Processo: 0033/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 10

Edital de Pregão Presencial

A Prefeitura Municipal de Pouso Alto através do Pregoeiro(a) ao final assinado, torna público que fará realizar Licitação, na modalidade PREGÃO - na forma Presencial, do tipo MENOR PREÇO, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e demais normas, inclusive municipais, aplicáveis à espécie, conforme descrição abaixo:

Objeto:
Contratação de empresa especializada no desenvolvimento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computador e que versará na conversão de dados já existentes nos setores administrativos, na substituição e implantação de novos módulos (softwares), com treinamento de servidores municipais, incluindo a cessão de direito de uso e a respectiva manutenção para atender as necessidades da Administração Municipal de Pouso Alto, conforme dispuser as condições e exigências do Termo de Referência.

Credenciamento: 15/02/2018 às 15:00 horas.
Recebimento, abertura dos envelopes e julgamento da proposta: 15/02/2018 às 15:30 horas.
Endereço: Praça José Capistrano de Paiva

Outras informações e meios de contato estão dispostos no Anexo II deste Edital.

1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 - Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas que seus objetos contratuais sejam condizentes e pertinentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal ou que o façam no prazo e forma legal, e que satisfaçam as exigências deste Edital e seus Anexos;

1.2 - As Microempresas - **ME** e as Empresas de Pequeno Porte **- EPP** será concedido o tratamento diferenciado, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações e as normas municipais, conforme dispuser o Anexo II, deste Edital;

1.2.1 - As microempresas - MEs ou empresas de pequeno porte - EPPs participantes deste processo e que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 e posteriores alterações, deverão informar sua condição no ato do credenciamento, através de declaração, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital;

1.2.2 - Caso a microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP não apresente a declaração anexada a Carta de Credenciamento, como na forma estabelecida no subitem anterior, interpretar-se-á como tácita renúncia aos benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações;

1.2.3 - As condições do tratamento diferenciado à ME e/ou EPP para atender a obrigatoriedade ou condicionantes previstas no art. 47 da LC nº 123/2006 e alterações posteriores, no que couber, estão explicitadas e dispostas no Anexo II deste Edital;

1.2.4 - Não será admitida a participação nesta licitação a empresa:

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

1.2.4.2 - que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e/ou que esteja impedida de licitar e contratar com o Poder Público;

1.2.4.3 - que esteja reunida em consórcio ou coligação, e cujos sócios ou diretores pertençam a mais de uma firma licitante, simultaneamente;

1.2.4.4 - o autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica; o servidor ou dirigente do órgão licitador.

1.3 - As empresas para participarem deste certame deverãoestar adimplentes com o fisco Federal e Estadual, e também Municipal da sede da Licitante;

1.4 - A documentação exigida para participar nesta licitação e que deveráser apresentadacomo condição para habilitação está relacionadano Anexo II deste Edital;

1.5 - A fidedignidadeda documentação e informações apresentadaspela licitante são de sua inteira e exclusiva responsabilidadeque, pelo descumprimento de alguma exigência ou informações prestadas de forma incorreta, imprecisa e/ou falsa, sujeitar-se-á aplicação das penalidades cabíveis.

2 - DO ACESSO AO EDITAL

2.1 - Este Edital e seus Anexos estão disponíveisno site da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, com endereço eletrônico inserido no Anexo II deste Edital. Poderão também ser enviadospor e-mail, desde que haja solicitação ao DepartamentoMunicipal de Compras e Licitações.

2.1.1 - O Edital, e seus Anexos também poderãoser retirados no Departamentode Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Pouso Alto no horário comercial, até o último dia útil que anteceder a data designada para a realização do certame, conforme disposto no preâmbulo deste Edital, ao custo de R$ 0,50 (cinquenta centavos) por folha para cobrir as despesas com as cópias reprográficas.

3 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - No horário previsto, o representantedа Licitante deveráse apresentar para o credenciamentojunto ao Pregoeiro(a)identificando-secom a carteira de identidade ou outro documento equivalentecomo exigido neste Edital e Anexo II, bem ainda a Carta de Credenciamentocom fim específico, de forma a lhe garantir a participação no certame e para a formulação de lances verbais, bem como praticar todos os atos inerentes ao presente processo, bem como para responder, total e integralmente por sua representada;

3.1.1 - A Carta de Credenciamentodeveráestar conforme disposto no modelo do Anexo III deste Edital ou por instrumento público com poderes específicos, em original ou cópia autêntica, ou ainda através de procuração particular com firma do emissor reconhecidaem cartório. No caso de procuração, com prazo de validadeem vigor;

3.1.2 - Se o representantefor o proprietário, sócio, dirigente ou assemelhado, deveráestar acompanhadode cópia do Estatuto ou do Contrato Social e a última alteração onde, obrigatoriamente, estiver escrito os seus expressos poderes de representaçãocomo exige o Anexo III deste Edital. Documentos que passarão a integrar o presente processo;

3.1.3 - A Carta de Credenciamento- como modelo no Anexo III, ou a procuração, **deverá ser apresentada em separado**, isto é, **fora dos envelopes 1 e 2**;

3.1.4 - Iniciado o credenciamento, nenhum documento será autenticado pelo(a) Pregoeiro(a)ou membro da Equipe de Apoio, ou ainda por qualquer servidordo órgão licitador;

3.1.5 - Caso haja interesse da ME e da EPP em receber os benefícios da Lei Complementarnº 123/2006 e suas posteriores alterações, apresentar a declaração, conforme modelo do Anexo VIII, anexada à Carta de Credenciamento;

3.2 - Será indeferidoo credenciamento de representantedа Licitante que não estiver munido de documento de representaçãocomo exigido nos subitens anteriores, especialmente se não houverreferência específica para prática dos atos inerentes a este processo licitatório.

3.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representarmais de uma licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

3.4 - Somente poderãoparticipar da fase de lances verbais os representantes devidamentecredenciados.

3.4.1 - A licitante que tenha apresentadoenvelopescom proposta e não esteja devidamenterepresentadae/ou credenciadaterá sua proposta avaliada, porém não participará das rodadas de lances verbais.

3.5 - Após o regular credenciamento, a ausência do credenciadoem qualquer momento da Sessão Pública importará na imediata exclusão da proponentepor ele representada, salvo se a ausência ocorrer com autorização expressa do(a) Pregoeiro(a).

3.6 - Ao encerrar o credenciamento, as licitantes entregarão ao(a) Pregoeiro(a), **fora dos envelopes 1 e 2**, declaração, sob as penas da lei e do edital, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital.
3.7 - Qualquer interessado poderá acompanhar a Sessão Pública sem se credenciar, porém não poderá fazer qualquer interferência, sob qualquer hipótese, para o bom e regular andamento dos trabalhos.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 - Do Envelope **nº 01** " PROPOSTA DE PREÇOS" - Comercial

4.1.1 - O envelope nº 01 deverá conter a Proposta de Preços, bem como os documentos a ela inerentes, especificamente solicitados nos Anexos I e II deste Edital, em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal com os seguintes dizeres:

ENVELOPE **N.º 01** - " PROPOSTA DE PREÇOS "
Prefeitura Municipal de Pouso Alto
Processo nº 0033/2018 Pregão nº 10
PROPONENTE:.....

4.2 - Do Envelope **nº 02** "DOCUMENTAÇÃO"

4.2.1 - O envelope nº 02 deverá conter a documentação relativa à habilitação, documentação relacionada no Anexo II deste Edital, em envelope lacrado, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE **N.º 02** - " DOCUMENTAÇÃO"
Prefeitura Municipal de Pouso Alto
Processo nº 0033/2018 Pregão nº 10
PROPONENTE:.....

4.3 - Os envelopes deverão ser entregues ao Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio no início da Sessão Pública ou protocolizados anteriormente no Departamento de Compras e Licitações.

4.4 - O(a) Pregoeiro(a) não se responsabilizará por envelopes enviados pelos Correios ou protocolizados em departamento administrativo diverso do Departamento de Compras e Licitações, no que se refere ao cumprimento de prazo para a data e horário especificados para a realização da Sessão Pública.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS - (Comercial)

5.1 - A Proposta de Preços deverá indicar o (s) lote (s) ofertado(s) e/ou itens, conforme dispuser os Anexos I e II deste Edital observadas às exigências estabelecidas neste instrumento, com os respectivos preços ou percentuais, conforme dispuser a exigência dos referidos anexos.

5.1.1 - Quando a prestação dos serviços envolver o fornecimento de produtos, os preços deverão ser apresentados em separado, ou seja, preço dos serviços e preços dos produtos, conforme dispuser os Anexos I e II deste Edital.

5.2 - A Proposta deverá ser apresentada em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, se possível em papel timbrado da licitante, pois não sendo em papel timbrado obriga-se carimbar ou identificar a proposta com o CNPJ da empresa, e ainda ser escrita em linguagem clara e que não dificulte a exata compreensão de seu enunciado, obrigatoriamente estar assinada pelo representante legal da Licitante, com rubrica em outras folhas conforme o caso, e devendo conter:

5.2.1 - Número do processo licitatório e da modalidade;

5.2.2 - Razão social, endereço e CNPJ; também nº do telefone e e-mail da licitante para contato;

5.2.3 - Especificação clara, completa e detalhada do(s) item (ns) e/ou lote(s) e/ou itens ofertado(s), como definido nos Anexos I e II deste Edital;

5.3 - O (s) preço (s) por item ou por lote deve (m) ser cotado (s) em moeda nacional, em algarismo, com centavos de no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso sejam apresentados preços com mais de duas casas decimais após a vírgula, o Pregoeiro considerará apenas as duas primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;

5.3.1 - Se a proposta for apresentada em percentual de desconto também deverá obedecer as mesmas condições deste item.

5.4 - Somente será aceito um preço ou percentual de desconto ofertado, por item ou lote, conforme o caso;

5.5 - A Licitante poderá deixar de apresentar proposta de preço ou percentual de desconto para um ou mais itens ou lotes, se assim for especificado nos Anexos I e II deste Edital.

5.6 - A licitante deverá ao indicar o seu preço, computar neste todos os custos básicos diretos e indiretos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto, bem com frete, combustível, embalagens e quaisquer outros para à plena e perfeita execução do fornecimento do objeto licitado durante a vigência do contrato ou compromisso firmado;

5.6.1 - Nas mesmas condições com o(s) percentual (ais) de desconto apresentado (s).

5.7 - Prazo de validade da Proposta deverá ser de, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de entrega dos envelopes estipulada no preâmbulo deste Edital.

5.8 - Os lances verbais serão dados considerando o valor unitário ou percentual de desconto para cada item ou lote, conforme estabelecido nos Anexos I e II.

6 - DA DOCUMENTAÇÃO

6.1 - As Licitantes deverão, obrigatoriamente, apresentar no momento oportuno, a documentação conforme as exigências dispostas no Anexo II deste Edital;

6.1.1 - A ME ou EPP deverá apresentar a sua documentação como exigido no Anexo II deste Edital, observando as obrigações impostas para o recebimento dos benefícios da LC 123/2006;

6.1.2 - A ME ou EPP deverá apresentar obrigatoriamente a sua regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, ainda que com alguma pendência ou restrição, de modo a gozar dos benefícios da sua regularização, pois não fazendo esta apresentação obrigatória a levará a condição de inabilitada;

6.1.3 - A ME ou EPP que apresentar a sua regularidade fiscal com alguma pendência ou restrição terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a respectiva regularização;

6.1.4 - Os documentos listados no Anexo II do Edital, para fins de habilitação, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC da Prefeitura Municipal, desde que esteja em plena validade.

6.2 - O desatendimento em qualquer dos itens das exigências da "Documentação", se simplesmente formal, sem que interfira e preserve a competitividade do certame, bem como no sigilo das propostas e o interesse público, em ato fundamentado, poderá ser relevado pelo(a) Pregoeiro(a).

6.3 - As licitantes interessadas, que apresentarem seus documentos em cópia reprográfica para serem autenticados pelo(a) Pregoeiro(a) deverão fazê-lo antes do horário determinado para início do credenciamento, pois no momento do credenciamento ou durante a Sessão Pública nenhum documento poderá ser autenticado.

6.3.1 - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

6.3.1.1 - Os documentos autenticados em outros Estados da Federação deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

6.4 - Os documentos apresentados, **sob pena de inabilitação,** deverão estar em nome da empresa licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e o endereço respectivo, observando-se que:

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

6.4.2 - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

6.4.3 - se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, **simultaneamente**;

6.4.4 - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem

emitidos somente em nome da matriz.

6.5 - Qualquer documento incluído no processo licitatório não será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

6.6 - Toda a documentação apresentada para atender as exigências deste Edital e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

7 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÙBLICA DO PREGÃO

7.1 - No dia, hora e local designados no preâmbulo deste Edital para a abertura da Sessão Pública desta licitação, após já ter ocorrido a etapa do credenciamento e da entrega dos envelopes e outros documentos como exigidos, o(a) Pregoeiro(a) instalará a Sessão Pública, fazendo a conferência dos credenciamentos e das licitantes participantes;

7.1.1 - O(a) Pregoeiro(a) procederá à abertura dos envelopes das propostas de preços de preços (comerciais) e passará para que todos os participantes as confiram e as rubriquem;

7.1.2 - Em seguida, será verificada a conformidade de cada proposta apresentada com os requisitos constantes do modelo do Anexo VI deste Edital, bem como das exigências dos Anexos I e II;

7.1.3 - Serão consideradas DESCLASSIFICADAS a(s) licitante(s) que apresentar proposta(s) que não atenda(am) a especificações e requisitos referidos acima;

7.1.4 - As propostas de preços que atenderem as especificações como no modelo do Anexo VI, bem ainda de outras exigências dos Anexos I e II, serão consideradas CLASSIFICADAS provisoriamente, em ordem crescente de preços, ou em ordem decrescente de percentual de desconto, por item ou lote, conforme o caso.

7.2 - Constarão da Ata da Sessão Pública os nomes das licitantes participantes, os preços ou percentuais de descontos ofertados nas propostas, conforme o caso, na ordem da classificação provisória;

7.2.1 - Também constarão da Ata da Sessão Pública os nomes das licitantes cujas propostas foram consideradas desclassificadas, com a respectiva fundamentação legal.

7.3 - No curso da Sessão Pública, uma vez definida a classificação provisória, o(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente as licitantes que ofertaram propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores a menor proposta, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor;

7.3.1 - Quando a classificação provisória se der por percentual de desconto, o(a) Pregoeiro(a) convidará as licitantes com o menor percentual, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor com proposta de menor percentual e os demais, em ordem crescente de percentual.

7.4 - O(a) Pregoeiro(a) abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, por item ou por lote, conforme dispuser o Anexo I deste Edital, até o momento em que não haja novos lances de preços menores, ou de percentuais de descontos maiores, aos já ofertados, conforme o caso;

7.4.1 - Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado ou quando os percentuais de descontos forem menores aos já ofertados.

