



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br - licitacoes.bp@bol.com.br



Noosso Futuro somos nós que

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2015

O Prefeito Municipal de Bom Progresso - RS, Sr. João Carlos de Souza, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 09h00min horas, do dia 09 do mês de Julho do ano de 2015, no Setor de Compras e Licitações, junto a Prefeitura Municipal, localizada na Av. Castelo Branco, nº 685, em Bom Progresso - RS, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados para a finalidade de analisar as propostas e documentos de habilitação, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520, de 17-07-2002, e legislação pertinente, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666-93 e suas alterações.

1 - DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a contratação de locação de softwares bem como toda implantação, conversão de dados e capacitação de pessoal do Município nas áreas a serem informatizadas, sendo que sistemas deverá operar com banco de dados relacional de livre distribuição, gerador de relatórios integrados aos sistemas. Orientação Técnica em conformidade com a discriminação contida no presente edital e seus anexos.

Softwares a serem contratados: (Prefeitura Municipal)

- a) Contabilidade Pública;
- b) Tesouraria;
- c) Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- d) PPA - Plano Plurianual;
- e) Portal da Transparência;
- f) Contas Públicas Lei 9.755/98;
- g) Compras e Licitações;
- h) Controle de Frotas;
- i) Patrimônio;
- j) Almoxarifado;
- k) Recursos Humanos,
- l) Folha de Pagamento;
- m) Portal do Servidor Público web;
- n) Ponto Eletrônico;
- o) Tributação Municipal com IPTU, ISS, Alvará, Contribuição e Melhorias, Dívida Ativa;
- p) Portal do Cidadão web
- q) Arrecadação/ISS Web;
- r) Nota Fiscal Eletrônica;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

Softwares a serem contratados: (Câmara de Vereadores)

- a) Contabilidade Pública;
- b) Tesouraria;
- c) Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- d) PPA - Plano Plurianual;
- e) Portal da Transparência;
- f) Contas Públicas Lei 9.755/98;
- g) Compras e Licitações;
- h) Patrimônio;
- i) Almoxarifado;
- j) Recursos Humanos,
- k) Folha de Pagamento;
- l) Portal do Servidor Público web;
- m) Ponto Eletrônico;

2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO
EDITAL DE PREGÃO N.º 013/2015
ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO
EDITAL DE PREGÃO N.º 013/2015
ENVELOPE N.º 02 –DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO)**



3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. A licitante deverá apresentar a documentação para credenciamento junto ao pregoeiro até as 08:50 horas do dia 09 de Julho de 2015, diretamente ou por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

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

3.3. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.4. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

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

a.1) Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

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

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

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

3.5 A empresa que não entregar os envelopes até o horário especificado no item 2.2 não poderá participar do certame.

3.6 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

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

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

5 - PROPOSTA DE PREÇO:

5.1 A proposta deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) razão social da empresa;
- b) descrição completa do produto ofertado, marca, modelo, referências e demais dados técnicos;
- c) preço mensal e total, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.
- d) preço para horas técnicas para suporte, implantação, treinamentos de usuários e conversão de dados.
- e) preço unitário líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

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

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

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

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

6.5 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.5.1 Dada à palavra a licitante, esta disporá de um minuto para apresentar nova proposta.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.6.1. A diferença entre cada lance ficará a critério do pregoeiro.

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 13 deste edital.

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

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

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

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo.

6.12. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- b) contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

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

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

6.16. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto a Comissão de Licitação, conforme subitem 14.1 deste edital.

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

7 DA HABILITAÇÃO:

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



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

- a) Declaração da licitante que não emprega menor de 18 (dezoitos) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358/02;
- b) Prova do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda – **CNPJ**, pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto;
- c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a **Fazenda Federal**, através de certidão conjunta de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a **Fazenda Estadual**, relativo aos tributos estaduais, do domicílio ou sede da licitante;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a **Fazenda Municipal**, relativo aos tributos municipais, do domicílio ou sede da licitante;
- f) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, comprovando a regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;
- g) Certidão de negativa de débitos trabalhistas - **CNDT**.
- h) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- i) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;
- j) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado (s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado comprovando o tempo de conversão de dados (em dias), banco de dados utilizados pela solução (declarando ser sem custo), bem como experiência com Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul.
- k) Atestado fornecido pela Prefeitura Municipal de Bom Progresso - RS, de que a empresa licitante compareceu junto ao Centro Administrativo de Bom Progresso, a fim de tomar conhecimento quanto a estrutura organizacional dos setores administrativos envolvidos no sistema, os procedimentos e sistemas operacionais executados, objeto deste certame, bem como sanar todas as dúvidas.
- Observação:** A visita para inteirar-se das reais condições e peculiaridades inerentes às atuais condições dos serviços na sede da Prefeitura Municipal deverá ocorrer em até dois dias antes da data de abertura dos envelopes.
- l) declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante do Anexo VII deste Edital;
- m) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- n) declaração de que o banco de dados utilizado **NÃO** representará custos ao Município, sendo as licenças, assim como, usuários e cadastros neste inseridos serão ilimitados tanto para os módulos desktop quanto para os módulos web.

