



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Processo: 0075/2021 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 8

### Edital de Pregão Eletrônico

A Prefeitura Municipal de Pouso Alto, através do (a) Pregoeiro(a) torna público que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTOPERCENTUAL, como constar do Anexo II, com regência pela Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, em conformidade com o Decreto Federal nº 10.024/2019 e demais normas municipais sobre a espécie, concedendo os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, no que couber, bem ainda as condições e exigências estabelecidas nos Anexos deste Edital, em especial o Termo de Referência, como a seguir:

**OBJETO:** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada no desenvolvimento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computadores e que versará na conversão de dados já existentes nos setores técnicos-administrativos, 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.

**ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DO OBJETO:** todas as especificações e detalhamento dos itens do objeto estão descritos no termo de referência, na tabela do Anexo I e os complementos no Anexo II

**HABILITAÇÃO:** a listagem dos documentos, condições e exigências para habilitação neste certame estão dispostos no Anexo II.

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

**CRENCIAMENTO** a partir da publicação deste Edital até o início da Sessão Pública

**DATA E INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:** 21/06/2021 às 16:00hs (dezesesseis horas), quando se dará a abertura das Fichas Técnicas Descritivas - propostas iniciais apresentadas pelas proponentes e o início da verificação destas propostas, mediante ao que foi exigido no termo de referência e na tabela do Anexo I e demais informações do Anexo II, de forma que o (a) Pregoeiro(a) possa aceitar ou recusar cada proposta como apresentada, distintamente.

**HORÁRIO PARA O INÍCIO DA SESSÃO DE ENVIO LANCES:** sob comando do Pregoeiro após completar a análise das propostas inseridas no Anexo III - Ficha Técnica Descritiva e os respectivos aceites e recusas, conforme o caso, bem como a classificação provisória promovida pelo próprio sistema eletrônico.

**HORÁRIO OFICIAL PRATICADO NESTE CERTAME:** para todas as referências na condução deste processo licitatório será observado horário oficial de Brasília - DF.

**PREGOEIRO(a):** José Carlos Monteiro Guimarães

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - O presente processo licitatório na modalidade de **PREGÃO** na FORMA ELETRÔNICA será realizado em Sessão Pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico da **BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL**.

**1.2** - A utilização do sistema de pregão eletrônico da BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

**1.2.1** - O sistema que será usado nesta licitação está adequado ao Decreto Federal nº 10.024/2019 e regulamentado por Decreto Municipal.

**1.3** - O sistema de PREGÃO, na FORMA ELETRÔNICA da BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).



**1.4 - Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro(a) designado(a) pela Administração Municipal Licitadora, com o apoio técnico e operacional da BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL, no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), e-mail: [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br), telefone (41) 3097 4600.**

**1.5 - O presente Edital se submete integralmente na legislação mencionada no seu preâmbulo para atender aos benefícios concedidos a ME - microempresa e empresa de pequeno porte - EPP pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores para a ME - microempresa e empresa de pequeno porte - EPP, conforme dispuser o Anexo II deste Edital.**

## **2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1 - Poderão participar desta licitação, PESSOAS JURÍDICAS** que seus objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas ou que o façam na forma e prazo legal e que satisfaçam as exigências deste Edital e seus Anexos.

**2.2 - Poderão participar também desta licitação, quando for o caso, as PESSOAS FÍSICAS, conforme e se dispuser explicitamente as condições no Anexo II deste Edital.**

**2.2.1 - Quando for autorizada a participação de pessoas físicas no certame as condições e impedimentos abaixo descritos, a elas serão estendidos, no que couber.**

**2.3 - Sendo a licitação com participação exclusiva para Microempresas - ME e para Empresas de Pequeno Porte - EPP, o Anexo II deste Edital estabelecerá as condições e exigências do tratamento diferenciado, como dispõe o art. 48 da LC nº 123/2006 e alterações posteriores.**

**2.4 - Não será admitida a participação neste processo a empresa:**

**2.4.1 - Concorratária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, desde que apresente certidão que esclareça, satisfatoriamente, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação de viabilidade econômica para executar o objeto licitado, através de imediata diligência, para fins de habilitação.**

**2.4.2 - Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.**

**2.4.3 - Que esteja com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Distrital ou Municipal SUSPENSO.**

**2.4.4 - Que esteja reunida em consórcio ou coligação, EXCETO, quando o Anexo II do Edital dispuser sobre esta possibilidade e disciplinar sobre a permissibilidade.**

**2.4.5 - Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.**

**2.4.6 - Estrangeira que não funcione no País.**

**2.5 - Os DOCUMENTOS das licitantes proponentes que deverão ser enviados para fins de HABILITAÇÃO estão listados no Anexo II deste Edital.**

**2.6 - Para participar deste processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico a interessada deverá previamente se credenciar junto à BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL, provedora do sistema, através de chave de identificação e senha pessoal intransferível, com a apresentação da FICHA TÉCNICA DESCRITIVA e outros documentos.**