7.5 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso 7.3, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três) oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços ou percentuais então oferecidos.

7.6 - A desistência do representante da Licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) Pregoeiro(a), implicará na exclusão do mesmo nas rodadas posteriores, relativos ao respectivo item ou lote, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.

7.7 - Caso não sejam realizados lances verbais, será verificada a conformidade da proposta escrita de menor preço ou de maior percentual de desconto, conforme o caso, com o parâmetro de preço já definido, bem como sua exequibilidade.

7.8 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o(a) Pregoeiro(a) negociar para que seja obtido melhor preço ou maior percentual de desconto, conforme o caso.

7.9 - Declarada encerrada a etapa competitiva (lances), o(a) Pregoeiro(a) procederá à CLASSIFICAÇÃO

DEFINITIVADAS PROPOSTAS, por item ou por lote, conforme o caso, consubstanciando em Ata.

7.10 - Concluída a fase de classificação das propostas, por item ou por lote, conforme o caso, será aberto o envelope de documentação da proponente classificada em primeiro lugar.

7.11 - Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Anexo e II deste Edital, a Licitante classificada em primeiro lugar será considerada HABILITADA e será DECLARADA VENCEDORA, por item ou por lote, conforme definido no Anexo I.

7.12 - Serão consideradas INABILITADAS as licitantes que apresentarem documentação incompleta ou que não atenderem as exigências constantes no Anexo II deste Edital.

7.13 - Sendo a vencedora declarada inabilitada, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a documentação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as exigências dos Anexos I e II do Edital, sendo, neste caso, a respectiva licitante será declarada habilitada e vencedora, do item ou do lote, conforme o caso.

7.14 - Quando todas as licitantes forem consideradas inabilitadas, a Administração poderá fixar prazo para apresentação de nova documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo(a) Pregoeiro(a).

7.15 - Antes de encerrar a Sessão Pública do Pregão, o(a) Pregoeiro(a) possibilitará as licitantes, desde que presentes e devidamente representadas, a condição para se manifestar sobre a intenção de interpor recurso contra quaisquer ações da licitação ou atos praticados pelo(a) Pregoeiro(a);

7.15.1 - Se houver manifestação, o representante da Licitante a fará imediata e motivadamente com inserção na Ata com as suas razões iniciais, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso;

7.15.2 - Havendo interesse de uma ou mais licitantes de interpor recurso, as demais licitantes ficam, desde logo intimadas para apresentar as suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, ou recorrentes, sendo-lhes franqueada vista imediata aos autos.

7.16 - Para a contagem dos prazos referidos acima, não se contará o dia da realização da Sessão Pública.

7.17 - A ausência de manifestação imediata e motivada das licitantes, conforme previsto acima, importará na decadência do direito de intentar recurso.

7.18 - Somente terão direito de usar da palavra durante a Sessão Pública, de rubricar documentos contidos nos envelopes, de fazer reclamações, assinar a Ata e interpor recursos, os representantes credenciados das licitantes, além dos membros da Equipe de Apoio.

7.19 - Todos os documentos contidos nos envelopes das propostas e da documentação deverão ser rubricados pelos representantes das licitantes presentes, pelo(a) Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

7.20 - Os envelopes, contendo as propostas consideradas desclassificadas e daquelas classificadas, porém não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia da CPL - Comissão Permanente de Licitações, até expirar a data de validade das propostas;

7.20.1 - Decorrido o prazo estabelecido neste item as licitantes deverão, mediante requerimento próprio, retirar os envelopes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o qual os mesmos serão incinerados.

8 - DOS CRITÉRIOS DO JULGAMENTO E DA DECLARAÇÂO DA VENCEDORA

8.1 - Para o julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, por item ou por lote, conforme dispuser os Anexos I e II do Edital;

8.2 - O(a) Pregoeiro(a) anunciará a(s) vencedora(s) e detentora(s) da(s) melhor(es) proposta(s), imediatamente após o encerramento da etapa de lances da Sessão Pública ou, quando for o caso, após negociação para que seja obtido melhor preço ou maior desconto de percentual, com a proposta mais vantajosa para decisão acerca da aceitação do melhor lance;

8.3 - Se a proposta ou o melhor lance não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda ao Edital. Nessa etapa, o(a) Pregoeiro(a) também poderá negociar com a

Licitante para que seja obtida melhor proposta.

8.4 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de MENOR PREÇO ou MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO como apresentada, o valor estimado e o valor máximo indicado para a contratação.

8.4.1 - Neste caso o(a) Pregoeiro(a) negociará com a licitante proponente para se chegar a um MELHOR PREÇO que possa atender a da Administração;

8.5 - Constatando que a proposta apresentada atendeu todas as exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado à autora da melhor e mais vantajosa proposta.

8.6 - A licitante deverá ter atenção redobrada quando da preparação da sua proposta e a oferta a ser feita por item e/ou por lote, seja na descrição e/ou no correspondente valor financeiro, tendo em vista a IMPOSSIBILIDADE DA DESISTÊNCIA da proposta após sua apresentação, seja de algum item ou itens, seja de item ou itens de um lote, ou de um lote por inteiro.

8.7 - A licitante, após ser declarada vencedora do certame, por item, itens ou lotes conforme o caso, não poderá exercitar a vontade de desistir, tanto do item ou lote por inteiro ou ainda por algum item do lote, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração Licitadora.

8.7.1 - A licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, e ainda assim praticar tal ato, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Se duas ou mais propostas ficarem empatadas, em absoluta igualdade de condições, a classificação far-se-á por sorteio, em ato público, na própria sessão, quando se tratar de empate entre empresas não enquadradas na condição de ME e EPP;

9.2 - Quando o empate se der entre empresa não enquadrada como ME e/ou EPP será assegurado o critério de desempate com preferência para a ME e EPP;

9.2.1 - O empate estará configurado quando as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e apresentada por empresa não enquadrada como ME ou EPP;

9.2.2 - Quando ocorrer esta situação a ME ou EPP, beneficiada com a preferência da contratação poderá apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora;

9.2.3 - Quando a ME ou a EPP for convocada para apresentar a sua nova proposta de preço nas condições do item anterior e não o fizer, serão convocadas as licitantes remanescentes que por ventura estejam enquadradas na condição de preferência, pela ordem de classificação;

9.2.4 - Quando houver equivalências nas propostas de preços apresentadas entre as MEs e EPPs, isto é, dentro da condição referida no item 9.2.1 acima e o empate for com empresa não enquadrada na condição de ME ou EPP será realizado sorteio na mesma Sessão Pública para que se identifique aquela que será a primeira classificada a apresentar sua melhor oferta, e assim sucessivamente se houverem outras MEs e EPPs;

9.2.5 - A ME ou EPP convocada para apresentar melhor proposta terá o prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da sessão de lances para fazer nova proposta, sob pena de preclusão deste direito. Sendo apresentada nova proposta com melhor preço lhe será adjudicado o objeto licitado;

9.2.6 - Havendo desistência da primeira classificada, as outras MEs ou EPPs classificadas na sequência serão convocadas, distintamente na ordem da classificação preliminar para apresentar nova proposta de preço, no mesmo prazo para fazê-lo, sob pena de preclusão;

9.3 - O CRITÉRIO DE DESEMPATE - preferência de contratação, como especificado acima, SOMENTE SERÁ APLICADO quando a melhor proposta inicial **não tiver sido apresentada por ME ou EPP**.

9.4 - O(a) Pregoeiro(a) desclassificará as propostas cujos preços apresentados, estejam superiores aos praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela cotação de preços.

9.4.1 - O(a) Pregoeiro(a) também desclassificará as propostas cujos percentuais de desconto estejam

inferiores praticados no mercado conforme parâmetros obtidos pela cotação de preços.

9.4.2 - O(a) Pregoeiro(a) desclassificará ainda as propostas que não atenderem a exigência dos Anexos I, II, bem como o modelo proposto no VI deste Edital, como também às que forem omissas e as que apresentarem irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento objetivo.

9.5 - A proposta recebida de ME ou EPP somente será analisada com os benefícios da LC nº 123/2006 e posteriores alterações se houver declaração nos moldes do Anexo VIII do Edital anexada à Carta de Credenciamento.

9.5.1 - Caso de inexistência da aludida declaração a ME ou EPP não receberá o tratamento constante na mencionada Lei, no que couber;

10 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

10.1 - Após ter sido verificado o atendimento das condições de habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s) em relação aos lotes cotados, a declaração da(s) licitante(s) vencedora(s), e após julgamento dos recursos impetrados, ou da desistência desta faculdade, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará a(s) empresa(s) vencedora(s) do certame;

10.2 - Decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, a Autoridade Superior homologará o processo licitatório;

10.2.1 - Após a homologação, publicar-se-á o resultado no site da Prefeitura, endereço eletrônico a constar no Anexo II deste Edital e no quadro de avisos da Licitadora e/ou em jornal de circulação local e regional.

10.3 - A(s) empresa(s) vencedora(s), conforme o caso, adjudicada(s) no processo será ou serão convocadas para assinatura do Contrato Administrativo no prazo de até cinco dias úteis a contar do recebimento da convocação.

10.4 - Na hipótese da ME ou EPP adjudicada não aceitar a contratação nos termos dos benefícios concedidos e previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.5 - Quando a(s) Licitante(s) adjudicada(s) for(em) convocada(s) dentro do prazo de validade da proposta e não acatar a convocação para assinar o Contrato Administrativo, será convocada outra licitante, observando a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis para as desistentes;

10.6 - Nas situações previstas no item 10.4, o(a) Pregoeiro(a) negociará diretamente com a outra proponente, classificada seguinte, para que seja obtido o melhor preço e as condições de atender o fornecimento do objeto licitado. Se aceita as condições, formalizar-se-á o Contrato Administrativo.

11 - DA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO OBJETO CONTRATADO

11.1 - A prestação de serviço do objeto desta licitação deverá ser efetivamente executada, mediante apresentação da Ordem de Serviço - OS, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade;

11.1.1 - Nenhuma prestação de serviços poderá ser fornecida sem a apresentação da Ordem de Serviço, pois a Administração NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR SERVIÇO NÃO AUTORIZADO.

11.2 - A Licitante vencedora do certame, obriga-se a executar a prestação de serviço do objeto licitado, por item, por lote ou de forma global, conforme o caso, nas exatas condições especificadas na proposta e exigências constantes nos Anexos I e II deste Edital.

11.3 - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto se reserva no direito de recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer o Contrato Administrativo firmado;

11.4 - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto não aceitará prestação de serviço do objeto licitado, de itens e/ou lotes ou de forma global, sem apresentação da respectiva OS - Ordem de Serviço, bem como desconforme a esta;

11.4.1 - Quando houver recusa de serviço, a Licitante deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço (s) prestados em desconformidade, sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

11.5 - Todas as condições, especificações, obrigações da execução contratual, prazo de vigência e outras complementares estão dispostas no Anexo VII - Minuta Contratual, bem como Anexos I e II deste Edital.

11.6 - A(s) licitante(s) adjudicatária(s) obriga(m)-se a manter, durante toda a vigência do contrato as obrigações por ela(s) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

12 - DA ALTERAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, GARANTIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto poderá, se necessário, acrescer ou diminuir quantitativamente o objeto da presente licitação ou outras condições de execução, de forma unilateral, respeitado ao disposto nos arts. 57, 58 e 65 da legislação que rege esta licitação, no que couber;

12.2 - A Licitante não poderá ceder, transferir ou subcontratar o objeto desta licitação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual, salvo se de interesse da Prefeitura Municipal de Pouso Alto.

12.3 - Será de responsabilidade da Licitante, durante a execução do objeto licitado, a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes à prestação de serviços, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas nos Anexos I e II deste Edital.

12.4 - A Licitante deverá dar garantia dos serviços executados pelo prazo mínimo 6 (seis) meses, a contar da data da respectiva nota fiscal.

12.5 - Os serviços executados quando apresentarem quaisquer tipos defeitos, dentro do prazo de garantia, deverão ser refeitos dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da notificação, sem qualquer custo adicional à Prefeitura Municipal.

12.5.1 - O não-cumprimento deste prazo resultará na aplicação das penalidades cabíveis, bem como será motivo para que se proceda a rescisão do contrato administrativo.

12.6 - A(s) licitante(s) adjudicada(s) obriga(m)-se a manter, durante toda a vigência do contrato as obrigações por ela(s) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

12.7 - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto designará um servidor para fiscalizar a execução do Contrato Administrativo a ser firmado.

13 - DO VALOR MÁXIMO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 - O valor máximo desta licitação, por item ou por lote e conforme o caso, está estabelecido nos Anexos I e II deste Edital.

13.2 - O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, junto a área financeira desta Prefeitura Municipal, conforme disposto no Anexo II deste Edital, obrigatoriamente com apresentação de:

13.2.1 - certificado de Regularidade Fiscal do FGTS

13.2.2 - certidão negativa de débito - CND do INSS

13.2.3 - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT

13.3 - A Licitante adjudicada somente estará apta ao recebimento dos direitos pelos serviços prestados, mediante notas fiscais que se fizerem acompanhar das ordens de serviço (AF) expedidas pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Setor designado para esta função/atividade;

14 - DAS PENALIDADES E DO RECONHECIMENTO

14.1 - A Licitante adjudicada que se recusar assinar o Contrato Administrativo, que se recusar a acatar a Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantiver a sua proposta, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, ou ainda que intentar contra os interesses da Administração Pública estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Prefeitura Municipal de Pouso Alto, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais.

14.2 - A recusa da Licitante adjudicada em assinar a Contrato Administrativo ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Prefeitura Municipal de Pouso Alto ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa de no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da contratação, além de outras cominações legais.

14.3 - A inexecução, total ou parcial, das obrigações assumidas pela Licitante adjudicada, caracterizará a sua inadimplência, e sujeitando-se às penalidades constantes na Minuta Contratual - Anexo VII, tais como: advertência, multa e suspensão de contratar com a Prefeitura Municipal de Pouso Alto.

14.3.1 - A penalidade de advertência prevista neste item será aplicada pela Administração, de ofício ou mediante proposta do responsável pelo acompanhamento da execução do fornecimento.

14.4 - A Licitante, por sua simples participação no certame, declara reconhecer os direitos da Prefeitura Municipal de Pouso Alto em caso de rescisão administrativa do contrato firmado.

14.5 - As demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa, estão dispostas no Anexo VII - Minuta Contratual.

15 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a realização da Sessão do Pregão, no endereço constante no Anexo II deste Edital, cabendo ao(a) Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo em até três dias úteis.

15.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a Licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da Sessão Pública do Pregão. Sendo, a partir de então, totalmente intempestiva e não sendo a mesma hábil a suspender o curso do certame.