7.1 As declarações deverão ser devidamente assinadas pelo sócio proprietário, ou seu representante legal, neste caso, desde que seja anexada a procuração com poderes específicos para o fim.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

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

7.3 Ao final das(s) sessão(ões), realizada(s) em ato público, será lavrada ata, devidamente assinada, com a verificação da conformidade de cada proposta ao Edital, julgamento e classificação dos mesmos.

7.4 É facultado ao Município de Bom Progresso -RS, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

7.5 Será julgada inabilitada na fase de HABILITAÇÃO, a proponente que colocar documentos em envelopes trocados.

7.6 O proponente fica obrigado a fornecer à Comissão Julgadora os documentos originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

8- DA ADJUDICAÇÃO:

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

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

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

9 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

9.1 Tendo a licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

9.2 Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

9.3 A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

9.4 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10. DOS PRAZOS E DA GARANTIA:

10.1 Esgotados todos os prazos recursais, o Município de Bom Progresso, no prazo de 5 (cinco) dias, convocará a vencedora, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.



10.2 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.

10.3 O prazo de entrega do objeto licitado será de 05 dias, a contar da emissão da ordem de fornecimento por parte da Prefeitura Municipal.

11 - DO RECEBIMENTO:

11.1. O objeto adquirido poderá não ser adquirido em sua totalidade ficando a critério da administração a contratação dos softwares.

11.2. Verificada a desconformidade no objeto, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

12 - DO PAGAMENTO:

12.1. O primeiro pagamento da locação mensal será efetuado no prazo de 30(trinta) dias após a implantação dos softwares objeto deste edital e da emissão da nota fiscal, sendo os demais pagamentos realizados nos meses subsequentes.

12.2. O pagamento será efetuado mediante ordem de crédito na conta bancária da Contratada, com vencimento no 10º dia útil do mês seguintes, contados dos recebimentos das notas fiscais/faturas relativas a cada mês dos serviços prestados.

12.3. O pagamento será efetivado através de depósito, em conta corrente da empresa adjudicatária, ou através de boleto de cobrança expedido por parte da empresa vencedora.

12.4. A empresa vencedora do presente processo licitatório deverá emitir e apresentar Nota Fiscal, na qual constem discriminadamente, as características do objeto licitado, conforme descrição no edital para que a Prefeitura habilite a mesma a receber os valores que lhe são devidos.

13. -DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Elemento 3.3.90.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

14 - DAS PENALIDADES:

14.1 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 Prefeitura Municipal pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com o Município pelo prazo de 2 anos;

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com o Município pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

- e) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com o Município pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- f) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com o Município pelo prazo de 5 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 o Município pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

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

14.3 Nenhum pagamento será efetuado pelo Município enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 Quaisquer informações ou dúvidas, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, a Prefeitura Municipal de Bom Progresso - RS, setor de Licitações, sito na Av. Castelo Branco, nº 685, ou pelo telefone (55) 3528-6104, durante o horário de expediente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

15.2 Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados na Prefeitura Municipal, setor de Licitações.

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

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

15.5 Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pelo Município.

15.6 A proponente que vier a ser contratado ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do Município, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

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

15.8 O Município poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666-93).

15.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Três de Passos – RS. para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

15.10 Cópias do Edital e Informações, acerca do mesmo, poderão ser obtidas, na sede da Prefeitura Municipal de Bom Progresso - RS, ou pelo telefone (55) 3528-6104, durante o horário de expediente, ou pelo endereço eletrônico www.bomprogresso.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br - licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

Bom Progresso - RS, 22 de Junho de 2015.