**2.7 - A FICHA TÉCNICA DESCRITIVA deverá conter todas as especificações dos itens do objeto licitado no Anexo III deste Edital, SEM IDENTIFICAR-SE sob pena de desclassificação.**

**2.8 - Como requisito para participação neste processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico a licitante deverá se manifestar em campo próprio da Ficha Técnica Descritiva - Anexo III, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua oferta de preços inserida neste Anexo III e também inserida na proposta de preço do Anexo VI deste Edital está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.**

**2.8.1 - Caso a licitante proponente seja ME ou EPP e que desejar fazer uso dos benefícios da Lei**



Complementar 123/2006, deverá informar sua condição no campo próprio da Ficha Técnica Descritiva - Anexo III, também **SEM IDENTIFICAR-SE** sob pena de desclassificação.

**2.9** - A IDENTIFICAÇÃO da licitante proponente somente ocorrerá após ser declarada vencedora e o envio da sua proposta final realinhada, com uso do modelo do Anexo VI.

**2.10** - Caso a ME - microempresa ou a EPP - empresa de pequeno porte não proceda como na forma estabelecida, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

### **3 - DO ACESSO AO EDITAL E DO CREDENCIAMENTO**

**3.1** - Este Edital estará disponível, no site **www.bll.org.br**, e-mail: **contato@bll.org.br**, telefone **(41) 3097 4600**, no site da Prefeitura Licitadora **www.pousoalto.mg.gov.br** e ainda poderão ser enviados via fac-símile ou por e-mail, desde que haja solicitação à Gerência de Licitações, Compras e Contratos ou ao (a) Pregoeiro (a) da Licitadora.

**3.2** - Os ESCLARECIMENTOS referentes ao CREDENCIAMENTO junto à BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL, provedor do sistema usado neste Pregão Eletrônico, poderão ser obtidos através do telefone **(41) 3097 4600**.

**3.3** - O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema deste processo licitatório implica na sua responsabilidade e de seu representante legal pelos atos praticados e na presunção da capacidade técnica e habilitatória para a realização das transações inerentes a este pregão eletrônico.

### **4 - DA CONDUÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO**

**4.1** - O sistema está configurado para realizar todas as etapas do processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, compreendendo a publicação do edital, credenciamento dos participantes, recebimento de propostas e documentos, abertura e exame das propostas apresentadas, lances, desempate para ME/EPP, classificação e aceitação do melhor lance, julgamento de habilitação, declaração da licitante vencedora, recebimento de solicitações para esclarecimentos, recursos, adjudicação e homologação do objeto e ata eletrônica.

**4.2** - O presente processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico será conduzido por Pregoeiro (a) da Licitadora, com o auxílio da Equipe de Apoio, com as seguintes atribuições:

**4.2.1** - Conduzir a Sessão Pública;

**4.2.2** - Receber, examinar, responder e decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao Edital e Anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

**4.2.3** - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no Edital para sua aceitabilidade;

**4.2.4** - Classificar e/ou Desclassificar propostas que não estiverem de acordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

**4.2.5** - Coordenar a Sessão Pública e o envio de lances;

**4.2.6** - Indicar a proposta com lance de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO DE PERCENTUAL, respeitando os benefícios à ME - Microempresa e EPP - Empresas de Pequeno Porte;

**4.2.7** - Verificar e julgar as condições para habilitação;

**4.2.8** - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

**4.2.9** - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver



sua decisão;

**4.2.10** - Indicar a licitante vencedor do certame;

**4.2.11** - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

**4.2.12** - Preparar e determinar as publicações de exigência legal;

**4.2.13** - Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

**4.2.14** - Encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade Superior e propor a sua homologação;

**4.2.15** - Solicitar manifestação da assessoria jurídica, administrativa ou de outros setores da Administração, de modo a subsidiar a tomada de decisão;

**4.2.16** - Abrir procedimento administrativo para apuração de irregularidades inerentes ao processo licitatório, visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

**4.3 - OBSERVAÇÃO:** o sistema informatizado em uso nesta licitação disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro(a) e as licitantes.

## **5 - DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**5.1** - Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico **www.bll.org.br**, bem como no site **www.pousoalto.mg.gov.br** e em jornal da Imprensa Oficial do Estado ou Federal, conforme o caso, as licitantes proponentes poderão encaminhar o credenciamento com a FICHA TÉCNICA DESCRITIVA do Anexo III do Edital, **SEM SE IDENTIFICAR** com uso da senha de acesso, fazendo inserir a sua oferta inicial para os itens que deseja disputar, OBRIGATORIAMENTE, descrevendo em rasuras e entrelinhas as especificações de cada item, a marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, valores unitários e totais, bem como outras informações conforme exigidas no termo de referenciado Anexo I e/ou do Anexo II deste Edital.