15.3 - A impugnação feita tempestivamente pela Licitante não a impedirá na participação no processo licitatório, ainda que não seja verificada ou pronunciada pelo(a) Pregoeiro ou pela Administração até a realização da Sessão Pública e/ou até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

15.3.1 - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, quando detectado erro insanável através do conhecimento da impugnação, será designada nova data para a realização da Sessão Pública.

16 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E DAS CONTRARRAZÕES

16.1 - Além dos direitos assegurados nesta Licitação, a intenção de intentar recurso no curso da Sessão Pública, caberão os recursos sobre as decisões pertinentes, na forma legal e previstos pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, com prazos contados da intimação do ato ou da lavratura da Ata, para os casos de:

16.1.1 - Habilitação ou Inabilitação;

16.1.2 - Julgamento das Propostas;

16.1.3 - Homologação, Anulação ou Revogação da Licitação.

16.2 - O recurso será dirigido à Autoridade Superior, por intermédio do agente que praticou o ato recorrido, no prazo legal, o qual poderá reconsiderar sua decisão e se não o fizer, deverá fazê-lo subir, com as devidas informações. Nesse caso, a decisão deverá ser proferida no prazo legal.

16.3 - As razões de recurso, e das contrarrazões, conforme o caso, deverão ser protocolizadas no prazo legal, no Departamento de Compras e Licitações, nos dias úteis e no horário normal de expediente, que serão imediatamente encaminhadas a Assessoria Jurídica, sob pena de se configurar a desistência da intenção de interpor recurso manifestada na Sessão Pública do Pregão.

16.4 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.5 - Decidido, quando for o caso, os recursos por ventura interpostos, o(a) Pregoeiro(a) declarará a vencedora da licitação, ou vencedoras por item ou por lote, conforme o caso, emitindo a adjudicação e encaminhando os autos do processo à Autoridade Superior deliberar sobre a homologação do certame.

16.6 - A ausência de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer durante a Sessão Pública do Pregão ou da apresentação das razões e contrarrazões implicará na decadência do direito recursivo.

16.7 - Das decisões de aplicação de penalidade caberão recursos que deverão ser protocolizados no Departamento de Compras e Licitações, no prazo legal ou aqueles dispostos nas notificações.

16.8 - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto não se responsabiliza para conhecer os recursos enviados pelo correio, telefax, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em Lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada no Departamento de Compras e Licitações.

16.9- Todas as decisões proferidas mediante conhecimento de recursos e contrarrazões, serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, endereço eletrônico constante no Anexo II deste Edital.

17 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 - As despesas com a prestação de serviços do objeto licitado neste Edital correrão à conta dos recursos provenientes da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):
02.00.04.122.0003.2004.3.3.90.39

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - A presente licitação na MODALIDADE DE PREGÃO poderá ser anulada ou revogada, sempre mediante despacho motivado, sem que caiba a qualquer licitante direito à indenização.

18.2 - Os autos do presente processo licitatório somente terão vistas franqueadas as licitantes interessadas a partir da lavratura da Ata da Sessão Pública e das intimações das decisões recorríveis.

18.3 - É facultada ao Pregoeiro(a), a autoridade competente ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer pontos e especificações importantes do objeto licitado e forma de execução, de modo a complementar a instrução do processo.

18.3.1 - O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e/ou na proposta de preço, desde que não contrariem a legislação vigente, não interfiram no julgamento objetivo das propostas, não beneficiem diretamente quaisquer das licitantes.

18.4 - As empresas licitantes são responsáveis, administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

18.5 - A simples participação viabilizada pela apresentação da documentação e proposta, caracterizará aceitação e o pleno conhecimento, pela Licitante, das condições expressas neste Edital e seus Anexos, prevalecendo sempre, em caso de divergências, o disposto no Edital.

18.6 - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, a data da Sessão Pública para recebimento dos envelopes das propostas de preços ou para sua abertura e julgamento.

18.7 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas de Preços, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de outros servidores ou de profissionais especializados.

18.8 - O presente Edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal, constante de parecer que se encontra anexo ao processo.

18.9 - As informações complementares poderão ser obtidas nos dias úteis, em horário comercial, no Departamento de Compras e Licitações desta Prefeitura Municipal, no endereço constante no Anexo II.

18.10 - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, endereço constante no Anexo II deste Edital, no Quadro de Avisos e/ou em jornal de circulação local ou regional, ou Imprensa Oficial, no que couber. Assim sendo, os prazos previstos correrão a partir da última publicação.

18.11 - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta licitação é o da Comarca de SÃO LOURENÇO.

19 - São partes integrantes deste Edital:

19.1 - Anexo I - Descrição do objeto licitado
19.2 - Anexo II - Descrição da Documentação e outras condições para a Execução
19.3 - Anexo III - Modelo de Credenciamento
19.4 - Anexo IV - Modelo de Declaração - requisitos para habilitação
19.5 - Anexo V - Modelo de Declarações legais
19.6 - Anexo VI - Modelo da Proposta de Preços (Comercial)
19.7 - Anexo VII - Minuta do Contrato Administrativo
19.8 - Anexo VIII - Modelo de Declaração de Enquadramento de Direitos da ME e EPP

POUSO ALTO. 30 de janeiro de 2018

Gisele Aparecida Nogueira
Pregoeiro(a)

Processo: 0033/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 10

Anexo I - Descrição do Objeto

Dotação(ões) Orçamentária(s): As despesas decorrentes deste Edital correrão por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:
02.00.04.122.0003.2004.3.3.90.39

Memorial Descritivo:
TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada no desenvolvimento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computador e que versará na conversão de dados já existentes nos setores administrativos, na substituição e implantação de novos módulos (softwares), com treinamento de servidores municipais, incluindo a cessão de direito de uso e a respectiva manutenção para atender as necessidades da Administração Municipal de Pouso Alto, conforme dispuser as condições e exigências do Termo de Referência.

1.1.1 - O Sistema Integrado de Informações Eletrônicas abrangerá os seguintes módulos e suas particularidades essenciais:

- **CONTABILIDADE PÚBLICA** (contábil, financeira e controle patrimonial); = **ADMINISTRAÇÃO** (Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Controle de Almoxarifado); = **GESTÃO TRIBUTÁRIA** (arrecadação de receitas próprias, dívida ativa e execução fiscal, fiscalização e execução judicial, e **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**).

1.1.2 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONSTARÃO TRÊS ETAPAS DISTINTAS:

1.1.2.1 - Implantação e conversão/migração dos dados eletrônicos existentes, por módulo;

1.1.2.2 - Treinamento operacional dos servidores municipais, por item (módulo);

1.1.2.3 - Disponibilização para uso e manutenção do sistema integrado, por item (módulo).

2 - DA JUSTIFICATIVA

2.1 - A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima mencionado visa a manutenção e melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho das atividades técnicas-administrativas e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Pouso Alto ao que tange a execução das tarefas cujos dados preparados devem ser arquivados eletronicamente em sistema integrado, especialmente os contábeis, financeiros, patrimoniais, bem como dos servidores municipais, e ainda a área tributária com suas vertentes específicas, de modo a cumprir as instruções normativas dos órgãos de controle externo da Administração Pública, em especial as remessas mensais de dados eletrônicos ao TCE/MG, pelo SICOM, bem como para atender a transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativo, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011.

2.2 - Devido a realidade técnico-funcional da Administração e a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., outras condições não seria sustentável senão a contratação de empresa especializada para este fim, que somente enfatizará a viabilidade do que é exposto neste termo de referência.

2.3 - Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito do executivo municipal, dentro da realidade local e suas necessidades mais prementes.

2.4 - Justifica-se o julgamento desta licitação em lote único com determinados itens, tendo em vista a própria natureza e condições da execução contratual, pela operacionalização do sistema que deve ser integrado.

2.5 - Justifica-se o não direcionamento desta licitação somente para ME e EPP, tendo em vista que nesta localidade e região não existe pelo menos tem empresas enquadradas nesta condição e que pudessem participar do certame.

de modo a atender ao disposto no inciso II, do art. 49, da LC 123/2006.

3 - DA CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

3.1 . Os itens (módulos) que devem ser fornecidos e atender aos requisitos de funcionalidades adequadas, como definidos neste edital, e de serem totalmente integrados entre si, de modo a atingir também uma solução integrada, por isso fornecidos obrigatoriamente por uma única empresa proponente.

4 - DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado e planejado, pela Prefeitura Licitadora, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar que deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou SUPERIOR, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura, bem como com comunicação obrigatória entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

4.1.1 - O referido software básico complementar e necessário à perfeita execução dos itens (módulos) do Sistema Integrado no ambiente descrito deverá ser relacionado pela licitante, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação;

4.1.2 - O não relacionamento como referido, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

4.3 - O processo de instalação dos itens (módulos) do Sistema Integrado deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.4 - Todos os softwares dos itens (módulos) do Sistema Integrado devem permitir, sem comprometer a respectiva integridade, a sua adaptação às necessidades das tarefas administrativas locais a serem executadas, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5 - DA RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

5.1 - A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. Os itens (módulos) do Sistema Integrado deverão conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelos usuários.

5.2 - O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.3 - As transações nos módulos do Sistema Integrado, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.4 - As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.5 - Em caso de falha operacional ou lógica, os itens (módulos) do Sistema Integrado deverão recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

6 - DA CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

6.1 - TRANSACIONAL

6.1.1 - Deverá operar por transações (ou formulários on-line) que executem ou registrem as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

6.1.2 - O Sistema Integrado deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas ENTER, TAB e HOT-KEYS)

6.1.3 - Deverão Sistema Integrado ser para multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, on-line. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde as atividades são processadas. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

6.2 - DA SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

6.2.1 - As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O Sistema Integrado deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

6.2.2 - As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.2.3 - O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

6.2.4 - As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

6.2.5 - Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

6.3 - DA DOCUMENTAÇÃO ON-LINE

6.3.1 - Deverá incorporar documentação on-line sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

6.4 - DA INTERFACE GRÁFICA

6.4.1 - Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao help on-line.

6.4.2 - A aparência das telas deverá seguir, no mínimo, o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

7 - DA DOCUMENTAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO

7.1 - Permitir que se documente as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Integrado Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos módulos.

7.2 - Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Integrado Proposto.

7.3 - Permitir reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos módulos.

8 - DOS REQUISITOS GERAIS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS

8.1 - Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários municipais, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados.

8.2 - Providenciara conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento da empresa licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

8.3 - Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos módulos do Sistema Integrado licitado, utilizando os meios disponíveis na Administração Municipal, quando serão fornecidos os respectivos arquivos dos dados em formato TXT para migração, com os respectivos LAY-OUTS.

8.4 - Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação, durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção, na primeira execução de rotinas de cada módulo do Sistema Integrado e durante o período a execução do objeto será utilizado o suporte na sede da Administração Municipal.

9 - DOS RELATÓRIOS E DA INCLUSÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO.

9.1 - Deverá acompanhar os itens (módulos) do Sistema Integrado, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

9.2 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

10 - DA METODOLOGIA

10.1 - Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

10.1.1 - Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos itens (módulos/softwares) do Sistema Integrado, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação, de modo a cumprir o prazo estabelecido para esta atividade.

10.1.2 - Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.1.3 - Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

11 - DO TREINAMENTO

11.1 - No ato da assinatura do contrato a licitante adjudicada deverá apresentar o Plano de Treinamento, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente, outros tipos de cooperadores.

11.2 - Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

11.3 - Deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

11.3.1 - nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
11.3.2 - público alvo;
11.3.3 - conteúdo programático;
11.3.4 - material a ser usado no treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
11.3.5 - carga horária de cada módulo, não inferior a 6h (seis horas) por módulo/turma;
11.3.6 - processo de avaliação de aprendizado;
11.3.7 - recursos utilizados no treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

11.4 - Caberá à Administração Municipal o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática (computadores e impressora), assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.5 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de total responsabilidade da empresa licitante;

11.6 - O período de realização dos treinamentos será de acordo com o descrito no cronograma proposto, respeitando o horário normal da Prefeitura Municipal. Caso os funcionários indicados constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá ser repetido o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável, sem custo adicional.

11.7 - Todo material necessário à realização e ao acompanhamento dos treinamentos, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela empresa licitante;

12 - DO SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL

12.1 - As solicitações de atendimento deverão ser protocolizadas e conter a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolizada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

12.2 - Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas) nos dias úteis.

12.3 - No caso de interrupção do Sistema Integrado ou de qualquer item (módulo), o atendimento do suporte técnico-operacional deverá estar garantido nas 24h (vinte e quatro horas) dos dias úteis.

12.4 - A licitante deverá disponibilizar um atendente apto a prover o devido recebimento e encaminhamento do suporte solicitado, de modo a relacionar o problema relatado eu redirecionar corretamente para atingir o objetivo, seja por sistema remoto com ferramentas adequadas ou por envio de técnico na forma presencial.

12.5 - A segurança dos arquivos do Sistema Integrado é de responsabilidade do servidor que opera cada item

(módulo/software).

12.6 - O suporte técnico não se responsabilizará por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia dos funcionários municipais na utilização dos itens (módulos) do Sistema Integrado, assim como por problemas provenientes de caso fortuito ou força maior, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. Também, pela má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de BACKUPS (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por vírus de computador.

13 - DA MANUTENÇÃO

13.1 - Os serviços de manutenção dos itens (módulos) do Sistema Integrado deverão preservar as condições para a atualização de versões dos softwares, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

14 - DETALHAMENTO DO OBJETO COM AS CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS ITENS (softwares/módulos) DO SISTEMA INTEGRADO, Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web, bem ainda a descrição de cada módulo, com as seguintes **ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:**

- O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema MULTIUSUÁRIO, INTEGRADO, ON-LINE, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum e com utilização de um único banco de dados;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou SUPERIOR;
- Ser desenvolvido em interface gráfica;
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos .RTF, .TXT e .XLS de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- Todos os módulos (sistemas) deverão utilizar um **único banco de dados** relacional.
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
- Possuir possibilidades de ajuda on-line (help);
- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- Todos os módulos (sistemas) devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;

- Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados padrão SQL (Structured Query Language);
- O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- O Sistema Integrado deverá permitir a realização de CÓPIAS DE SEGURANÇA dos dados, de forma on-line e com o banco de dados em utilização;
- O Sistema Integrado deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
- Atender todas as exigências para prestação de contas exigidas pelo TCEMG/SICOM e por outros órgãos de externo, conforme as respectivas instruções normativas.