JOÃO CARLOS DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Especificações técnicas dos serviços licitados

Parte 1 - Implantação de Programas

01 - Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar a conversão dos dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

02 - Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de trinta dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03 - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Parte 2 - Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

- 01 - Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários cadastrados;
- 02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 03 - Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem runtime;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Noosso Futuro somos nós que

04 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

05 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

06 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

07 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

08 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

09 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

10 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

11- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.

12- O sistemas de Protocolo e Compras devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;

13- No sistema de Arrecadação, os módulos Arrecadação, ISS e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;

14- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

Parte 3 - Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

Contabilidade Pública

O Sistema de Contabilidade Pública, em linguagem para Windows, deve atender as normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

1. Auxiliar nos lançamentos e registros da execução, permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais;
2. Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis, em estrita obediência às exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, e da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00;
3. Produzir demonstrativos tanto nos modelos do Tribunal de Contas Estadual, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional, do Ministério da Fazenda;
4. Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação;
5. Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas do almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais;



6. Executar, automaticamente, o processo completo de despesa, a partir de um simples pedido de compra, produzindo todo o processo de licitação na modalidade Convite, apresentando os seguintes documentos: pedido de compra, requisição de compra, entrada ou de saída; carta convite; instrumento convocatório de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor (es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor (es);
7. Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio;
8. Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção e combustíveis;
9. Permitir administrar a área de patrimônio, acompanhando a movimentação física e financeira e fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial;
10. Permitir a realização de depreciação/amortização/exaustão, assim como as reavaliações e reduções ao valor recuperado de todos os bens patrimoniais, de acordo com o novo Plano de Contas.
11. Permitir a transferência de bens patrimoniais entre setores da entidade, mantendo o seu histórico.
12. Emitir impressão da ficha cadastral de todos os bens patrimoniais.
13. Permitir cadastrar e realizar as devidas manutenções (depreciação/amortização/exaustão, reavaliações, reduções ao valor recuperado e transferência entre os setores da entidade) dos bens patrimoniais via Web, através de browser.
14. Emitir inventário com valores atualizados de todos os bens.
15. Permitir todos os controles de registros de bens patrimoniais, com base nas liquidações realizadas e assim como os devidos lançamentos no Diário Razão.
16. Permitir solicitação de material ou produto via web, através de browser.
17. Atender às disposições da Lei Complementar 131 e suas alterações (portal de transparência);
18. Permitir que os balanços sejam extraídos automaticamente do PCASP.
19. Registrar o fluxo de lançamento no PCASP utilizando eventos automáticos.
20. Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício;
21. Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior;
22. Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/00 e com as alterações e atualizações introduzidas por normas legais posteriores.
23. Produzir, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos do balanço anual, tanto consolidados, não consolidados, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso.
24. Analisar, imprimir e apontar eventuais divergências nos anexos dos balanços;
25. Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais referentes ao ensino;
26. Processar análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral, norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino;
27. Processar e produzir, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitem o controle da aplicação;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

28. Processar todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e do Tribunal de Contas estadual, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais;
29. Produzir, automaticamente, todos os demonstrativos mensais e o próprio Home Page contas públicas, conforme exigências da Lei federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU;
30. Processar dados e preparar automaticamente a página para divulgação na Internet, gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC nº 101/00.
31. Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município, obedecendo a todas as exigências da Lei nº 4.320, de 17/03/64, e suas alterações posteriores, especialmente a última edição do MCASP.
32. Integrado ao PPA e à LDO, o orçamento deverá ser programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais;
33. Atualizar, automaticamente, no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN;
34. Fazer análises de aplicações vinculadas e produzir demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta;
35. Permitir a execução de levantamento de dados e estudos para a elaboração do PPA e da LDO;
36. Auxiliar a projeção de receitas e despesas no período do PPA, com base no período anterior;
37. Permitir a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas;
38. Elaborar automaticamente o Diário e o Razão, utilizando a estrutura de códigos do PCASP.
39. Consolidação: fazer a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil, através de arquivos magnéticos;
40. Na administração direta, receber os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta;
41. Na administração indireta, exportar os dados contábeis para incorporação na administração direta;
42. Entre as unidades orçamentárias executoras, permitir o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.
43. Gerar e publicar o Portal de Transparência, permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permitir que se publique nesse portal de transparência qualquer relatório ou demonstrativos produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário;
44. Permitir que o próprio usuário carregue qualquer arquivo no formato PDF, que será mostrado em um menu especificado pelo usuário e, após ser cadastrado, já ficará disponível para o cidadão que acessar o Portal da Transparência.
45. Permitir que, após o cálculo de qualquer anexo do RREO e RGF, seja possível publicá-lo no Portal da Transparência. Assim com os relatórios da Lei 4320/64 do orçamento, o balancete da receita e despesa, anexos de balanço e outros relatórios do sistema.
46. Permitir o atendimento das exigências da Lei 12.527 – lei de acesso à informação, publicando todos os documentos e relatório produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais.
47. Possibilitar integração com sistema de arrecadação, permitindo:
 - a. carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo, desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br - licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