**5.1.1** - Explicita-se que no preenchimento do Anexo III a licitante não deverá constar os seus dados comerciais, tendo em vista que não pode identificar-se, sob pena de desclassificação, apenas deverá transcrever no campo próprio do Anexo o pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação, bem ainda seu enquadramento como ME ou EPP, se for o caso.

**5.2** - A participação e envio da proposta de preços e dos documentos nesse processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico se dará por meio de chave e digitação da senha pessoal e intransferível do representante da licitante credenciada, EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, observados a data e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

**5.2.1** - A licitante poderá retirar ou substituir a proposta e/ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema eletrônico, até o exato momento da abertura da Sessão Pública, horário previsto e explicitado no preâmbulo deste Edital.

**5.3** - A licitante poderá deixar de anexar documentos constantes no Cadastro de Fornecedores e listados como exigência de cumprimento para habilitação, desde que estejam em plena validade, enviando somente o seu CRC - CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL.

**5.3.1** - Os documentos listados no Anexo II deste Edital para habilitação e que não constarem no Cadastro de Fornecedores - Certificado da proponente ou que estejam com validade vencida deverão ser enviados juntamente com a proposta de preços;

**5.3.2** - O não-cumprimento por parte da licitante do envio dos documentos de habilitação, na forma e prazos acima estabelecidos, acarretará a sua automática inabilitação.

**5.3.3** - As demais licitantes poderão ter acesso ao Cadastro de Fornecedores e ao Certificado de Registro Cadastral da licitante detentora da melhor proposta para verificação.

**5.3.4** - É obrigação da licitante atualizar previamente os seus documentos arquivados no Cadastro de Fornecedores e que tenham prazo de validade, caso faça opção pelo envio do CRC.

**5.4** - Caso necessário e requerido pelo (a) Pregoeiro(a), a detentora da melhor proposta poderá enviar



documentos COMPLEMENTARES já enviados com a proposta de preço, para melhor esclarecimento de dissipação de dúvidas, tanto para o aceite final da proposta como para habilitação, dentro do prazo de **2h (duas horas)**, contado do momento da requisição.

**5.4.1** - O não-cumprimento por parte da licitante do envio dos documentos complementares para habilitação, no prazo estabelecido, o (a) Pregoeiro(a) analisará os documentos da empresa licitante que estiver posicionada na classificação subsequente, de modo a dar sequência no processo.

**5.5** - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante que ofertou a melhor proposta e estiver como primeira classificada serão disponibilizados para avaliação do (a) Pregoeiro(a) e para acesso público, inclusive para as licitantes que estiverem participando do processo, somente após o encerramento do envio de lances.

**5.6** - A licitante declarará, em campo próprio do sistema - Anexo III, o cumprimento dos requisitos para a sua habilitação e a conformidade de sua proposta inicial, bem como com a proposta de preços identificada no Anexo VI, conforme as exigências do edital. A falsidade que for declarada levará a licitante às sanções previstas neste Edital, no que couber.

**5.7** - No preenchimento da proposta final realinhada - ANEXO VI, deverá ser obrigatoriamente conexa com a Ficha Técnica Descritiva do objeto - ANEXO III, devendo descrever os itens com os preços devidamente alinhados e em conformidade com a sua proposta final.

**5.8** - No preenchimento da Ficha Técnica - Anexo III a proponente deverá, obrigatoriamente, descrever as especificações dos itens, marcas, valores unitários e totais dos produtos ofertados, além da declaração dos requisitos de habilitação e, conforme o caso, se estiver sob o regime de ME ou EPP, no entanto, SEM IDENTIFICAR-SE, sob pena de ser desclassificada.

**5.8.1** - Quando da inserção dos valores unitários e totais ofertados, a licitante deverá lançar somente com 2 (duas) casas decimais (após a vírgula) preferencialmente digitados, sem rasuras e com o valor total grafado por extenso.

**5.9** - No preenchimento da Proposta Final de Preços - modelo no ANEXO VI, a proponente deverá, obrigatoriamente, transcrever o que constou no Anexo III, com EXATIDÃO e que serão indispensáveis para a execução do objeto, com os preços devidamente alinhados com a última oferta considerada vencedora, bem como os dados completos da empresa, de modo a IDENTIFICAR-SE.

**5.9.1** - A licitante proponente deverá, obrigatoriamente, rubricar todas as folhas da sua proposta de preços - Anexo VI e assinar na última folha, e caso não cumpra essa exigência será motivo para a imediata desclassificação da proposta.

**5.10** - A não inserção das informações, especificações e marcas dos produtos ofertados, tanto no Anexo III como no Anexo VI, implicará na desclassificação da empresa licitante, EXCETO quando os Anexos I e II dispuserem sobre a dispensabilidade de inserir a marca em algum item do objeto licitado.