14.1 - CONTABILIDADE PÚBLICA

14.1.1 - Sistema Integrado da Contabilidade Pública

- Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;

- **PERMITIR, POSSUIR e POSSIBILITAR:** que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente; que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados; ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário; que ao iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos; a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo; a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado; a rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis; o calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre; a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho; a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho; a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho; a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original; o controle de empenho referente a uma fonte de recurso; contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente; disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO; imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa; utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163: tratar

separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal; disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido; não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis; estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem; disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado; demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros; efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos; a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas; a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64; o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso; o controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento); o demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício; a abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização; controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora; a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora; o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário; a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema; que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes; a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora; o controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema; a integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação; o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados; o controle de empenhos de restos a pagar; a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo; controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação; informa todas as anulações e complemento dos históricos referente à transação efetuada; que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos; manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula); inscrição de restos a pagar processado e não processado; integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente; efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria; que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados; a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho; o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema; consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão; gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade; definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil; definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle; gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas; a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros; configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento; geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências; gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal); emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa; a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios; ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica; utilizar o Plano de Contas Nacional (PCASP); o uso do controle por conta corrente segundo NBCASP estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.

14.1.2- Sistema Integrado de Tesouraria

- PERMITIR. POSSIBILITAR E CONTROLAR: a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização

posterior; a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias; os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade; a anulação parcial ou total de uma determinada receita; a conciliação bancária; total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria; o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil; controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque; a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas; gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora; o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias; registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano; o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos; o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras; o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários; o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários; controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente; emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas; ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica; a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro; o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor; o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto; o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação; que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos; o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos; registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque; manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias e do cadastro de contas bancárias; emissão de relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros.
- O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;

- **RELATÓRIOS de:** boletim diário da tesouraria; demonstrativo financeiro do caixa; extrato bancário; demonstrativos dos cheques em trânsito; das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas; de comparativo da receita orçada com a arrecadada; da previsão atualizada da receita; do movimento diário da receita - analítico; do movimento diário da receita - sintético; de saldos das receitas; de balancete da receita; do demonstrativo da receita arrecadada; do balancete da receita anual; de registro analítico da receita; de receitas municipais da administração direta; de movimento da receita - extrato; de receitas extra-orçamentárias; de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias); de livro caixa; de termo de abertura e encerramento; de termo de conferência de caixa; de mapa de conciliação bancária; de ordem bancária; de ordem bancária por fornecedor; de movimento de pagamento; de movimento de pagamento por natureza de despesa; de resumo de pagamentos; de cópia de cheque; de pagamento por fornecedor; de restos a pagar e seus pagamentos; diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

14.1.3- Balanço

- Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
- Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;

- Relatório de sumário geral, com

ANEXOS de: demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas; resumo geral da receita; demonstrativo da despesa por categoria econômica; demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica; demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade; demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos; demonstrativo da despesa por órgão e função; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo dos créditos a receber; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; variações patrimoniais; demonstrativo da dívida fundada; demonstrativo da dívida flutuante; demonstrativo dos créditos a receber; Inventário das Contas do Ativo Permanente; Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente Comparativo patrimonial; Comparativo por fonte de recurso; Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento; Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade; Emitir balancete de verificação.

14.1.4- Sistema Integrado de Controle Patrimonial

- A baixa de bens - individual e/ou coletiva de bens.
- A depreciação de bens - individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- A transferência de bens - individual e/ou coletiva.
- Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
- Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho. Controlar bens alienados e sua vigência e os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
Controlar bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.

EMISSÃO DE: etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras; relatório de baixas por classe ou localização do bem; demonstração os bens em inventariados localizados e pertencentes ao setor; pertencentes a outro setor; e não localizados; Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação; relação de bens por produto; nota de alienação; relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição; relatório destinado à prestação de contas; relatório do inventário por unidade administrativa.
- Incluir imagem (ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
- Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
- Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil, na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador, no cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
- Termo de Guarda e Responsabilidade cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
- O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente (s).
- O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.

- **O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR:** que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário; o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato; registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias; registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros); visualizar a versão do sistema que está sendo utilizada; incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio; fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem; rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento; importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação; registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem; registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência; registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação; reavaliações e depreciações por localização ou classe; recurso para digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS; parâmetros para que possam ser

incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
- O software de patrimônio deverá dispor do recurso de gerador de relatórios, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, lay-out e ordens selecionáveis.

14.1.5- Sistema Integrado de Plano Plurianual (PPA)

- Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal e demais comandos normativos vigentes e outros que podem ser alterados no curso da execução contratual, inclusive as Portarias Interministeriais;
- Controlar o planejamento do quadriênio;

- **PERMITIR:** o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento; a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período; a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa; a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores; o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações; efetuar a avaliação periódica dos programas; o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes; o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas; o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc.; que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos; a geração de planilha de identificação das despesas; a geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária; a elaboração do Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM; que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais; relatório que contenha informações das revisões do PPA com informações dos valores originais; o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas; geração de relatórios de todos os dados cadastrais; o cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio; a configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações; a efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios; a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não; a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio; o controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados; o cadastro das despesas e Receitas do PPA; a emissão relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo; relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais; relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações; a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos; o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações; a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA; que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas; que todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e a Lei aprovada, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo; Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

14.1.6- Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- **PERMITIR:** o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO); a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98; os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei; que seja informada a renúncia da receita e as formas de Controle; a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA; a elaboração da LOA; a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado; a emissão de todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo; Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

PERMITIR A EMISSÃO DE DEMONSTRATIVOS DE: Metas Anuais; Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior; Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores Evolução do Patrimônio Líquido; Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos; Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; Margem de Expansão das Despesas; Total das Receitas e Memória de Cálculo; Total das Despesas e Memória de Cálculo; Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo; Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo; Demonstrativo de Metas e Prioridades.

14.1.7 - Controle Orçamentário (LOA)

- Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidadefiscal);

- **PERMITIR:** o cadastro das atividades e funções programáticas; que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária; armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente; a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações; a inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); a emissão de relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); a integração totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento; o controle de metas de arrecadação das receitas; a geração do cronograma mensal de desembolso; o cadastro e controle das dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários; que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada; a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo; a consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social; o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual; a relação de órgãos; de unidades orçamentárias; de funções de Governo; de subfunções de Governo; de programas de Governo; de projeto e atividades; a emissão de todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal; a emissão do sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo; demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); demonstração da receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163); do resumo geral da receita;

- PERMITIR A EMISSÃO DE RELATÓRIOS: da consolidação geral da despesa; do programa de trabalho; do demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais; do demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos; do demonstrativo da despesa por órgãos e funções; da Receita por fontes e Categoria Econômica; da Receita Fiscal e da Seguridade Social; da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso; da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial; da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos; do Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa); da Despesa Fiscal e da Seguridade Social; de Metas Bimestral de Arrecadação; de Metas Bimestral da Despesa; de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária; de Tabela Explicativa da Evolução; de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais; de Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação; de Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vinculo de Recursos); da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado; da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado; da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;

- **EMISSÃO DE GRÁFICOS:** do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual; do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário; e Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

PERMITIR A EMISSÃO DE DEMONSTRATIVOS: de aplicação no PASEP - 1.00% pelo Orçado; da despesa com pessoal pelo orçado; da receita corrente líquida pelo orçado.

14.2 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO

14.2.1- Recursos Humanos

- **PERMITIR:** a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os

seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data); a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal; o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários; o registro de atos de elogio, advertência e punição; o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores; o estabelecimento de um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter; contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS; a validação do dígito verificador do número do CPF e do número PIS; a localização de servidores por nome ou parte dele; consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função; o controle dos dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente; o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento; o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei; o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários; o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte; a geração automática de informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes; cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha; a emissão de relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência; registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS; a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário- PPP, baseado no histórico do servidor; a emissão de certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado); a emissão de relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS); a emissão de fichas de dados cadastrais dos servidores; a garantia da total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos; registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária; a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado; com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em LAYOUT e ordem selecionada, contendo recursos de GERADOR DE RELATÓRIO; a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de GERADOR DE ARQUIVOS TXT, para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em LAYOUT e ordem selecionada; que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros; a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade; o controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

14.2.2- Atos Administrativos

- Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.

- GERAR AUTOMATICAMENTE o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação; o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação; o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação; o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor.
- Deve possibilitar o controle e emissão das movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

14.2.3 - Rescisões, Férias e Contratos Funcionais

- **PERMITIR**: a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um; o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS - GRRF, quando necessário; o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas; os Avisos e Recibos de Férias; o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período; a manutenção do cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração; e possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei.

transformandoem Abono Pecuniário; e possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuaisquanto coletivas ou complementares.

14.2.4- Folha de Pagamento

PERMITIR, MANTER E/OU CONTROLAR:o histórico para cada servidor/funcionáriocom detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuaisou globais; o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias; o registro e controle de convêniose empréstimos que tenham sido consignados em folha; a configuração de quais proventose descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc); a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configuradoe administrado pelo próprio usuário do sistema; os vencimentose descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro; a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS; as rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões; o cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas; o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta; o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementaresou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral; o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidoresde mesmo vínculo ou mesmo regime; recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha; as simulações parciais ou totais da folha de pagamento; a inclusão de variáveisfixas e mensais, as quais deverãoser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;a inclusão de valores variáveisna folha como os provenientesde horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos; propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos; o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato; o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio; calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida; calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individuale patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.

PERMITIR A EMISSÃO: do comparativode situações dos servidoresentre duas competências; da folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas; da folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário,além de emitir por banco e agência; da listagem do servidor/funcionário por proventoou descontos individuaisou grupais, com valores mensais, conforme desejado; da folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura; de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa; de contracheques de meses anteriores (segunda via); a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente; dos Atos Administrativos Legais; a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade; a geração de arquivospara crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado; a exportar e importar de arquivosdo PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil; a geração de arquivospara o CAGED; a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13; as rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software; as informações em arquivosconforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD; a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente; o Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários,porém acessando o mesmo banco de dados; o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços; a provisão para pagamento: salários, remuneraçõese benefícios do exercício; a inserção de novas normas da contabilidade; para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade); para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade); para pagamento: INSS e Instituto de Previdência- Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade).

14.2.5- Sistema Integrado de Controle de Almoxarifado

- As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao

almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;

CONTROLARE/OU EMITIR: as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição; lotes de materiais (controle de prazo de validade); o atendimento as requisições de materiais; baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata; relatório de requisições de materiais por centro de custo; etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico; relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor; relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote; relatórios de controle de validade de lotes de materiais; relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado; consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.); transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque; a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado; a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: - grupo, - subgrupo, - classificação, - embalagem. Consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material; inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.

POSSIBILITAR: histórico e acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema; o acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos; o software de almoxarifado deverá dispor do recurso de GERADOR DE RELATÓRIOS, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, LAY-OUT e ordens selecionáveis; Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.

POSSUIR E REALIZAR controle da localização física dos materiais dentro dos estoques; controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque; o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados; importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação; o registro dos endereços físicos dos materiais; Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque e sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado; o almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso; as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário.

14.3- GESTÃO TRIBUTÁRIA

14.3.1- Administração Tributária

- **POSSIBILITAR, PERMITIR E/OU POSSUIR**: que a Administração Municipal possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo Município; que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas etc; o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastros, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e mensagens de carnês; que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual; efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos bancos; conter recursos para processamento da baixa dos pagamentos, emissão de guias, emissão de cobranças, inclusive de créditos constituídos em rotina de fiscalização fazendária, para todos os tributos, dívida ativa e contribuições de competência do Município; o cálculo de juros, multas e correção, baseados em fórmulas, conforme definido na legislação em vigor; ferramenta para que a Prefeitura possa configurar o seu próprio modelo emissão de carnês; a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas; que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês para terceiros; cadastrar várias moedas no sistema, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas; o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa; emitir certidão positiva ou negativa automaticamente para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos; a emissão de extrato de débitos; gerar gráficos para análise da arrecadação com resumos; gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública; relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento etc; a emissão, em segunda via, de todos os documentos oficiais; o controle do número de via emitida de todos os documentos oficiais; a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo; o registro dos dados dos responsáveis pelo crédito tributário, sem restrição de quantidade de registro, com campos definidos pelo próprio usuário e vinculados ao código de inscrição mobiliária ou imobiliária; montar estrutura para registro das informações cadastrais dos imóveis rurais; guias em padrão bancário (com código de barras) para todos os tributos, contribuição de melhoria, tarifas e dívida ativa; bloquear o acesso de usuário do sistema de acordo com o tipo de cadastro. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda, bem como todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos administráveis através do módulo, por

configuração.

14.3.2- IPTU e Taxas Imobiliárias

PERMITIR, POSSUIR E/OU POSSIBILITAR: que seja efetuado o cadastro de imóveis, bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes e edifícios; agenda de vencimento de tributos; o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado; a configuração das rotinas de cálculo de todos os tributos, atendendo ao conteúdo das tabelas de cadastros e legislação vigente, inclusive quanto ao valor mínimo da parcela; cálculo dos tributos por bairro ou área urbana; cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico; simulações dos lançamentos dos tributos; emissão de guias por: bairro ou área urbana; grupo de contribuintes e unidade imobiliária individual; conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software; controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU (notificação de lançamento), emitindo relatório de controle; o uso de método de PGV variável; consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles; manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração; registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento, mantendo registro de log das alterações efetuadas; gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública; cálculo de exercícios futuros, com base em métodos e parâmetros diferenciados; o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual; manter o histórico dos valores calculados de cada exercício; emissão de certidões (narrativa) cadastral, através do cadastro ou inscrição imobiliária, tanto do exercício corrente como de anteriores; alterar a base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa; cadastrar área real do terreno, área não tributada e tributada; a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação; que seja efetuada a isenção do IPTU via requerimento automático no sistema; registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável; que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta, parcelamento e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra; extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade; o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas; centralizar o processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico; propiciar administração de informações cadastrais de imóveis urbanos e rurais; transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal; emissão guia de cobrança do ITBI, inclusive com código de barras, processando alteração de nome de proprietário de imóveis de forma automática, com o registro do recebimento de guia de ITBI emitida; emissão de Certidão de Valor Venal passível de ser formatada pelo próprio usuário, permitindo-lhe definir os campos integrantes, bem como a sua disposição dentro do documento; registrar na conta corrente fiscal automaticamente quando da abertura do processo, as impugnações apresentadas a lançamentos efetuados, bem como o número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão; o registro das decisões relativas a processos de impugnação de lançamentos, conforme tenham sido considerados procedentes, improcedentes e procedentes em parte, bem como o valor resultante; efetuar os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão.

