conforme descritivo que segue:

Eu, _____, portador do CPF nº _____, representante legal da empresa _____, situada a Rua _____, inscrita no CNPJ nº _____, DECLARO para os devidos fins de direito e a quem mais possa interessar tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

_____, em ____ de _____ 2019.

Nome e Assinatura do Responsável da Empresa
(carimbo da empresa)

ANEXO IX
MINUTA DO CONTRATO N° XXX/2019

O MUNICÍPIO de São Martinho, Estado do Rio Grande do Sul, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº. 87.613.097/0001-96, com sede administrativa na Prefeitura Municipal, Avenida Osvaldo de Souza, 124, na cidade de São Martinho – RS, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. LEANDRO RODRIGUES DA SILVA, brasileiro, casado, agente político, portador do CPF nº451.701.260-34 e RG nº8034901838 denominado CONTRATANTE e a empresa -----, inscrita no CNPJ: ----- com sede na -----, denominado CONTRATADO, ajustam entre si o presente contrato de licença de uso de sistema, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com a Legislação vigente.

PRIMEIRA: OBJETO DO CONTRATO -Licença de uso do sistema -----, o qual deverá ser implantado pela CONTRATADA em máquinas da CONTRATANTE Este sistema fora criado pela CONTRATADA e deverá ser disponibilizado para uso da CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro: a contratação se refere a instalação e disponibilização mensal do sistema, com a capacitação de servidores, bem como atualizações deste que se fizerem necessárias durante o período da contratação.

Parágrafo Segundo: o sistema a ser implantado deverá migrar as informações já existentes em sistema que vem sendo utilizados, com a mesma funcionalidade.

Parágrafo terceiro: O presente contrato se originou da licitação Pregão Presencial nº021/2019, sendo as disposições contidas naquele Edital, regramentos do presente instrumento contratual.

SEGUNDA: DA VIGENCIA - O presente contrato vigorará por doze meses a contar da assinatura do presente instrumento, podendo ser aditivado por até 60 meses, mediante termos aditivos, por interesse de ambas as partes.

TERCEIRA : DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO: O valor total a ser pago mensalmente pelo uso do sistema é de R\$..... Neste valor estão incluídas todas as despesas com eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes, deslocamentos, instalações e outras quaisquer que incidam sobre a contratação, custo na instalação do sistema, capacitação dos servidores habilitados ao uso do sistema, atualização do sistema, quando se fizer necessário.

Paragrafo único: O pagamento se dará através da seguinte dotação orçamentária:
Órgão: 10 – Secretaria da Saúde; 2028 – Manutenção da Secretaria de Saúde; – 3390 39 00 00 00- outros serviços de terceiros pessoa jurídica ; 3390 40 00 00 00- serviços de tecnologia de informação - Órgão: 08 – Secretaria do Desenvolvimento Social e Habitação; 2031 – Manutenção da Secretaria do Desenvolvimento Social de Habitação; – 3390 39 00 00 00- outros serviços de terceiros pessoa jurídica ; 3390 40 00 00 00- serviços de tecnologia de informação
Órgão: 07 – Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; 2012 – Manutenção da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; – 3390 39 00 00 00- outros serviços de terceiros pessoa jurídica ; 3390 40 00 00 00- serviços de tecnologia de informação - Órgão: 11 – Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; 2014 – Manutenção Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; – 3390 39 00 00 00- outros serviços de terceiros pessoa jurídica ; 3390 40 00 00 00- serviços de tecnologia de informação - Órgão: 04 – Secretaria de Administração; 2006 – Manutenção Secretaria de Administração; – 3390 39 00 00 00- outros serviços de terceiros pessoa jurídica ; 3390 40 00 00 00- serviços de tecnologia de informação

QUARTA : DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES, MULTAS E DA RESCISÃO: As partes obrigam-se a cumprir todas as CLÁUSULAS CONTRATUAIS, sendo que, caso ocorra a incidência de fato estranho ao bom andamento do ajustado, deverá ser sanada nas disposições da Lei 8.666/93, com suas respectivas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, a legislação correlata.

Parágrafo Único: Além da licença de uso do sistema a CONTRATADA está obrigada a fornecer auxilio e suporte em caso de duvidas da CONTRATANTE. Ademais,a CONTRATADA está obrigada a efetuar a manutenção deste em caso de qualquer problema que possa existir.

QUINTA: A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos na Lei 8.666/93; ou, por acordo entre as partes, desde que tal rescisão traga conveniência à Administração.

SEXTA: Fica estipulada multa de mora, no valor de 10% (dez por cento) do valor do presente contrato, conforme previsto na lei 8.666/93, caso contratada não cumprir com as obrigações assumidas neste instrumento. Já no caso de atraso dos pagamentos por parte do Contratante, incidirá juros de 1% (um por cento) ao mês sobre a parcela em atraso, sendo que o atraso não poderá ser superior a sessenta dias).

DO FORO CONTRATUAL:

SÉTIMA: As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Santo Augusto, Estado do Rio Grande do Sul, como foro do contrato ora firmado, em detrimento de todos os demais por mais privilegiados que sejam.

E, por assim restar convencionado, as partes contratantes, assinam o presente, em três vias de igual teor e forma, bem como duas testemunhas.

São Martinho/RS, 12 de março de 2018.

MARINO KREWER
Prefeito Municipal

CONTRATADO

Testemunhas:

LETÍCIA BOELTER DA SILVA
CPF: 046.718.791-66

CAROLINA PICK
CPF: 018.354.440-40