**5.10.1** - A falta da inserção dos referidos dados, como exigido, levará a sumária desclassificação da Proposta imediatamente na primeira análise e julgamento no início da Sessão Pública.

**5.11** - O objeto e os seus itens deverão, obrigatoriamente, conter as descrições, informações e especificações como exigido pelos Anexo I - Termo de Referência e Anexo II deste Edital.

**5.12** - A licitante será a única responsável por todas as informações digitadas na Ficha Técnica Descritiva Anexo III e respectivos documentos;

**5.13** - É de exclusiva responsabilidade da licitante proponente, usuária do sistema eletrônico, o sigilo da sua senha de participação neste processo, não cabendo à BOLSA DE LICITAÇÃO DO BRASIL - BLL a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da respectiva senha, ainda que por terceiros, bem como assume como verdadeiras as suas transações, sua proposta e lances ofertados e seus documentos enviados.



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

- 5.14** - A prazo de validade da Proposta constante do Anexo VI será de **60 (sessenta) dias**, contados da data da Sessão Pública deste processo de Pregão Eletrônico.
- 5.15** - A Proposta enviada será considerada desclassificada no momento da sua análise e julgamento, quando conflitar com as exigências do Edital e Anexos, e ainda:
- 5.15.1** - Ofertada com mais de 02 (duas) casas de decimais em seus valores unitários;
- 5.15.2** - Que esteja sua descrição incompleta, isto é, não contenha informação (ões) suficiente (s) que permita (m) a perfeita identificação do produto licitado;
- 5.15.3** - Quando o preço ofertado for superior ao máximo aceitável ou considerado inexequível;
- 5.16** - Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerá a forma por extenso. Não constando o valor por extenso, mas o numérico estando legível e sem rasuras será aceito.
- 5.17** - Quando do preenchimento da Ficha Técnica Descritiva - ANEXO III, oferta inicial, a licitante proponente deverá fazer a sua oferta, incluindo todos os custos com a folha de pagamento do seu pessoal, dos encargos sociais, trabalhistas previdenciários, aqueles que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto licitado, ainda o transporte até o local do fornecimento ou da prestação dos serviços, endereço fixado no ANEXO II deste Edital, não sendo permitida a inclusão posterior de quaisquer acréscimos no valor ofertado, seja por qualquer motivação intentada.

## 6 - INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 6.1** - No horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início à Sessão Pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, SEM CONHECERAS LICITANTES OFERTANTES, e passará o(a) Pregoeiro(a) a avaliar as respectivas propostas em conformidade com as exigências e descrições dos itens constantes na TABELA do Anexo I do Edital e no Termo de Referência, de forma a se posicionar sobre a **ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS INICIAIS**, classificando as que forem aceitáveis e desclassificando as que não atenderam ao que foi exigido para sua descrição ou que a descrição não atenda a exata conformidade como exigida.
- 6.1.1** - Além da descrição de cada item, também serão avaliados os valores máximos aceitáveis, tanto por item como o valor total, conforme disposto nos Anexos I e II deste Edital.
- 6.1.2** - Sendo ofertado valor superior ao indicado como máximo aceitável, a proposta da licitante será desclassificada.
- 6.2** - O (a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas (ofertas iniciais - Anexo III) e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.
- 6.2.1** - A desclassificação da Proposta (oferta inicial) será fundamentada e registrada na ATA da Sessão Pública, no sistema eletrônico, com acompanhamento dos participantes em tempo real.
- 6.3** - O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não estiver constando nos Anexos I e/ou II deste Edital, possuirá caráter SIGILOSO e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno. Porém, será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.
- 6.3.1** - Quando se tratar de proposta pelo critério de julgamento pelo maior desconto, o valor máximo aceitável será público desde a publicação deste edital.
- 6.4** - O sistema eletrônico em uso neste processo ordenará automaticamente e indicará ao (a) Pregoeiro(a) a ordem de classificação das propostas aceitas para o início da etapa de lances.
- 6.5** - Após avaliação e aceitação das propostas (ofertas iniciais) Anexo III - **sem identificar a proponente**, será iniciada a etapa competitiva de lances. quando os representantes das licitantes proponentes deverão



estar conectados ao sistema eletrônico para participar da sessão de lances.

## 7 - FASE COMPETITIVA - SESSÃO DE LANCES - MODOS DE DISPUTA

**7.1** - Com as propostas na ordem de classificação, inicia-se a fase competitiva, oportunidade em que as licitantes poderão **ENCAMINHAR LANCES EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO**.

**7.1.1** - As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para abertura da Sessão Pública e as regras estabelecidas quanto a forma de disputa.

**7.1.2** - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro, tendo em vista que a licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

**7.2** - A licitante proponente somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema eletrônico, observando, quando houver, o **INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES OU DE PERCENTUAL ENTRE OS LANCES**, estipulado no Anexo II deste Edital, e que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**7.3** - Durante a Sessão Pública, as licitantes proponentes serão informadas, em tempo real, o valor do **MENOR** lance registrado, **VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE PROPONENTE**.