14.3.3- ISSQN

- Conter programas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e das chamadas taxas de licença;

- **PERMITIR E/OU POSSIBILITAR:** a configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal; o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116; o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério; gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias; vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano; o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos; manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos; controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento); o lançamento em qualquer exercício; controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária; consultas de informações de contribuintes por chave de atividade; adequação da Lei Complementar nº 116, relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei; a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária); conter recursos

para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à cobrança do ISSQN a que tem direito; conter recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo; emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota; emissão de guias para recolhimento de ISSRF através da Internet, considerando declaração de serviço prestado ou tomado, em padrão bancário; a geração de guias complementares e guias de compensação, relativamente ao ISSRF, em padrão bancário; a emissão de notas fiscais eletrônicas, através da Internet e com identificações claras do contribuinte prestador e tomador, com automático registro de valores para fins tributários; a emissão de relatórios e documentos diversos, considerando os processos internos realizados na Prefeitura e os registros oriundos dos contadores e empresas (ISS WEB), estando dentre eles: - Valores em aberto; - Valores pagos; - Negativas de débito e a implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.

14.3.4- Contribuição de Melhoria

- PERMITIR E/OU POSSIBILITAR: configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação; buscar as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis; o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos; conter programas para execução de todas as fases de constituição e lançamento da contribuição de melhoria, inclusive quanto ao seu lançamento; conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação; conter gerador de relatórios o qual permita criar e emitir relatórios administrativos ou gerenciais, com as informações selecionáveis; o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional; a emissão de extrato de débito por contribuinte; conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.

14.3.5- Dívida Ativa

- POSSIBILITAR: a gerencia e administração de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria); a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação; a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal); o controle de descontos, remissão com a possibilidade de verificação de débitos de outros módulos para concessão ou não do mesmo; o englobamento e o parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com limitação de valores mínimos para cada parcela; a emissão e o controle de notificações, a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial e liberação desta cobrança; conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário; controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais; a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico; o parcelamento e reparcelamento de débitos, em até 120 (cento e vinte) parcelas, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.

14.3.6- Contencioso

- PERMITIR: a integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão; o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes; a integração com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão; emissão relatório de contestações apresentadas; emissão de relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.

14.3.7- Fiscalização

- POSSIBILITAR E/OU PERMITIR: a busca aos valores em aberto e não fiscalizados relativamente ao ISSQN; emissão de relatórios gerenciais por atividade, endereço e valor do ISSQN pago para seleção dos contribuintes a serem fiscalizados; a emissão e o gerenciamento de arrecadação de ISSQN em relação a notas fiscais avulsas, emitidas na própria Prefeitura; a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento; o registro e gerenciamento dos processos fiscais com base em procedimentos anteriores formalizados para cada contribuinte; informar os contribuintes em fiscalização ou fiscalizados; o controle e a liberação de AIDF's; o registro de informações e a emissão de auto de infração, conforme Lei municipal; o registro de informações e a emissão de

notificações fiscais, conforme Lei municipal; a emissão de documentos e o registro dos atos de fiscalização relativo a todo o processo fiscal (termo de início, intimação, notificação fiscal, auto de infração, mapa de apuração e termo de encerramento); conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração; o parcelamento dos autos de infração; gerenciar a distribuição de ações fiscais com base na atividade exercida pelo contribuinte e gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.

14.3.8- Controle De Arrecadação

- POSSIBILITAR: a rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados; a conciliação dos valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse; emissão de relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores; rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática; dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização; integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada; emissão de relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago; módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores; emissão relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

14.3.9- Controle de Imóveis

- POSSUIR E/OU EMITIR: cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações; cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário; certidão de alvará de licença; certidão de alvará de características e confrontações; certidão de demarcação; certidão de demolição; certidão de aforamento; certidão de alvará de licença de habite-se; relatório de imóveis cadastrados e suas características.

14.3.10- Nota Fiscal Eletrônica

O APLICATIVO DEVE PERMITIR E/OU POSSIBILITAR: ao prestador configurar o seu perfil de trabalho, e-mail, telefone, informar à logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica; controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços; o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF; o usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado; o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail; incluir mais de um serviço na mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço. no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção; obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior; informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS. caso o contribuinte for optante do Simples Nacional possibilitar informar a alíquota do imposto; consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota e pelo número do RPS; o envio automático do número da autenticação da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador; e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la; e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade; ter a opção de informar quem é o contador que responderá pela empresa; ter a opção de informar quantos usuários que desejar e definir o controle de acesso dos mesmos; regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal; gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador; o prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica; emissão de guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas; que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS; o DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem; enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço; cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito; conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele; conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal - DAM; cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado; ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica; o envio de RPS será de modo assíncrono; o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento; o arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language); o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado; que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica; a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web servisse: a consulta da situacão do lote de RPS via web servisse: emissão de relatório de notas fiscais eletrônicas

por contribuinte, de relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas, de relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço, de relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício, de relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício e de relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas. Possuir a emissão de gráficos estatísticos; que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão; emissão de Livro Eletrônico de Prestação de Serviços; integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS; a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas; que o contribuinte escreva suas dúvidas no próprio aplicativo de NFS-e e enviá-la para o auditor responsável; registrar as mensagens enviadas, data e hora; ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal; separar as mensagens enviadas das recebidas; a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio; emissão de Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor; notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras; notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação; a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário,; emissão de ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas; Termo de Início de Ação Fiscal - TIAF ; Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração; parcelamento do Auto de Infração; parcelamento da notificação preliminar; notificação preliminar para todos os Substituto Tributário que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor; notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do Substituto Tributário, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras; notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do Substituto Tributário, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação; consulta a qualquer momento das notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário; exportar as notas fiscais emitidas por período em arquivo XML; módulo do Contador onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema; que o Contador com uma única senha acesse todas as empresas que são de sua responsabilidade; que o contador faça todas as ações que o prestador ou o Substituto Tributário tem disponível no sistema.
O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes do Simples nacional com os valores das Notas Fiscais emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação; Fazer login no sistema através do certificado digital e emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;

15 - DA DEMONSTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO E DA ADJUDICAÇÃO

15.1 **-** A empresa licitante considerada vencedora do certame pela apresentação da proposta com o menor preço, depois de ter a sua documentação devidamente julgada e considerada habilitada, **ANTES DE SER ADJUDICADA,** deverá fazer a demonstração dos módulos (softwares) do Sistema Integrado, de modo que a Comissão Técnica Especial possa fazer a competente avaliação e verificação do real funcionamento de todos os itens descritos e especificados acima.

15.1.1 - Esta demonstração deverá ocorrer **até o terceiro dia útil após a conclusão do julgamento da melhor proposta**, com comunicação formal no mesmo dia da Sessão Pública, de modo que as demais empresas licitantes possam acompanhar os trabalhos da apresentação e dos questionamentos a serem feitos pelos membros da Comissão Técnica Especial.

15.2 **-** A demonstração do Sistema Integrado será pública e será a oportunidade para que os membros da Comissão Técnica Especial e o (a) Pregoeiro (a) façam a avaliação na demonstração de cada módulo (softwares), por área de serviço, através de questionamentos objetivos e cujas respostas deverão ser dadas também objetivamente, apresentando relatórios que atendam especificamente ao que foi perguntado;

15.2.1 - Os questionamentos a serem feitos serão de conhecimento dos presentes no início da demonstração do Sistema Integrado, bem como o peso que será atribuído para cada questionamento, de maneira que a avaliação final possa ser feita objetivamentee com transparência.

15.2.2 - As pessoas e licitantes presentes poderão acompanhar a demonstração do Sistema Integrado, porém não poderão fazer qualquer intervenção, seja fazendo perguntas ou qualquer tipo de comentário, ainda que possa ser considerado positivo para a apresentação.

15.3 - A licitante deverá fazer a demonstração do seu Sistema Integrado dentro dos limites das descrições previstas nos itens dos módulos especificados e licitados, de modo que as características e funcionalidades possam ser conferidas. Da mesma forma, a Comissão Técnica Especial fará os questionamentos observando os mesmos

limites, de modo a não causar qualquer tipo de embaraço que possa atropelar ou dificultar a regular demonstração do Sistema Integrado e as respostas que deverão ser apresentadas.

15.3.1 - No final da demonstração a Comissão Técnica Especial, pelo (a) Pregoeiro (a), apresentará o resultado da avaliação feita, bem como o peso atribuído e que a licitante avaliada alcançou na sua demonstração.

15.4 **-** A empresa licitante para fazer a demonstração do seu Sistema Integrado deverá estar munida de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a demonstração prática dos módulos (sistemas), de forma a comprovar que todas as tarefas e características são realizáveis, para responder os questionamentos e apresentar os respectivos relatórios dentro dos limites descritos neste termo de referência.

15.5 - A empresa licitante terá o prazo máximo de até 4h (quatro horas) para demonstrar o seu Sistema Integrado e responder aos questionamentos feitos pela Comissão Técnica Especial. Não sendo suficiente este prazo, poderá ser prorrogado, porém com intervalo definido pelo (a) Pregoeiro (a).

15.5.1 - Caso ocorra algum problema técnico durante demonstração, o (a) Pregoeiro (a) arbitrará para que seja restabelecida a condição inicial da apresentação ou encontrar alternativa que não prejudique a licitante e o interesse da Administração.

15.6 - Concluída a demonstração, a empresa licitante será considerada **APTA PARA SER ADJUDICADA** se alcançar satisfatoriamente o mínimo de 80% (oitenta por cento) dos itens questionados. Porém, todos os itens dos módulos (sistemas) deverão ser atendidos 100% (cem por cento), tendo em vista que as descrições feitas são consideradas mínimas para possibilitar a classificação no processo licitatório.

15.6.1 - Caso a licitante não tenha alcançado o mínimo de 80% (oitenta por cento) na avaliação do seu Sistema Integrado ou não tenha atendido 100% (cem por cento) dos itens dos módulos licitados não será considerada apta para ser adjudicada e será AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADA, pelo (a) Pregoeiro (a).

15.7 **-** Da decisão do (a) Pregoeiro (a), com a participação da Comissão Técnica Especial em considerar a licitante que fez a sua demonstração apta para ser adjudicada ou considerada desclassificada por não ter atendido satisfatoriamente aos questionamentos feitos, caberá recurs**o no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da decisão.**

15.8 **-** Após transcorrido o prazo para interpor recurso ou julgados os recursos interpostos a empresa licitante considerada vencedora do certame será adjudicada para executar o objeto da licitação e o processo será encaminhado para homologação.

15.9 - Havendo desclassificação da licitante vencedora do certame na demonstração do seu Sistema Integrado será convocada a segunda licitante classificada, que após ter a sua documentação analisada, e se for habilitada, fará a demonstração do seu Sistema Integrado com nas mesmas condições referidas acima.

15.9.1 - A segunda classificada não atendendo as exigências deste Termo de Referência possibilitará a convocação da terceira classificada e assim por diante até que se encontre deste as licitantes uma que tenha condições técnicas e habilitatórias para executar o objeto licitado, nas mesmas condições referidas acima.

15.10 - O processo somente será encaminhado para homologação após cumpridas todas as fases processuais, julgamento da proposta de preço, julgamento para habilitação da proponente da melhor proposta e do atendimento total pela demonstração do Sistema Integrado, qual seja, atender 100% (cem por cento) dos itens descritos neste Termo de Referência e alcançar 80% (oitenta por cento) de satisfação dos itens questionados.

16 - DA COMISSÃO TÉCNICA ESPECIAL

16.1 **-** A Administração Municipal designará uma Comissão Técnica Especial para auxiliar o (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio no julgamento desta licitação, composta por 5 (cinco) servidores municipais, em especial para fazer a avaliação na demonstração do Sistema Integrado, objeto licitado, bem como para emitir laudo técnico e valorar os itens dos questionamentos respondidos, de maneira a medir o alcance da pontuação mínima de satisfação do Sistema.

16.1.1 - A Administração poderá incluir na Comissão Técnica Especial até duas pessoas não integrantes do seu quadro funcional, além dos cinco funcionários, para auxiliar na análise e avaliação do Sistema Integrado (softwares), objeto licitado.

17 - DA SESSÃO PÚBLICA PARA A DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO

17.1 **-** A demonstração do Sistema Integrado pela licitante considerada vencedora do certame será em Sessão

Pública, em dia e horário designados no encerramento da Sessão de julgamento das propostas e da habilitação, será dirigida pelo (a) Pregoeiro (a) e com efetiva participação dos membros da Comissão Técnica Especial.

17.2 - Desta Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada sobre todos os atos e fatos ocorridos, de modo a documentar o atendimento ou o não atendimento na demonstração do Sistema Integrado, conforme exigido neste Termo de Referência.

18 - DA VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1- A execução dos serviços ajustados terá duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações.

18.2 - O prazo de vigência do contrato por período de 12 (doze) meses e que poderá ser prorrogado até 48 (quarenta e oito) meses será para o item - Disponibilização para uso e manutenção do sistema integrado, POR ITEM (módulo).

18.3 - Para os itens - Implantação e conversão/migração dos dados eletrônicos existentes, POR ITEM (módulo) e Treinamento operacional dos servidores municipais, por item, não haverá prorrogação de prazo além do que for pactuado para o início da execução contratual.

19 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

19.1 - A licitante deverá assumir a prestação dos serviços imediatamente à assinatura do contrato, de forma a executar a migração de dados eletrônicos existentes e a implantação dos itens (módulos) do Sistema Integrado, objeto licitado, que deverá estar concluído no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

19.1.1 - Neste mesmo prazo a licitante deverá fazer o treinamento dos funcionários municipais que irão operar os itens (módulos) do Sistema Integrado.

19.1.2 - O prazo estipulado poderá ser prorrogado por igual período, caso haja requerimento fundamentado, desde que a Administração Municipal não seja onerada com a aludida prorrogação.

19.2 - Ao concluir a implantação e a migração dos dados eletrônicos dos módulos, a licitante dará início a efetiva liberação para uso do Sistema Integrado pelos funcionários municipais e será o ponto de referência para que os serviços possam ser faturados.

19.3 - A partir do início da operacionalização dos itens (módulos) do Sistema Integrado, a empresa licitante terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para concluir todas as adaptações e/ou correções que se fizerem necessárias ou que foram solicitadas. Caso esta etapa não seja concluída integralmente os valores financeiros referentes aos módulos que se mostrarem incompletos serão cancelados até que se mostrem efetivamente completos e em perfeito funcionamento.

19.4 - A empresa licitante ficará obrigada a dar condições para que a Administração possa cumprir os prazos estipulados pelo TCEMG/SICOM para a remessa mensal de dados eletrônicos, a partir da conclusão da implantação dos itens Sistema Integrado e da sua operacionalização pelos funcionários municipais.

19.5 - A empresa licitante ficará obrigada a possibilitar que todos os dados inseridos nos módulos do Sistema Integrado sejam disponibilizados para inserção no site da Prefeitura e para encaminhamentos aos órgãos de controle interno e externos, de modo a cumprir os dispositivos da Lei nº 12.527/2011 - Lei da Transparência.