- b. consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho, através do seu CNPJ ou CPF. Caso o fornecedor possua dívida no sistema de arrecadação, o sistema deve permitir que o usuário visualize as dívidas em aberto no ato do empenho;
- c. gerar guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS;
- d. permitir configurar a conciliação bancária para que a ela funcione manual ou automaticamente através do arquivo de extrato bancário.

Folha de Pagamentos

O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:

1. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
2. O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;
3. O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;
4. O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
5. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;



6. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
7. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;
8. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;
9. Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;
10. Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.
11. Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO;
12. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
13. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF;
14. O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite;
15. Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos;
16. Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar;
17. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.;
18. Rescisão normal e complementar;
19. Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade;
20. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

21. Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC;
22. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.
23. Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco;
24. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
25. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;
26. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha;
27. Emissão de etiquetas personalizadas;
28. Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software;
29. Informe de rendimentos;
30. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio
31. Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc;
32. Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
33. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;
34. Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.
35. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
36. O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
37. Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.
38. Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.
39. Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
40. Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.
41. Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.
42. Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.
43. Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br - licitacoes.bp@bol.com.br



Noosso Futuro somos nós que

44. Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.
45. Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
46. Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;
47. Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;
48. Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.
49. Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.
50. Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.

Tributação

Possibilitar diversos tipos de lançamento e controlar, de forma segura, os Tributos Municipais, tais como: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre Transmissão de Bens Inter-Vivos, Taxa de Serviços Urbanos (Iluminação Pública, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Conservação de Vias, Incêndio, etc.), Taxa de Licença, fiscalização e Funcionamento, Taxa de Conservação de Estradas Municipais, Alvará, dentre outros;

Possuir controle de usuários e de LOG avançados, onde o sistema armazena todas as operações feitas por todos os usuários. Todos os relatórios devem ser abertos, permitindo ao usuário alterações de layout de qualquer impressão como Guias de Recolhimento, Certidões, Alvarás, Petições Judiciais, Extratos de Lançamento, etc. Todas as guias de recolhimento emitidas devem obedecer os padrões FEBRABAN, agilizando o processo de arrecadação em qualquer praça da rede bancária conveniada, bem como no processo de liquidação e baixa de pagamentos, através de arquivos de retorno magnéticos:

1. O sistema deverá conter controle dos impostos Predial, Territorial e Taxas de Serviços Urbanos, com cadastro de todos os imóveis edificados e não edificados para lançamento, gravação do histórico das alterações cadastrais, impressão de relatórios gerenciais, guias de recolhimento, certidões e gráficos para análise;
2. O sistema deverá conter controle das empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais e das declarações de serviços de tomadores e prestadores, com cruzamento de informações para facilitar a fiscalização;



3. O sistema deverá conter cadastro de propriedades rurais, emissão de guias de recolhimento referentes à conservação de estradas, de acordo com o índice de utilização de cada propriedade e escoamento de produção;
4. O sistema deverá controlar todos os tipos de receitas, as chamadas receitas diversas, e possuir um sistema de definição de valores flexível, visando uma fácil montagem das fórmulas de cálculos e controle de infrações;
5. O sistema deverá controlar dívidas, pagamentos, parcelamentos e reparcelamentos.
6. Deverá emitir relatórios gerenciais, balancetes e gráficos, bem como realizar todo o controle da dívida ativa, sem perda dos históricos;
7. Realizar a integração entre a Prefeitura e a rede bancária ou qualquer outra rede de recebimentos e também controlar contratos de débito automático e a emissão de relatórios;
8. Realizar a integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios;
9. Controlar, de forma rápida e eficiente, os recebimentos de guias e carnê, efetuando a baixa dos mesmos em tempo real no financeiro, bem como controlar, ainda, o troco, a abertura e fechamento, a sangria, as autenticações e qualquer tipo de saída ou entrada de dinheiro;
10. Controlar as execuções judiciais, honorários advocatícios, custas processuais e, ainda, toda a tramitação dos processos.
11. Deverá possuir, também, a emissão de certidões e petições;
12. Possibilitar carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo. Desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação. 13.
13. Permitir Consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho pela pesquisa do fornecedor ou ao sair do código do fornecedor e o cadastro do fornecedor for localizado no sistema de arrecadação pelo CNPJ ou CPF, caso o fornecedor possuir dívida no sistema de arrecadação perguntar se deseja visualizar a dívida, mostrando as dívidas em aberto no ato do empenho.
14. -Gerar a guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS.
15. Permitir configurar a conciliação bancária para que a mesma funcione manualmente ou automática através do arquivo bancário.
16. O programa deverá disponibilizar na internet, alguns serviços como: Consulta de Informações cadastrais, Emissão de Certidões, Controle de Autenticidade das Certidões emitidas, Consulta de Dívidas e geração de guias para recolhimento, de modo ágil e direto, possibilitando a economia de recursos e ganho de tempo de atendimento ao Contribuinte.