**7.4** - Na hipótese de o sistema eletrônico usado na Sessão Pública desconectar para o (a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa da sessão de lances e permanecer acessível as licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**7.4.1** - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a **10min.** (dez minutos), a Sessão Pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas **24 h** (vinte e quatro horas) a contar da comunicação do fato as licitantes proponentes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.5** - Constará no Anexo II deste Edital o **MODO DISPUTA** na sessão de lances, qual seja, se do **modo ABERTO** ou do **modo ABERTO E FECHADO**.

**7.6** - Sendo a disputa no **modo ABERTO** a etapa para o envio de lances durará **10min. (dez minutos)** e, após este prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema enquanto houver lance ofertado nos últimos **2min. (dois minutos)** no período de duração da Sessão Pública.

**7.6.1** - A referida prorrogação automática de **2 min. (dois minutos)** ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**7.6.2** - Não havendo novos lances no prazo de **2min. (dois minutos)** - forma estabelecida, a sessão de lances será **ENCERRADA AUTOMATICAMENTE**.

**7.6.3** - Encerrada automaticamente a sessão de lances, o (a) Pregoeiro(a), com assessoramento da Equipe de Apoio, **PODERÁ** admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução de **MELHOR PREÇO**.

**7.7** - Sendo a disputa no **modo ABERTO e FECHADO** a etapa de lances terá duração de **15min. (quinze minutos)**.

**7.7.1** - Encerrado este prazo e transcorrido o período de **ATÉ 10min. (dez minutos)**, **ALEATORIAMENTE** determinado, a recepção de lances será **AUTOMATICAMENTE ENCERRADA**.

**7.7.2** - Sendo encerrada esta sessão de lances, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento), superiores, àquela, possam ofertar um lance **FINAL e FECHADO** em até **5min. (cinco minutos)**, que será **SIGILOSO** até o encerramento deste prazo.

**7.7.3** - Não existindo, no mínimo, três ofertas nas condições do item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado



em até **5min. (cinco minutos)**, que será SIGILOSO até o encerramento do prazo.

**7.7.4 - NÃO EXISTINDO LANCE FINAL E FECHADO**, haverá reinício da ETAPA FECHADA para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até **5min. (cinco minutos)**, que será SIGILOSO até o encerramento deste prazo.

**7.7.5 - Não havendo licitante classificada na etapa de lance final e FECHADO** que atenda às exigências para habilitação, o (a) Pregoeiro(a) PODERÁ, auxiliado pela Equipe de Apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do item anterior.

**7.7.6 - Para que seja possível aplicar os itens anteriores o sistema eletrônico ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.**

## **8 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DECLARAÇÃO DA VENCEDORA**

**8.1 - Os critérios de julgamento a serem empregados para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Licitadora** serão os de MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO, conforme dispuser e constar dos Anexos I e/ou II deste Edital.

**8.1.1 - Os critérios fixados são objetivos e definirão para indicação do MELHOR PREÇO para ser contratado, considerando os prazos para a execução do objeto, as suas especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições estabelecidas nos referidos anexos.**

**8.2 - Encerrada a etapa de envio de lances, o (a) Pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado o MENOR PREÇO, para que seja obtida MELHOR PROPOSTA, sendo vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital e seus Anexos**

**8.2.1 - Esta negociação durante a Sessão Pública poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.**

**8.3 - A NEGOCIAÇÃO com a detentora do MENOR PREÇO, para obtenção do MELHOR PREÇO, DEVERÁ ocorrer em prazo máximo, já estipulado, de 2h (duas horas), contado da solicitação do (a) Pregoeiro(a) pelo sistema eletrônico, para que a licitante proponente envie A PROPOSTA FINAL conforme a negociação mencionada, isto é, devidamente REALINHADA e, se necessário, acompanhada de documentos complementares, adequados ao último lance ofertado.**

**8.4 - Encerrada a etapa de negociação, o (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto, à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado e o MELHOR PREÇO encontrado para sua ACEITAÇÃO FINAL e ANUNCIARÁ a detentora da MELHOR PROPOSTA, imediatamente após o encerramento da etapa de lances, com a obtenção do MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO PERCENTUAL, conforme o caso.**

**8.5 - Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou que a licitante não atenda às exigências previstas no Edital e Anexos, para habilitação, o (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda totalmente as exigências do edital.**

**8.6 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço ou maior desconto de percentual, como enviada pelo sistema eletrônico, o valor estimado ou máximo estipulado. Constatando-se que a proposta atendeu ao que foi exigido neste Edital e seus Anexos, após a negociação nas condições referidas acima, com o melhor preço encontrado, o objeto será adjudicado ao proponente.**

**8.7 - A licitante, após ser declarada vencedora do certame, seja no total licitado, seja por lote ou por itens, NÃO PODERÁ exercer a vontade de DESISTIR, tanto da adjudicação do lote por inteiro ou por algum item do lote, quanto pelo acatamento da execução do objeto, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração.**

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





**8.7.2** - A impossibilidade de desistência de algum item ofertado se estenderá durante a execução do objeto, bem como a aplicação das penalidades cabíveis caso ocorra tal condição/situação.