19.6 - Outras obrigações e condições da execução do contrato, o custo da contratação, a forma de pagamento e outras disposições importantes estão dispostas na minuta contratual - Anexo VII;

20 - DO PROCEDIMENTO PRESENCIAL DA LICITAÇÃO

20.1 - O procedimento desta licitação se dará pela modalidade de pregão, do **tipo presencial** tendo em vista as condições técnicas da Administração.

20.2 - A realização desta licitação pela modalidade de pregão, **do tipo presencial**, não ficará prejudicada em sua publicidade e o seu respectivo alcance, pois o edital será publicado no site da Prefeitura Municipal. O extrato do edital será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e em jornal de circulação regional, isto é, com os mesmos critérios usados para as publicações da forma eletrônica.

Lote: 001 (Ref. Requisição 001)

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor máx. uni.
1	ÁREA DE FINANÇAS: Contábil e Financeira: orçamento público que corresponde toda à execução orçamentária, contabilidade, tesouraria e controle patrimonial. Também a preparação das Leis do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Inclui nesta área todo o atendimento e envio de dados e relatórios exigidos pelos sistemas de controles externos exercidos pela Câmara Municipal, pelo TCE/MG, TCU, CGU, STN - SISTN, ao Ministério Público quando solicitado, além de outros que venham no decorrer da execução contratual. Disponibilização softwares que funcionem em sistema integrado, para desenvolvimento dos trabalhos, uso e manutenção, com consultoria operacional e suporte técnico do sistema, in loco e à distância.	mensal	Estimado	R$ 3.990,00
2	ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO: Pessoal e Recursos Humanos, confecção da Folha de Pagamento, com controle de toda na movimentação de pessoal, na aplicação dos limites de índices mínimos e máximos exigidos e em outras situações que forem exigidas pelos órgãos de controle externo. Controle de lmoxarifado com envio de informações ao TCE/MG e outros órgãos de controle da Administração Pública. Disponibilização de softwares em sistema integrado para o desenvolvimento dos trabalhos, uso e manutenção, com consultoria operacional e suporte técnico do sistema, in loco e à distância.	mensal	Estimado	R$ 3.656,67
3	ÁREA DE TRIBUTAÇÃO: Arrecadação das Receitas Próprias - IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas de Serviços Públicos, Escrituração da Dívida Ativa e Execução Fiscal. Baixas; Controle de Arrecadações; Fiscalização e Execução Judicial. Disponibilização de softwares para desenvolvimento dos trabalhos, uso e manutenção, com consultoria operacional e suporte técnico do sistema, in loco e à distância.	mensal	Estimado	R$ 5.463,33
4	EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - Com disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos, uso e manutenção, com consultoria operacional e suporte técnico do sistema, in loco e à distância.	mensal	Estimado	R$ 1.490,00
5	Implantação e conversão/migração dos dados eletrônicos existentes na Prefeitura e Treinamento operacional dos servidores municipais, por item (módulo).	mensal	Estimado	R$ 4.866,67

Valor total máximo R$ 180.066,6

Gisele Aparecida Nogueira
Pregoeiro(a)

Processo: 0033/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 10

Anexo II - Edital de PREGÃO - Presencial

Objeto:

1 - DAS CONDIÇÔESDE PARTICIPAÇÃO

1.1 - Poderão participar desta licitação todas as pessoas jurídicas cujos objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado e que apresentem os documentos listados abaixo, para habilitação.

1.2 - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que participar desta licitação deverápossuir em seu contrato social, objetivos compatíveis, inerentes e condizentes com o objeto licitado.

1.3 - A **ME** e **EPP** que tiver interesse em participar desta licitação e fazer uso do seu CRC deveráse cadastrar no Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal até o terceiro dia útil anterior ao dia marcado para a realização da Sessão Pública.

1.3.1 - A comprovaçãodo cadastramento - Certificado de Registro Cadastral - CRC será o documento a ser apresentadopara efeito de habilitação nesta licitação, no que couber.

1.3.2 - Os documentos exigidos para o cadastramento no Cadastro de Fornecedores serão os mesmos listados nos subitens de 2.2.1 a 2.3.8 abaixo, para a ME ou EPP que não apresentar ou que não fizer uso do Certificado de Registro Cadastral.

1.4 - O Certificado de Registro Cadastral - CRC que estiver devidamenteATUALIZADO,inclusive com as regularidades com o INSS, FGTS, CNDT e Fazenda Municipal da sede Licitante, será o documento a ser apresentado, no momento oportuno, que somando as declarações e outras condições técnicas exigidas, conforme o caso, indicará que a licitante está habilitada no respectivo processo licitatório.

2 - DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que não se cadastrar ou não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os seguintes documentos em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação pela Comissão Permanente de Licitações, e estarem em plena validade.

2.1.1 - A licitante quando ME ou EPP e que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os mesmos documentos abaixo listados, em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação:

2.2 - DA HABILITAÇÃOJURÍDICA

2.2.1 - Contrato social e última alteração, ou declaração de firma individual, que devem estar registrados no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de sociedade civil. Registrado na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, quando se tratar de empresa mercantil, de acordo com o que dispõe o artigo 28, inciso III da Lei 8666/93e suas posteriores alterações;

2.3 - DA REGULARIDADEFISCAL E TRABALHISTA

2.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda **(CNPJ);**

2.3.2 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.6- Prova de regularidade relativa à seguridade social - **INSS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. Para as certidões emitidas a partir de 03/11/2014, a apresentação será na forma conjunta com a certidão da Fazenda Federal;

2.3.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.8 - Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte.

2.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

2.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação.

2.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.5.1 - A Licitante deverá apresentar atestado (s) de CAPACIDADE TÉCNICA-OPERACIONAL fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha prestado serviços que sejam compatíveis em características, quantidades, prazos, complexidade tecnológica e operacional, e que sejam similares, equivalentes ou superiores ao do objeto desta licitação;

2.5.2 - Deve constar do (s) atestado (s) o nome do contratante e do (a) contratado (a); o tipo de serviço prestado; o quantitativo e periodicidade do serviço prestado, bem como a identificação legal do emitente;

2.5.2.1 - Os atestados podem ser apresentados com a descrição de todos os itens ou por módulos (sistema) isolados, no entanto, esta capacidade técnica somente será aceita se houver comprovação para todos os itens (módulos) constantes da descrição do objeto funcionem de maneira integrada;

2.5.3 - Não serão aceitos atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada e/ou que seja componente do mesmo grupo;

2.5.4 - Serão aceitos atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

2.5.5 - O (s) atestado (s) pode (em) ser substituído (s) por cópia de contratos firmados com pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente autenticados, desde que conste explicitamente quais os serviços que foram prestados, de forma a confrontar com os itens do objeto licitado.

2.5.6 - A Licitante deverá apresentar relação da sua equipe de profissionais que atuará diretamente na execução da prestação dos serviços, constando o nome, qualificação e formação acadêmica, de modo a comprovar a QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL de cada membro da equipe;

2.5.7 - A Licitante deverá apresentar juntamente com a relação da sua equipe técnica os diplomas de nível superior ou declaração de conclusão de curso, cuja formação individual deverá ser compatível com os serviços a serem executados.

2.5.8 - A licitante deverá comprovar a existência de vínculo de trabalho com os membros da sua equipe, através da

Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou pelos guias recolhimentos do FGTS, ou ainda por contrato particular de prestação de serviço devidamente registrado em cartório;

2.5.9 - Comprovação, por documento hábil, que a licitante é proprietária e desenvolvedora dos itens (módulos) constantes do Sistema Integrado que está sendo ofertado nesta licitação, de modo a ter condições de atender todas as alterações, modificações e/ou adequações que forem necessárias durante a execução do contrato.

2.5.10 - Alvará Municipal de funcionamento ou documento similar;

2.6 - DAS DECLARAÇÕES

2.6.1 - Declaração de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93;

2.6.2 - Declaração da inexistência de qualquer fato impeditivo para a habilitação da licitante no presente processo licitatório;

2.7 - DA AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

2.7.1 - Os documentos que vierem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11 de março de 2005;

2.7.2 - Os documentos autenticados em outros Estados deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da respectiva legislação estadual;

2.7.3 - Os documentos poderão ser autenticados pela CPL, pelo Pregoeiro ou pelos membros da Equipe de Apoio, mediante apresentações dos originais, em dias úteis anteriores ao dia da Sessão Pública de 13 h às 17 h e também no dia desta Sessão, porém, com antecedência de 30 min. (trinta minutos) do horário marcado para o seu início;

2.7.4 - No momento da Sessão Pública nenhum documento poderá ser autenticado.

2.8 - DA RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

2.8.1 - A licitante é a única responsável pelos documentos apresentados para sua participação neste certame licitatório, por isso, responde civil, administrativa e criminalmente pela fidedignidade e exatidão de todos os documentos apresentados;

2.8.2 - Os documentos deverão ser apresentados no início da Sessão Pública e o Pregoeiro não se responsabilizará por documentos enviados pelos correios ou entregues em setores distintos ou estranhos à licitação, caso em que recebidos na Sessão Pública com atraso será demonstrada a intempestividade da obrigação da licitante, e por consequência a sua não participação no certame;

2.9 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

2.9.1 - Às MEs e EPPs será concedido os benefícios da LC 123/2006 e posteriores alterações, no que couber;

2.9.2 - A ME e EPP que desejar o alcance dos benefícios da LC 123/2006 deverá informar, formalmente a sua condição no início da Sessão de abertura e julgamento da documentação. Se não o fizer será interpretado como renúncia tácita aos benefícios concedidos.

3 - DO JULGAMENTO

3.1 - A licitação será julgada **pelo MENOR PREÇO GLOBAL,** como consta na descrição da tabela constante no Anexo I do Edital resultante do somatório dos itens licitados, que inclui a disponibilização do sistema integrado e sua manutenção, bem como a instalação do sistema, a migração de dados e o treinamento dos funcionários municipais.

3.2 - O julgamento desta licitação será em lote único e por preço global, tendo em vista o indicativo de sistema integrado e a própria natureza e condições de execução contratual.

4 - DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - O **valor total máximo a ser pago** para executar o objeto desta licitação fica estipulado em **R$180.066,67** (cento e oitenta mil, sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) e que se subdivide:

4.1.1 - **Valor máximo** a ser pago pelo **direito de uso e da respectiva manutenção dos itens do Sistema Integrado** que fica estipulado **R$175.200,00**(cento e setenta e cinco mil e duzentos reais)

4.1.2 - **Valor máximo** a ser pago pela **implantação, migração de dados eletrônicos** já existentes na Prefeitura e o **treinamento de pessoal** fica estipulado em **R$4.866,67** (quatro mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)

4.2 - **O valor** correspondente ao **direito de uso e da manutenção** dos itens (módulos - softwares) do Sistema Integrado será quitado **em 12 (doze) parcelas** iguais, mensais e consecutivas, a contar do início da operacionalização pelos funcionários municipais.

4.3 - O **valor** correspondente a **implantação, migração de dados eletrônicos** já existentes na Prefeitura o **treinamento de pessoal** será quitado em única parcela, após a conclusão de todos os serviços deste item.

4.4. No valor total já estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, as despesas, taxas impostos, transporte e outros relacionados a execução do objeto, bem como as despesas de viagens, estadias e alimentação dos técnicos da licitante.

4.5. O valor contratado é irreajustável. No entanto, havendo prorrogação da vigência contratual após 12 (doze) meses para o direito de uso e manutenção dos Sistema Integrado, o valor será revisado para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, com base no índice do INPC/IBGE acumulado no período.

4.6 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços, no que se refere o uso do sistema e a respetiva manutenção, mediante apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente, de acordo com o Termo de Referência.

4.6.1 - O pagamento referente a implantação, migração de dados eletrônicos já existentes na Prefeitura o treinamento de pessoal será quitado em parcela única, após o aceite definitivo destes serviços.

4.7 - Os pagamentos somente serão efetuados quando os serviços forem devidamente aceitos e atestados pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.8 - Os pagamentos serão efetuados através de depósitos bancários, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

4.9 - Para a efetivação dos pagamentos, a licitante deverá obrigatoriamente apresentar a sua regularidade junto ao INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 - A proposta deverá ser apresentada na forma do modelo do Anexo VI, no que for possível e descrever:

5.1.1 - tipo dos serviços por item (módulo do sistema integrado). Descrever CADA ITEM de forma completa;

5.1.2 - as condições de execução;

5.1.3 - o VALOR DE CADA ITEM e as condições de pagamento;

5.1.4 - a validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**;

5.1.5 - dados bancários para efetivação dos pagamentos;

5.1.6 - telefone e/ou e-mail para contato;

5.2 - Os serviços constantes do objeto deverão ser cotados em conformidade com as especificações inseridas na tabela do Anexo I, reservando-se ao Pregoeiro o direito de desclassificar a licitante que desatender o solicitado.

5.2.1 - A proposta da licitante será imediatamente desclassificada se o valor ofertado for superior ao máximo descrito no total constante da tabela do Anexo I.

5.3 - Pelo tipo de serviço a ser contratado, a licitante é obrigada a apresentar preço para todos os itens do único lote apresentado, o que não ocorrendo a levará a automática desclassificação.

5.4 - A proposta apresentada em desconformidade com as exigências do edital não será aceita e indicará a imediata desclassificação da licitante.

6 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta somente será avaliada, julgada e classificada se estiver conforme a descrição e especificações dos itens do objeto licitado, e ainda se o valor não for superior ao referido no total da tabela do Anexo I.

6.2 - A proposta somente será considerada aceita e classificada após a verificação e confirmação das exigências do item anterior, e depois de confirmada a habilitação da licitante em cumprimento as todas as exigências referidas nos itens da documentação, bem como após a avaliação feita pela Comissão Técnica Especial quando da demonstração dos módulos do Sistema Integrado, objeto licitado.

7 - DA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES

7.1 - Todos os atos administrativos, recursos, contrarrazões, julgamentos, atas e outros pertinentes a esta licitação serão publicados no site: *www.pousoalto.mg.gov.br<http://www.pousoalto.mg.gov.br>*

7.2 - Informações poderão ser solicitadas pelo telefone (35) 3364.1206 ou pelo e-mail: *pmpa.compras@hotmail.com <mailto:pmpa.compras@hotmail.com>*

7.3 - Localização do Departamento de Compras, Licitações: Prefeitura Municipal, Praça José Capistrano Paiva, nº 69 - Centro - Pouso Alto - MG.

Gisele Aparecida Nogueira
Pregoeiro(a)

Processo: 0033/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 10

Anexo III - Edital de PREGÃO - Presencial

À Prefeitura Municipal de Pouso Alto

DECLARACÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n°....., com sede à Rua....., nº....., em....., tendo como representante legal o(a) Sr.(a)....., (citar a função de acordo com o contrato social da empresa) CREDENCIA o(a) Sr.(a)....., portador da carteira de identidade n°....., para representá-la perante esta Prefeitura Municipal, nesta licitação de modalidade PREGÃO, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões do pregoeiro, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos, e ainda assinar atas, firmar compromissos, enfim, praticar todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente instrumento.