ISS WEB

Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos.

1. O banco de dados deverá ficar hospedado na prefeitura municipal para maior segurança e domínio das informações.
2. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01.
3. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha.
4. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes.
5. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema.



6. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema.
7. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e.
8. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la.
9. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota.
10. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil.
11. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional.
12. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço.
13. Permitir a impressão das notas por faixa de numero de nota e por limite da data de emissão.
14. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote.
15. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura.
16. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota.
17. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago.
18. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos.
19. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN.
20. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública.
21. Geração de logs de acesso.
22. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte.
23. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema.
24. Possuir opções para Consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet.
25. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia.
26. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas.
27. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado.
28. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado.
29. Permitir estorno das guias geradas.
30. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

31. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão.
32. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS.
33. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada).
34. Permitir declarações complementares.
35. Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo do sistema.
36. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2).
37. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura Municipal.
38. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa.
39. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN.
40. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento.
41. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos.
42. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional.
43. Geração do Livro Fiscal.
44. Consulta e cadastro de tomadores de serviço.
45. Consulta e solicitação de AIDF.
46. Emissão de relatório de movimento econômico.
47. Possuir manual de todos os módulos e funcionalidades do sistema.

Orientação Técnica

- a) Orientação Técnica: A orientação técnica relativa às áreas de serviço abrangidas pelos programas informatizados a serem licenciados consiste no provimento de matérias ou artigos impressos, apresentando estudos, pareceres e ensinamentos práticos sobre a aplicação das normas legais, de responsabilidade da empresa a ser contratada e diretamente relacionado à área do Direito Administrativo Municipal, devendo estes ser enviados e atualizados mensalmente, ou a qualquer tempo, quando alguma alteração de norma legal ou regulamentar assim demandar.
- b) Suporte técnico: O suporte técnico consiste na manutenção, pela empresa a ser contratada, de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas ligados aos sistemas informatizados a serem licenciados. Este suporte técnico deverá estar disponível à Contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail, correspondência, e, ainda, quando necessário, pessoalmente, através de reuniões na sede da empresa a ser contratada, a serem agendadas pelos profissionais técnicos envolvidos.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br - licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

ANEXO I:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

Declaração de Enquadramento ME ou EPP

DECLARO para os devidos fins e sob as penalidades da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, está enquadrada como _____ (microempresa/EPP), e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida lei. Outrossim declaro que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, de _____ 2015.

Nome do Declarante (contador):

CRC:



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br - licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

Nome do Proprietário

Obs. 1 Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento.

Obs. 2 Esta declaração deverá ser assinada pelo Contador devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo proprietário, ou seu representante legal, neste caso, desde que seja anexada a procuração.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ART. 7º CONSTITUIÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Presencial, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

_____, em _____ de _____ de _____.

Razão Social: _____

nome completo e assinatura(s) dos(s) representante(s) legal(is) da empresa

ANEXO III - MINUTA CONTRATO:

Contrato n° ____/2015

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Que celebram entre si, o Município de Bom Progresso, Estado do Rio Grande do Sul, Órgão de Direito Público, inscrita no CNPJ n.º 94.726.353/0001-17, com sede na Avenida Castelo Branco 685, Cidade de Bom Progresso - RS, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. João Carlos de Souza, Brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado nesta cidade de Bom Progresso - RS, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa pessoa jurídica de direito privado, estabelecida à, inscrita no CNPJ sob n.º, doravante denominada de **CONTRATADA**, de comum acordo e amparado na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, **DECLARAM** pelo presente instrumento e na melhor forma de direito ter justo e contratado, entre si a locação de sistemas de informática para o Município de Bom Progresso, conforme descrito nas cláusulas e condições conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

s) Constitui objeto deste contato o licenciamento de uso de Programas ou Sistemas para a Administração Pública Municipal, por tempo indeterminado e o treinamento dos técnicos municipais para a execução dos seguintes serviços: a locação de Sistemas relacionados incluindo orientações e suporte técnico.

Sistemas: Contabilidade Pública; Tesouraria; Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); PPA - Plano Plurianual; Portal da Transparência; Contas Públicas Lei 9.755/98; Compras e Licitações; Controle de Frotas; Patrimônio; Almoxarifado; Recursos Humanos; Folha de Pagamento; Portal do Servidor Público web; Ponto Eletrônico; Tributação Municipal com IPTU, ISS, Alvará, Contribuição e Melhorias, Dívida Ativa; Portal do Cidadão web; Arrecadação/ISS Web; Nota Fiscal Eletrônica.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

A CONTRATADA para a execução do objeto da Cláusula anterior cobrará o valor mensal de R\$ (.....) para o serviço de locação dos sistemas contratados.

A CONTRATADA também cobrará o valor de R\$.....(.....) para o serviço de atendimento de suporte técnico por hora.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

Para o cumprimento do objeto do presente contrato serão utilizados recursos próprios do Município, oriundos de Convênios Estaduais e Federais.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

O valor contratado, constante na cláusula segunda do presente documento, será fixo durante 12 (doze) meses, podendo o mesmo ser prorrogado caso haja interesse entre as partes e o mesmo sendo reajustado em de acordo com o índice acumulado do IGP-M do ano conseqüentemente anterior.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

A prestação dos serviços, objeto deste contrato, será a contar da data da assinatura deste contrato. Tendo a empresa contratada o prazo de até 30 (trinta) dias para realizar a implantação dos sistemas e treinamento de servidores a utilizarem os mesmos.

A contratante se obriga expressamente efetuar o pagamento através de boleto de compensação bancária, ou ordem de pagamento através para o banco e conta indicados no Boleto até o 10º dia útil do mês subseqüente ao da apresentação da(s) nota(s) de cobrança mensal.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

I - Os serviços, objeto deste contrato, deverão ser prestados conforme descritos na cláusula primeira – do OBJETO.

II – A contratada não poderá sub-contratar, nem vincular pessoas estranhas ao seu quadro, na realização dos serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

A Contratante pode:



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

- 1) utilizar o Programa para as autorizações que adquiriu
- 2) fazer e instalar cópias para suportar o nível de utilização autorizado, desde que reproduza a observação de direitos autorais/de autor e outras legendas de propriedade em cada cópia ou cópia parcial do Programa.

A Contratante garantirá que qualquer pessoa que utilizar o Programa o fará apenas de acordo com os termos desse Contrato.

A Contratante não pode:

- 1) utilizar, copiar, modificar ou distribuir o Programa, salvo como previsto neste Contrato;
- 2) inverter a montagem, inverter a compilação ou, de outro modo, converter o Programa, salvo se expressamente permitido pela lei, sem a possibilidade de renúncia contratual; ou
- 3) sublicenciar, alugar ou locar o Programa.

A Contratante não pode transferir todos os seus direitos de licença e obrigações ao abrigo de uma Prova de Titularidade para o Programa a terceiros.

A transferência das obrigações e direitos de licença da Contratante rescinde sua autorização de utilização do Programa na Prova de Titularidade.

Em conformidade com artigo 72 e artigo 78, inc.VI, da Lei Federal nº 8.666/93, a contratada não poderá subcontratar total ou parcialmente, associar-se ceder ou transferir os direitos e obrigações inerentes a este contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis.

Das Obrigações e Responsabilidades:

Constituem obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE:

- efetuar o pagamento ajustado;
- pela fiscalização e acompanhamento dos serviços,
- pelo cumprimento na forma e nas condições de pagamento estabelecido na Clausula segunda deste contrato;
- dar a contratada às condições necessárias para a regular execução do objeto deste contrato.

Constituem obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

- Prestar os serviços na forma ajustada.