**8.8** - Quando previsto nos Anexos I e/ou II deste Edital, a licitante vencedor do certame, por item ou por lote, deverá encaminhar no prazo estipulado, como condição para assinar o Contrato a ser firmado ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, planilha com composição de preços da proposta ofertada ou planilha realinhada, conforme o caso, com os respectivos valores readequados que serão usados na execução do objeto.

**8.8.1** - Ressalta-se que PLANILHA REALINHADA significa a **readequação do valor inicial** constante da proposta enviada (ficha técnica descritiva), devendo ser utilizado um **desconto proporcional ponderado a cada item ofertado**, a fim de que tenha em seu valor unitário o desconto compatível com a oferta global final.

**8.8.2** - O referido realinhamento (readequação de preços) será feito na tabela da Proposta ofertada - Anexo VI deste Edital.

**8.9** - Quaisquer outras exigências referentes à proposta de preços, seja para complementação ou explicações específicas, para efeito da oferta ou da própria descrição, estarão referenciadas no Anexo II deste Edital.

#### **8.10 - Critérios de Desempate das Propostas**

**8.10.1** - O sistema em uso para o PREGÃO na FORMA ELETRÔNICA fará automaticamente a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º, do art. 3º, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese, c/c o §2º do art. 45, pelo sistema eletrônico, ambos da Lei nº 8.666/93.

**8.10.2** - Caso não haja envio de lances na fase competitiva, os referidos critérios de desempate serão aplicados na abertura de todas as propostas de preço, no início da Sessão Pública.

**8.11** - O (a) Pregoeiro(a) poderá solicitar o envio de documentos complementares e explicativos, dentre aqueles já enviados, para fins de elucidar qualquer dúvida do que foi ofertado.

**8.12** - Quando a licitação na modalidade de pregão for realizada para o sistema de registro de preços, quando a proposta da licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada outra licitante, obedecendo a ordem classificatória, para atender a quantidade necessária do total estimado, OBSERVADO O PREÇO DA PROPOSTA VENCEDORA, precedida de análise e julgamento da respectiva documentação para habilitação.

#### **9 - JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DA DETENTORA DA MELHOR PROPOSTA**

**9.1** - Após a declaração da licitante detentora da MELHOR PROPOSTA - Menor Preço ou Maior Desconto de Percentual, o (a) Pregoeiro(a) analisará e julgará os documentos enviados pelo sistema eletrônico quando do efetivo e definitivo credenciamento e apresentação do Anexo III - Ficha Técnica Descritiva.

**9.1.1** - Os documentos serão analisados e julgados mediante conferência com a listagem constante no Anexo II deste Edital, conforme critérios e condições para HABILITAÇÃO.

**9.1.2** - As certidões que não possuírem expresso prazo de validade serão aceitas até pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua emissão.

**9.1.3** - Os documentos emitidos pelos sites oficiais poderão ser conferidos quando necessário ou quando apresentarem algum tipo de rasura ou falta de bom entendimento.

**9.1.4** - Qualquer documento apresentado que demonstrar rasura, falta de informação ou bom entendimento será causa de diligência junto ao Órgão emissor para conferência.

**9.1.5** - Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação da inscrição do CNPJ/CPF diferentes ou digitados erroneamente nos diversos documentos, salvo aqueles permitidos.

**9.2** - A documentação apresentada pela licitante que ofertou o MELHOR PREÇO sendo aceita, por ter cumprido todas as exigências para habilitação, constantes neste Edital e em especial no seu Anexo II, será considerada HABILITADA e será DECLARADA VENCEDORA do certame.

**9.3** - Caso a licitante seja considerada INABILITADA por não ter cumprido todas as exigências do Edital, em



especial aquelas listadas no Anexo II, serão analisadas as propostas na ordem classificatória, como referido acima, e, da mesma forma o elenco dos documentos, até que se encontre uma licitante que seja considerada habilitada e cuja proposta tenha sido aceita.

**9.4** - Constatando-se a existência de sanção à licitante pela Administração Municipal e/ou declaração de inidoneidade em qualquer esfera de Governo, o (a) Pregoeiro(a) reputará a licitante INABILITADA, por falta de condições de participação no certame.

**9.5** - Havendo INABILITAÇÃO de alguma licitante haverá comunicação prévia a interessada para sua manifestação, no momento oportuno.