POUSO ALTO. A PUBLICACAO DO EDITAL NAO FOI FEITA

Assinatura do Representante Legal da Empresa
Conforme Anexo III

Observações: Se possível usar papel trimbrado da empresa
Modelo para credenciamento

Anexo IV - Edital de Pregão - Presencial

DECLARACÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n°....., com sede à Rua..... , nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório e responde Administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados.

Por ser verdade, firma a presente declaração

Assinatura do Representante Legal
Conforme Anexo III

Anexo V - Edital de Pregão - Presencial

DECLARACÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o n°....., com sede à Rua..... ,nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente e impeditivo contra sua habilitação no presente processo, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros. DECLARA ainda que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988. DECLARA também não ser inidônea para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública e que está de pleno acordo com as exigências do Edital deste processo.

Assinatura do Representante Legal
Conforme Anexo III

Processo: 0033/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 10

Anexo VI do Edital de Pregão - Presencial

Proposta de Precos - Comercial

À Prefeitura Municipal de Pouso Alto

1 - Identificação da Empresa:

Razão Social:
Endereço:
Município / UF:
CNPJ:
Fone / Fax:

2 - Planilha / Proposta:

Lote: Lote: 001 Ref. à Requisição 001

Item	Especificacão	Unidade	Quantidade	Marca	Valor Inicial	Valor Total
1	ÁREA DE FINANÇAS: Contábil e Financeira: orçamento público que corresponde toda à execução orçamentária, contabilidade, tesouraria e controle patrimonial. Também a preparação das Leis do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Inclui nesta área todo o atendimento e envio de dados e relatórios exigidos pelos sistemas de controles externos exercidos pela Câmara Municipal, pelo TCE/MG, TCU, CGU, STN - SISTN, ao Ministério Público quando solicitado, além de outros que venham no decorrer da execução contratual. Disponibilização softwares que funcionem em sistema integrado, para desenvolvimento dos trabalhos, uso e manutenção, com consultoria operacional e suporte técnico do sistema, in loco e à distância.	mensal	12			
2	ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO: Pessoal e Recursos Humanos, confecção da Folha de Pagamento, com controle de toda na movimentação de pessoal, na aplicação dos limites de índices mínimos e máximos exigidos e em outras situações que forem exigidas pelos órgãos de controle externo. Controle de lmoxarifado com envio de informações ao TCE/MG e outros órgãos de controle da Administração Pública. Disponibilização de softwares em sistema integrado para o desenvolvimento dos trabalhos, uso e manutenção, com consultoria operacional e suporte técnico do sistema, in loco e à distância.	mensal	12			

Lote: Lote: 001 Ref. à Requisição 001

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Marca	Valor Inicial	Valor Total
3	ÁREA DE TRIBUTAÇÃO: Arrecadação das Receitas Próprias - IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas de Serviços Públicos, Escrituração da Dívida Ativa e Execução Fiscal. Baixas; Controle de Arrecadações; Fiscalização e Execução Judicial. Disponibilização de softwares para desenvolvimento dos trabalhos, uso e manutenção, com consultoria operacional e suporte técnico do sistema, in loco e à distância.	mensal	12			
4	EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - Com disponibilização de software para o desenvolvimento dos trabalhos, uso e manutenção, com consultoria operacional e suporte técnico do sistema, in loco e à distância.	mensal	12			
5	Implantação e conversão/migração dos dados eletrônicos existentes na Prefeitura e Treinamento operacional dos servidores municipais, por item (módulo).	mensal	1			

Valor Total Geral da Proposta Digitado por Extenso

3 - Condições da Proposta

3.1 - Prazo de Validade da Proposta: ..... (dias)
(Prazo mínimo de sessenta dias)

3.2 - Forma de Pagamento:

Local, assinatura, data e carimbo com CNPJ da empresa.

Processo: 0033/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 10

Anexo VII

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATANTE: Município de POUSO ALTO, pessoa jurídica de direito público interno, através do Poder Executivo, com sede à Praça José Capistrano de Paiva, número 69, CEP 37.468-000, neste ato representado pelo seu Prefeito, Juliano Cláudio da Silva, portador do RG M-7.050.477 e do CPF 038.390.216-93.

CONTRATADA: _____ CNPJ Nº _____ sediada à _____, __, em _____, __, neste ato representada por _____, portador do RG _____ e do CPF _____.

EMBASAMENTO: Processo Administrativo nº 0033/2018 - Pregão presencial, 10 e na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, as partes ficam contratadas, mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato administrativo tem como objeto Contratação de empresa especializada no desenvolvimento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computador e que versará na conversão de dados já existentes nos setores administrativos, na substituição e implantação de novos módulos (softwares), com treinamento de servidores municipais, incluindo a cessão de direito de uso e a respectiva manutenção para atender as necessidades da Administração Municipal de Pouso Alto, conforme dispuser as condições e exigências do Termo de Referência..

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 - Integra e se vincula ao presente contrato administrativo, o edital do processo licitatório acima epigrafado e seus respectivos anexos, em especial a proposta ofertada, como se aqui estivessem transcritos para produzir todos os seus efeitos.

2.1.1 - A CONTRATADA deverá executar o objeto deste contrato nas condições, exigências e especificações do processo licitatório que embasa este contrato, conforme a proposta ofertada e como dispuser a OS - Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade, bem como as demais condições e obrigações dispostas no item 2.5 abaixo;

2.1.2 - A prestação de serviço poderá ser executada com fornecimento de materiais, caso conste da OS - ordem de serviço, conforme dispuser a proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2 - Não será recebida qualquer prestação de serviço, item ou itens do objeto, que esteja desacompanhado da respectiva nota fiscal e da OS - ordem de serviço, condição para que a despesa seja conferida, atestada e, para a efetiva e regular liquidação.

2.2.1 - Esta regularidade no recebimento da prestação de serviço será condição a ser observada para a preparação do pagamento.

2.3 - A CONTRATADA não poderá aceitar ou executar qualquer serviço solicitado sem a respectiva OS - ordem de serviço, pois a Administração CONTRATANTE não se responsabilizará por serviço executado que não esteja devidamente autorizado na forma prevista.

2.4 - O CONTRATANTE não aceitará prestação de serviços, item ou itens do objeto contratado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer os objetivos deste Contrato Administrativo.

2.4.1 - Havendorecusa no recebimento de item ou itens do objeto contratado, a CONTRATADAdeverácorrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) em desconformidadecom a OS - Ordem de Serviço, imediatamente, e sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

2.4.2 - Havendoa inclusão de materiais/produtos na prestação de serviços e os mesmos sendo recusados, a CONTRATADAdeveráfazer as substituições nas mesmas condições do subitem anterior.

2.5 - A prestação de serviço se dará ainda nas condições a seguir:

2.5.1 - A CONTRATADAdeveráassumir integralmente a prestação dos serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura deste contrato, de forma a executar a implantação dos módulos do Sistema Integrado, devendoconcluir esta etapa no prazo máximo de 90 (noventa)dias, dentro das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas e a legislação em vigor.

2.5.1.1 - Neste mesmo prazo a CONTRATADAdeveráiniciar o treinamento dos funcionários municipais que irão operar os itens (módulos) do Sistema Integrado.

2.5.2 - O prazo estipulado poderá ser prorrogadouma vez e por igual período, caso haja requerimentofundamentado, desde que a Administração Municipal não seja oneradacom a aludida prorrogação.

2.5.3 - Não será aceita a instalação de itens (módulos do sistema) com especificações diferentes das constantes no Termo de Referênciado Anexo I e das informadas na PROPOSTA ofertada, devendoa sua substituição ocorrer no prazo máximo de três dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

2.5.4 - Ao concluir a implantação do Sistema Integradoe da migração dos dados eletrônicos existentes na Prefeitura Municipal, a CONTRATADAdeverárealizar a sua apresentação oficial aos técnicos do CONTRATANTE,visando apurar o efetivoatendimento de todas as condições exigidas e o seu pleno funcionamentopara as áreas da Contabilidade, Tesourariae Patrimônio; Tributação, incluindo a emissão de nota fiscal eletrônica; Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Controle de Almoxarifado.

2.5.5 - Não sendo constatada nenhuma irregularidadenos serviços prestados nesta primeira etapa, os funcionários municipais, já treinados, darão início nas diversas atividades administrativascom a operacionalizaçãodo Sistema Integrado, com o respectivoaceite pela fiscalização do contrato e o ordenamentopara que a CONTRATADApossa iniciar o respectivofaturamento.

2.5.6 - Constatada qualquer irregularidadeno funcionamentode algum item (módulo - software) do Sistema Integrado, a fiscalização comunicará a CONTRATADAque terá o prazo de até 30 (trinta) dias para solucionar a irregularidade apontada. Neste caso, o valorfinanceiro correspondenteserá suspenso do faturamentoaté que seja devidamente regularizadaa irregularidadeapontada.

2.5.7 - A eventualaceitação dos serviços por parte do CONTRATANTEnão eximirá a CONTRATADAda responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmentevenham a se verificarposteriormente, circunstâncias em que não haveráqualquer custo adicional para as devidascorreções.

2.5.8 - A CONTRATADAterá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, para concluir todos os ajustes necessários nos itens (módulos - softwares) do Sistema Integrado, sob pena de incorrer em falta que indique, além das penalidades cabíveis, a rescisão contratual motivada.

2.5.9 - Por questão de segurança e para facilitar a participação dos funcionários no treinamento, deverãoser disponibilizados à CONTRATADAlocal, estrutura e equipamentos necessários para realização dos trabalhos, tais como mesas, cadeiras, computadores e impressora.

2.5.10 - Outras condições e obrigações da CONTRATADAcomo a seguir:

2.5.10.1 - Garantir o perfeito funcionamentodos itens (módulos - softwares) do Sistema Integradoinstalado nas áreas da Administração CONTRATANTEpara que desempenhem suas funcionalidades, conforme as especificações previstas na proposta ofertadano processo epigrafadoe que integra este instrunento.

2.5.10.2 - Manter a regularidadee a integridade dos itens (módulos) do Sistema Integrado, seu gerenciadorde banco de dados, informações e softwares aplicativos básicos.

2.5.10.3 - Tornar disponívelpara o CONTRATANTE,versões evoluídasmediante aperfeiçoamentosdas funções

existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias, de forma a buscar o aperfeiçoamento constante do Sistema, visando preservar o investimento do CONTRATANTE.

2.5.10.4 - Tornar disponível ao CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do Sistema Integrado sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

2.5.10.5 - Promover treinamento e a capacitação dos funcionários municipais quando necessário para operar novas versões ou ainda quando houver substutuição de funcionários.

2.5.10.6 - Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e apresentar solução de problemas cominicados pelos funcionários municipais do CONTRATANTE.

2.5.10.7 - Prestar todo e qualquer suporte ao CONTRATANTE, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do Sistema Integrado de Gestão Pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário, sem qualquer custo adicional.

2.5.10.8 - Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços prestados, pelo representante do CONTRATANTE, fornecendo relatórios quando solicitados.

2.5.10.8.1 - Quaisquer ocorrências havidas ou deficiência notada, tanto por parte no funcionamento dos itens (módulos) quanto por parte dos funcionários operadores da ferramenta informatizada, o fato deverá ser registrado pela Fiscalziação do Contrato e por ela resolvido em primeiro plano e caso não consiga, levar ao conhecimento dos seus superiores para solucionar a questão e tomar as medidas cabíveis.

2.5.10.9 - A CONTRATADA deverá designar e informar qual técnico será reponsável por item (módulo) para que a prestação dos serviços seja executada com eficiência, de modo que as posíveis ocorrências ou irregularidades no funcionamento do Sistema possa ser solucionado nos prazos pactuados.

2.5.10.9.1 - Sendo detectada quaisquer irregularidades no processamento de dados que possam prejudicar a execuçao contratual a CONTRATADA será cominicada formalmente a Fiscalização do Contrato.

2.5.10.9.2 - No caso de não funcionamento regular de qualquer item (módulo), a Fiscalização do contrato comunicará à CONTRATADA que terá o prazo de até 12h (doze horas) para solucionar o problema apontado, à distância com uso dos meios de comunicação disponíveis.

2.5.10.9.3 - Caso a irregularidade no funcionamento não seja solucionada à distância e neste período, a CONTRATADA deverá providenciar a solução da irregularidade na forma presencial, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) a contar da comunicação.

2.5.10.9.4 - Caso a irregularidade seja causada pelo próprio Sistema, os custos dos serviços *in loco* serão de responsabilidade da CONTRATADA. Caso a irregularidade seja causada pela operação do funcionário municipal, os custos serão de responsabilidade do CONTRATANTE.

2.5.10.10 - A CONTRATADA deverá se fazer representar por um técnico especializado em um expediente mensal, devidamente agendado com a Fiscalização do contrato, de modo a conferir in loco o funcionamento dos itens (módulos) e para que o objeto seja executado satisfatoriamente.

2.5.10.10.1 - Este expediente a ser executado mensalmente in loco, quando do agendamento pela Fiscalização do contrato, deverá ser explicitado qual item (módulo ou módulos) que estão necessitando de acompanhamento presencial, de maneira que haja eficiência na prestação dos serviços.

2.5.10.11 - Será da CONTRATADA as responsabilidades por todas as despesas com o seu Sistema Integrado, a implantação, migração de dados, treinamento de pessoal e quaisquer outras inerentes ao objeto, bem como as despesas de deslocamentos dos seus técnicos, incluindo aquelas afetas a estadia e alimentação.

2.5.10.11.1 - Estão incluídas nas responsabilidades da CONTRATADA as despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto contratado, incluindo as despesas com viagens, estadia e alimentação dos seus técnicos, tanto para a implantação do sistema, migração de dados, treinamento de pessoal, bem como os expedientes mensais in loco;

2.5.10.12 - Havendo necessidade de atender o CONTRATANTE in loco, além desta obrigação mensal programada, as

despesas de viagens, estadia e alimentação deverãoser ressarcidas à CONTRATADA.

2.5.10.13 - Manter sob absoluto sigilo, todas as informações ou características técnicas de aplicações do material da Administração em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-ascontra a divulgaçãoà terceiros, protegê-las e manter a confidencialidadedas mesmas.

2.5.10.14 - A CONTRATADAé responsávelpelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidadeà fiscalização ou o acompanhamentofeito pelo CONTRATANTE.

2.5.10.15 - Quando do encerramentodo contrato, por qualquer hipótese, a CONTRATAfica obrigada a disponibilizar ao CONTRATANTE,cópias dos arquivosatualizados, os quais se destinarão à conversãopara outro programa que venha a ser contratado.

2.5.10.16 - A CONTRATADAfica obrigada a manter durante toda a execução contratual a sua regularidadee compatibilidade assumida na participação do processo licitatório e na assinatura deste contrato.