A Contratada não será responsável por:

- 1) perda ou dano a seus registros ou dados, ou
- 2) quaisquer danos reclamados pela Contratante com base em qualquer reclamação de terceiros.

A Contratada garante que quando o Programa for utilizado no ambiente operacional especificado, ele funcionará em conformidade com as especificações. A Contratada não garante a operação ininterrupta ou isenta de erros do Programa, ou que irá corrigir todos os defeitos do Programa. A Contratante é responsável pelos resultados obtidos com a utilização do Programa. O período de garantia do Programa expira um ano após a data da aquisição. As Informações sobre Licença especificam a duração dos serviços do Programa.

Durante o período de garantia, é fornecida assistência sem encargos para a parte não-modificada do Programa através dos serviços do Programa relacionados a defeitos. Os serviços do programa estão disponíveis por um período nunca inferior a um ano, contado a partir da data de lançamento do Programa. Deste modo, a duração do serviço de garantia depende de quando a Contratante obtém a licença. Se o Programa não funcionar de acordo com a garantia durante o primeiro ano após a Contratante ter obtido a licença e a Contratada não conseguir resolver o problema



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

fornecendo uma correção, restrição ou derivação, a Contratante poderá devolver o Programa onde o adquiriu e receber a devolução da quantia paga.

A contratante é responsável pela supervisão, administração e controle do uso dos sistemas e se obriga a tratar como segredo comercial quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos ao sistema, inclusive planilhas, formulários e relatórios de saída, utilizando-os apenas para as finalidades previstas no objeto deste contrato, não podendo revelá-los ou facilitar a revelação a terceiros.

CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO

I - O CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em casos de rescisão contratual ou alteração que são previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações.

II - Nenhuma modificação poderá ser introduzida no presente instrumento, sem o consentimento prévio do Município, mediante acordo escrito, obedecendo aos limites legais.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido:

- Por ato unilateral da Administração, nos casos do Inciso I a XVII do art. 78 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993,

- Por mútuo acordo ou conveniência Administrativa, recebendo a contratada somente pelo valor dos serviços efetivamente realizados, não lhe sendo devido outro a título de indenização ou qualquer outro título, no presente ou futuramente, sob qualquer alegação ou fundamento,

- Judicialmente, nos termos da legislação.

I - A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à Administração, bem como as assunções de serviços pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

A CONTRATADA não cumprindo as obrigações assumidas neste documento ou os preceitos legais, sofrerá as seguintes penalidades.

I - Advertência.

II - Multa de 10% sobre o valor do contrato pela não execução do objeto contratado, salvo justificativa aceita pelo Município.

III - Suspensão do direito de contratar pelo período de 02 (dois) anos.

IV - Declaração de Inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I – O presente contrato é pelo regime de prestação de serviços, descaracterizando-se qualquer vínculo empregatício, entre a Prefeitura e a Contratada, sendo as despesas com pessoal, encargos, deslocamentos, estadia e demais despesas de impostos, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

II – A Prefeitura se reserva o direito de reduzir o período de prestação dos serviços de acordo com a conveniência administrativa.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

III – Os casos omissos a este contrato serão tratados de acordo ao disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

IV - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente objeto contratual que não possam ser dirimidos pela intermediação Administrativa, fica eleito o Foro de Comarca de Três Passos, RS, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que se apresente. E, por estarem desta forma justa e contratada, firmam o presente com duas testemunhas, em 03 vias de igual teor e forma sem emendas e entrelinhas para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Prefeitura Municipal de Bom Progresso – RS..... de de 2015.

.....
Contratada

João Carlos de Souza–Prefeito Municipal
Contratante

Testemunhas: _____

ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

- DECLARAÇÃO -

Eu, (nome completo), representante da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Pregão Presencial n.º. 013/15, promovido pela Prefeitura Municipal de Bom Progresso-RS, DECLARO, sob as penas das Leis Federais n.ºs 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM

Av. Castelo Branco, 685 - CEP 98575-000

Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104

licitacoes@bomprogresso.rs.gov.br - licitacoes.bp@bol.com.br



Nosso Futuro somos nós que

que, nos termos do § 6º, do artigo 27, da Lei Federal nº. 6.544, de 22 de novembro de 1989, a (razão social da proponente) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Bom Progresso - RS, ao(s) (dia) de (mês) de 2015.

(assinatura)

(Nome do representante legal da empresa proponente)

Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador (es) devidamente habilitado(s).