**9.6** - Constatando-se que a licitante proponente atendeu todos os requisitos de habilitação e sua proposta tendo sido aceita e sendo declarada vencedora do certame, abre-se o prazo para que as licitantes possam, em campo próprio do sistema, **MANIFESTAR SUA INTENÇÃO DE RECORRER**, caso não o faça neste momento e motivadamente, terá o seu direito precluso.

**9.7** - Os documentos da licitante primeira classificada e declarada vencedora do certame poderão ser analisados pelas demais participantes, a partir do momento da sua disponibilização e publicidade, além do Cadastro de Fornecedores.

**9.8** - Quando da análise e julgamento da documentação das licitantes, aquelas que estiverem enquadradas na condição de ME ou EPP, receberão o tratamento diferenciado no que tange as regularidades FISCAL e TRABALHISTA, sendo exigida esta regularidade somente no ato da assinatura do Contrato ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços.

**9.8.1** - A licitante enquadrada como ME ou EPP deverá apresentar a certidão ainda que com pendência para receber o benefício da LC 123/2006.

**9.9** - Para não haver a imediata inabilitação da ME ou EPP, pelos benefícios da LC 123/2006, o (a) Pregoeiro(a) verificará nos sites eletrônicos oficiais a respectiva condição de regularidade.

**9.9.1** - O prazo para sanar a pendência será de 5 (cinco) dias úteis.

## **10 - DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1** - O (a) Pregoeiro(a) PODERÁ, na análise e julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas - documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada na ATA da Sessão Pública e acessível às licitantes, atribuindo validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**10.1.1** - Esta atuação do (a) Pregoeiro(a) é FACULTATIVA, porém, em alguns casos, necessária. No entanto, se providenciada deverá ser pautada nos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade e eficiência, assegurando a ampla defesa e o contraditório, de modo a atender o interesse público.

**10.2** - O saneamento de erros e falhas que exigir do (a) Pregoeiro(a) que faça DILIGÊNCIA para verificação, a Sessão Pública deverá ser SUSPENSA e somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio às licitantes, pelo sistema eletrônico com, no mínimo, **24 h (vinte e quatro horas)** de antecedência, sendo obrigatória que a ocorrência seja registrada na ATA da Sessão Pública.

**10.2.1** - Não havendo necessidade de diligência, o saneamento será feito na mesma Sessão e de forma imediata. Porém, poderá ser objeto de recurso, devendo a ocorrência ser registrada na ATA.

## **11 - DA ATA E RELATÓRIOS DESCRITIVOS DA SESSÃO PÚBLICA**

**11.1** - O sistema de Pregão Eletrônico da BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL gerará ATA circunstanciada e relatório descritivo da Sessão Pública, individualmente por lote ou item negociado, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**11.2** - A ATA da Sessão Pública será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.



---

## 12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**12.1** - Decididos os recursos e constatada a regularidade de todos os atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e encaminhará o processo à Autoridade Superior para homologar o processo licitatório.

**12.2** - Na ausência de recurso, caberá ao (a) Pregoeiro (a) adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade Superior e propor a homologação.

## 13 - CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU TERMO DE COMPROMISSO

**13.1** - Sendo homologada a licitação pela Autoridade Superior, a Licitadora convocará a licitante vencedor do certame para assinar o Contrato ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, visando à execução do objeto desta licitação nos termos da constante do Anexo VII deste Edital.

**13.1.1** - Para que o instrumento de Contrato ou Termo de Compromisso seja assinado, a vencedor do certame deverá cumprir as condições e exigências constantes deste Edital, em especial no Anexo II, no que se refere ao que for determinado para esta etapa processual.

**13.1.2** - O prazo para assinatura do instrumento contratual será de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, se de interesse da Administração, mediante requerimento.

**13.2** - O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços deverá ser assinado pelo representante legal da licitante vencedor do certame ou por representante que apresente procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório e que explicita tal poder representativo.

**13.3** - A recusa injustificada da licitante vencedor do certame em assinar o Contrato ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido, sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital, podendo a Licitadora convidar, sucessivamente, por ordem de classificação, as demais licitantes, após comprovação da respectiva compatibilidade de proposta e habilitação, para assumir a execução do Contrato ou do Compromisso.

## 14 - DA IMPUGNAÇÃO, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS

**14.1** - Qualquer pessoa poderá IMPUGNAR os termos deste edital, POR MEIO ELETRÔNICO, até TRÊS DIAS ÚTEIS ANTERIORES à data fixada para abertura da Sessão Pública.

**14.2** - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao (a) Pregoeiro (a), auxiliado pelos membros da Equipe de Apoio e pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus Anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de DOIS DIAS ÚTEIS, contado da data de recebimento da impugnação.

**14.3** - Sendo acolhida a impugnação ao Edital será definida nova data para a realização do certame, com publicidade nos mesmos veículos da publicação anterior.