2.5.10.17 - A CONTRATADAterá a obrigação de atender o CONTRATANTEa qualquer momento que solicitada, com a geração de relatórios demonstrativosde aplicação de recursos financeiros nas áreas da Educação e Saúde, bem como de quaisquer outros, de forma a prestar contas ou informações aos órgãos de controle, em conformidadecom a Lei de ResponsabilidadeFiscal, pelas instruções normativasdo TCE/MG, pelo STN, em especial ao Controle Interno da Administração, Ministério Público e Câmara Municipal.

2.5.11 - Obrigações da CONTRATADAquanto ao envio de dados ao TCE/MG pelo SICOM:

2.5.11.1 - A CONTRATADAtem a obrigação e a exclusiva responsabilidadepela correção de todos os dados eletrônicos arquivadosno Sistema Integrado, objeto da contratação, como exigidos pelo SICOM - Sistema Informatizadode Contas dos Municípios, de forma a atender correta e rigorosamentea remessa dos dados no prazo estabelecido pelo TCE/MG.

2.5.11.2 - Para que o prazo de cada remessa mensal possa ser cumprido, o CONTRARANTEdeverádisponibilizar o banco de dados eletrônicos devidamentecompletos e conferidos, por setor usuário, em prazo não inferior a 10 (dez) dias corridos antes da data limite constante do calendário, para que a CONTRATADAtenha condições de fazer as conferências e devolvero arquivocompactado, em prazo não superior a 24h (vinte e quatro horas), de modo que o CONTRATANTEpossa executar a respectivatransmissão ao SICOM.

2.5.11.2.1 - Havendocrítica pelo SICOM na remessa dos dados eletrônicos, o CONTRATANTEimediatamente enviaráo arquivocriticado para que a CONTRATADAfique cientificada e para que destaque um técnico para fazer as devidascorreções.

2.5.11.2.2 - As correções deverãoser feitas ON-LINE, de forma imediata, com tarefa executada em conjunto entre o técnico da CONTRATADAe um funcionáriodo CONTRATANTElotado no Setor que originou a crítica nos dados eletrônicos.

2.5.11.2.3 - Este trabalho conjunto deveráser efetivadode forma imediata e contínua até que todos os itens criticados sejam corrigidos, de maneira que seja efetivadanova remessa. Havendonova crítica deveráeste procedimentoser repetido até que seja concluída a respectivaremessa sem qualquer crítica pelo SICOM e com a disponibilização e impressão do competente recibo.

2.5.11.3 - Não havendoo cumprimento em alguma remessa mensal do SICOM, conforme o calendário estabelecido pelo TCE/MG será a responsabilidadedas partes devidamenteapurada, para fins de responsabilização.

2.5.11.3.1 - Pelo não cumprimento do referidocalendário, ocasionado por funcionáriodo CONTRATANTE,será deste a responsabilidadeadministrativae o pagamento de possívelmulta pecuniária aplicada.

2.5.11.3.2 - Pelo não cumprimento do calendário, ocasionado por parte da CONTRATADA,será desta a responsabilidadeadministrativasolidária e pelo pagamento de possívelmulta pecuniária aplicada.

2.5.11.4 - No encerramentoda vigência contratual a CONTRATADAse obriga a disponibilizar cópia integral de todo o arquivoexistente nos computadores do CONTRATANTE,de modo que a empresa que assumir novo contrato não tenha qualquer tipo de dificuldadecom a migração dos dados eletrônicos existentes, tendo em vista que a Administração CONTRATANTEestá arcando com as despesas desta providênciano início da execução deste contrato.

2.5.12 - **Caberá ao CONTRATANTE:**

2.5.12.1 - Cumprir todas as obrigações que lhe são atribuídas para que os objetivos da contratação sejam alcançados com eficiência e eficácia.

2.5.12.2 - Obriga-se o CONTRATANTE a usar o Sistema Integrado (itens-módulos-softwares) somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a sua vigência.

2.5.13 - Obriga-se o CONTRATANTE, a não entregar qualquer item (softwares) pertencente ao Sistema Integrado e nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes.

2.5.13.1 - De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos itens (módulos - softwares), ampliá-los, alterá- los de qualquer forma, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse do CONTRATANTE deverão ser solicitadas a CONTRATADA.

2.5.14 - O CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento e plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação e manutenção do Sistema Integrado na forma remota, para que os itesn (módulos- softwares) estejam sempre atualizados e para que seja possível a instalação de novas versões.

2.5.15 - O CONTRATANTE deverá determinar aos seus funcionários que produzam cópias diárias (backup) dos dados no Sistema Integrado, para evitar transtornos com perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus), pois o conteúdo das informações contidas no banco de dados são de sua responsabilidade.

2.5.15.1 - Somente é permitido ao CONTRATANTE a reprodução de backup, para a finalidade e condições estabelecidas no item anterior, considerando-se qualquer outra cópia do Sistema Integrado, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando ao CONTRATANTE, e o funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

2.5.16 - O CONTRATANTE deverá disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores INTERNET (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá dete condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO).

2.5.17 - O CONTRATANTE será responsável pela proteção dos softwares (itens - módulos) que integram o Sistema Integrado, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

2.5.18 - O CONTRATANTE não poderá utilizar o Sistema Integrado em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e formal da CONTRATADA.

2.5.19 - O CONTRATANTE deverá colocar à disposição da CONTRATADA os dados históricos e cadastrais já informatizados na Prefeitura até a implantação do Sistema Integrado para conversão e aproveitamento pelos itens (módulos) aplicativos ora contratados.

2.5.20 - O CONTRATANTE deverá estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários para que tenham toda a atenção para que os servidores municipais possam manusear os itens (módulos - softawres) do Sistema Integrado, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o Sistema. No caso de alguma violação se consumar contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, o CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

2.5.21 - O CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência.

2.5.21.1 - A CONTRATADAde posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento.

2.5.22 - O CONTRATANTEdeverá atuar como interlocutor da CONTRATADA,quando necessário, junto aos órgãos reguladores e/ou fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

CLÁUSULA TERCEIRA- DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 - O prazo para a execução do serviço do objeto deste contrato administrativo será de ____/ ___/_____a ___ /___ /_____

3.2 - O prazo referido poderá ser alterado, conforme o interesse da Administração, desde que requerido pela CONTRATADAcom motivada fundamentação e deferimento do CONTRARANTE.

3.3 - Dentro da vigência do item anterior, o objeto será prestado total ou parcialmente, conforme as necessidades administrativas e como dispuser as ordens de serviço - OS, e ainda como exigido nos anexos do edital do processo acima epigrafado.

3.4 - Ao atingir o prazo pactuado no item 3.1 ou ao se esgotar o quantitativo do objeto contratado, salvo se houver celebração de termo aditivo, a prestação de serviço deverá ser encerrada imediatamente, independente de qual seja a primeira ocorrência, prevalecendo sempre o interesse da Administração CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATADO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - Dá-se ao presente contrato administrativo, o valor total e irreajustável de R$ _____ (_____).

4.2 - No valor referido estão inclusos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA,incluindo os custos diretos e indiretos inerentes à prestação dos serviços requisitados, bem como os outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto, não restando quaisquer obrigações ao CONTRATANTEque exceda no valor referido no item anterior.

4.3 - O pagamento será efetuado no prazo de 30 dias após emissão da Autorização de Fornecimento (AF) mediante a entrega e verificação da Nota Fiscal pelo Setor de Compras da Prefeitura.

4.4- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis após a execução do serviço e apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente conferida pelo órgão competente.

4.4.1 - Na nota fiscal deverá estar descrito o número do processo licitatório e da modalidade.

4.4.2 - Deverá estar anexada na nota fiscal a(s) respectiva(s) OS - ordem de serviço, condição para recebimento da prestação de serviço, bem como para que o pagamento seja efetuado.

4.4.3 - Quando na prestação do serviço estiver incluído o fornecimento de materiais, a nota fiscal deverá ser emitida, obrigatoriamente, separando o valor do serviço e do valor correspondente aos materiais, de forma a atender Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009.

4.5 - Qualquer irregularidade detectada pelo servidor designado para fiscalizar da execução contratual será possível a retenção do pagamento à CONTRATADAaté o restabelecimento do pactuado, seja na forma, condições, prazo de entrega, especificações e/ou qualidade do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

4.6 - Para que o pagamento seja efetuado, a CONTRATADAdeverá, obrigatoriamente manter durante toda a execução contratual a sua regularidade para com INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas - CNDT.

4.6.1 - A regularidade será conferida na data da emissão da nota fiscal e também na data do pagamento. Havendo

qualquer irregularidade, o pagamento será suspenso até a respectiva regularização.

4.7 - Não haverá pagamento referente a prestação de serviço em desconformidade com a OS - ordem de serviço ou que tenha havido recusa pela fiscalização do contrato.

4.7.1 - Também não haverá pagamento referente a prestação de serviço sem a respectiva OS, condição da execução do serviço referida na cláusula segunda deste instrumento.

4.8 - O pagamento somente será efetuado por via bancária, através de depósito na conta e agência determinadas pela CONTRATADA.

4.9 - A Administração CONTRATANTE, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na Nota Fiscal.

4.9.1 - A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal, documento que comprove sua opção pela tributação pelo SIMPLES NACIONAL, e ainda apresentar a declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, no que couber, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

4.9.2 - A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por quaisquer erros ou omissões constantes nas notas ficais.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5-1 - As despesas decorrentes deste contrato administrativo correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação (ões) do orçamento vigente:

02.00.04.122.0003.2004.3.3.90.39

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA

6.1 - A CONTRATADA se responsabiliza a prestar o serviço do objeto contratado com qualidade e pontualidade, conforme dispuser a OS - Ordem de Serviço e como descrito no edital e anexos do processo administrativo que embasa este instrumento, e como constar na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

6.2 - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens do objeto contratado, conforme o caso, acatando determinação da fiscalização da execução deste instrumento, com presteza, disponibilidade e pontualidade, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.

6.3 - A CONTRATADA é a única responsável pela total execução deste contrato.

6.4 - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual as condições técnicas de responsabilidade operacionais, produtivas, de licenciamento, às normas da ABNT e do INMETRO, no que couber, bem ainda as situações de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório que deu origem a este contrato, bem como de outras concernentes e exigidas para a prestação do serviço do objeto deste contratado, conforme condições para apresentação da proposta de preço ofertada pela CONTRATADA.

6.4.1 - A CONTRATADA fica obrigada a dar garantia da prestação do serviço pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, salvo se outro maior não for pactuado, no que se refere aos reparos comuns.

6.4.2 - Quando a prestação de serviço envolver o fornecimento de materiais, além do prazo mínimo referido, a CONTRATADA garante os prazos constantes nos certificados oferecidos pelos fabricantes, ou se outro maior não for pactuado, ou ainda conforme exigido para a apresentação da proposta de preço.

6.5 - Será da CONTRATADA a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes à prestação dos serviços, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas no processo licitatório que embasa este instrumento.

6.6 - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado vier a causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

7.1 - A fiscalização na execução deste contrato administrativo será exercida por servidor designado pelo CONTRATANTE, com atribuições para aferir os serviços executados e o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, tais como os requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e/ou correção de item, itens ou de todo o objeto contratado, bem ainda as condições referidas na cláusula sexta.

7.2 - A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão contratual, além de outras sanções previstas neste contrato.

7.3 - Este contrato administrativo não poderá ser transferido no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO DO CONTRATO

8.1 - Este contrato administrativo poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de termos aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

8.1.1 - Quando a prestação de serviço for executada de forma contínua e imprescindível para a Administração CONTRATANTE, poderá o contrato, com a devida justificativa, ser prorrogado nas condições previstas nos incisos II ou IV, do referido art. 57, conforme o caso.

8.1.2 - Havendo prorrogação contratual conforme disposto no item anterior, no interesse da Administração, o valor do contrato poderá ser revisto, após completar 12 (doze) meses de execução, observando-se o índice da repactuação pelo INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substitui-lo.

8.1.3 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme o interesse do CONTRATANTE.

8.1.4 - Havendo modificação na execução do contrato para atender o disposto no item anterior e o aumento ou diminuição do serviço implicando no preço, deverá ser feito termo aditivo para recompor o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

8.1.5 - O valor do contrato, de item ou de itens que integram o objeto contratado, poderá ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que seja requerido pela CONTRATADA e instruído na forma legal com as peças contábeis-financeiras que demonstrem a real situação apresentada, como também de demonstrativos do comportamento de mercado, desde que se enquadrem nas hipóteses de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis ou de força maior, ou ainda outras condicionantes que configurem álea econômica, e que possam impedir a regular execução contratual.

8.2 - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 78, em especial frequência no comportamento descritos na cláusula sexta e será processada conforme dispõe o art. 79, ambos da Lei regente deste contrato, no que couber.

8.3 - A situação indicativa da rescisão contratual será levada a CONTRATADA, através de notificação administrativa e garantindo-lhe o direito da ampla defesa e do contraditório.

8.4 - Além das referidas hipóteses, poderá o CONTRATANTE rescindir o presente contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, com motivação de falência, concordata, dissolução ou insolvência da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO, DAS SANÇOES E DAS PENALIDADES

9.1 - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE e a supremacia do interesse público, em caso de Rescisão Administrativa, como dispõe o art. 77 da Lei regente deste contrato.

9.2 - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeita-se

à CONTRATADAas sanções previstas na mencionada Lei regente deste contrato e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos seguintes percentuais:

9.2.1 - 10% (dez por cento) do valor contratado pela sua inexecução total;

9.2.2 - 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela sua inexecução parcial;

9.2.3 - 10% (dez por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço, pela sua inexecução ou atraso na entrega do que foi requisitado;

9.2.4 - 5% (cinco por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço quando houver a execução em desconformidade com a requisição.

9.3 - O recolhimento das multas referidas deverá ser efetivado através de guia própria retirada do Departamento Financeiro (Tesouraria Municipal) da Prefeitura e com depósito em conta bancária determinada pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da recebimento da respectiva aplicação.

9.4 - Além da aplicação de multas, o CONTRATANTE poderá aplicar a suspensão da CONTRATADA em participar de futuras licitações ou assinar contrato com a Administração por prazo já fixado em 2 (dois) anos.

9.5 - Poderá ainda o CONTRATANTE declarar a idoneidade da CONTRATADA para contratar com a Administração Pública até que se encerre a sanção aplicada, conforme o item anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO

10.1 - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

10.2 - As partes elegem do Foro da Comarca de SÃO LOURENÇO para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Contratante
Juliano Cláudio da Silva

Contratada

Visto: _____

Testemunhas _____ _____

RG _____ _____

Processo: 0033/2018 Modalidade: Pregão presencial Nº Modalidade: 10

Anexo VIII

DECLARACÃO

A empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., Nº....., em ....., na qualidade de participante nesta licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de ....., DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e se enquadra nos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

_____

Nome do Representante Legal

Nº da Identidade