**14.4** - Qualquer alteração ou modificação no texto do Edital ou nos Anexos deverá ser divulgada pelos mesmos veículos e formas como se deu a divulgação anterior, bem como iniciar a contagem de tempo para a realização da Sessão Pública de, no mínimo, 8 (oito) dias úteis, EXCETO se, inquestionavelmente, a alteração/modificação não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico das licitantes.

**14.5** - Qualquer pessoa poderá solicitar/requerer do (a) Pregoeiro (a) ESCLARECIMENTOS referentes ao processo licitatório, enviando seu pedido/requerimento por meio eletrônico, até TRÊS DIAS ÚTEIS ANTERIORES à data fixada para abertura da Sessão Pública.



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

**14.5.1** - As respostas com os esclarecimentos deverão ser enviadas aos solicitantes, no prazo de DOIS DIAS ÚTEIS, a contar do recebimento do pedido/requerimento e serão devidamente divulgadas pelo sistema eletrônico e integrarão o processo licitatório.

**14.6** - Ao final da Sessão Pública, declarado a vencedor do certame, a licitante/proponente que desejar recorrer contra a decisão (ões) do (a) Pregoeiro (a) poderá fazê-lo, por meio do seu representante, MANIFESTANDO SUA INTENÇÃO DE INTERPOR RECURSO, com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

**14.6.1** - As licitantes interessadas ficam, desde logo, intimadas a apresentar as suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar a partir do término do prazo da recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

**14.7** - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

**14.8** - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante, quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o (a) Pregoeiro (a) estará autorizado (a) a adjudicar o objeto a licitante declarada vencedora.

**14.9** - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

**14.10** - O acolhimento do recurso administrativo importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

**14.11** - Os recursos contra decisões do (a) Pregoeiro (a) TERÃO efeito suspensivo.

**14.12** - Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, as impugnações e recursos que não forem identificados para que possam ser respondidos no prazo legal.

### 15 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO OU DO TERMO DE COMPROMISSO

**15.1** - O Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, (minuta - Anexo VII), a ser firmado com a (s) licitante (s) adjudicatária (s), incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, necessárias à fiel execução do objeto licitado que o integrarão como se lá estivessem transcritas.

**15.2** - O prazo e vigência do Contrato ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços desta licitação com definição no Anexo II deste Edital.

**15.3** - Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato ou do Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, assinada por profissional habilitado, quando o prazo de execução exceder o prazo de validade da proposta apresentada.

**15.4** - A (s) licitante (s) adjudicatária (s) obriga-se a manter, durante toda a vigência do Contrato ou do Termo de Compromisso, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, como exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução.

**15.5** - O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, a ser firmado com a Prefeitura Municipal Licitante não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão;

**15.6** - Outras condições e exigências estão descritas nos Anexos II e VII deste Edital.

### 16 - EXECUÇÃO DO OBJETO

**16.1** - O fornecimento do objeto desta licitação, por lote ou item conforme dispuser a Autorização de Fornecimento - AF ou a Ordem de Serviço, deverá ser efetivado como consta nos Anexos I, II e em especial o VII, deste Edital, tais como a forma, prazos e endereço para entrega ou prestação de serviço, conforme as condições expressas na proposta.



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

**16.1.1** - A Prefeitura Licitadora se reserva o direito de, no ato da entrega do bem ou serviço, recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender as especificações solicitadas, ou ainda que for considerado inadequado para satisfazer ao que foi pactuado.

**16.1.2** - A Licitante vencedor do certame, por item, por lote ou de forma global, conforme o caso obriga-se a executar o objeto licitado nas exatas condições especificadas na proposta e exigências constantes dos Anexos I, II e VII, deste Edital.

**16.2** - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto não aceitará o fornecimento do objeto licitado, itens e/ou lotes, sem apresentação da AF - Autorização de Fornecimento ou OS - Ordem de Serviço, bem como desconforme a esta, ou ainda como dispuser o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, sem que caiba qualquer ajuste e/ou indenização a licitante contratada.

**16.2.1** - A Autoridade Competente ou Superior designará servidor da Prefeitura Municipal de Pouso Alto como responsável pelas expedições de AF ou OS e a Gerência de Licitações, Compras e Contratos será responsável pelas conferências e baixas do que for executado.

**16.2.2** - O mesmo servidor designado para emitir a AF ou OS ficará responsável para fiscalizar a execução do objeto contratado.

**16.3** - A Prefeitura Municipal de Pouso Alto não se responsabilizará por qualquer fornecimento ou serviço prestado que não tenha havido a respectiva emissão de AF ou OS, ainda que a nota fiscal seja atesta por servidor municipal, tendo em vista a impossibilidade de conferência entre o que foi requisitado com o que estiver sendo entregue/executado.

**16.3.1** - Caso a licitante forneça qualquer bem sem a apresentação da AF - Autorização de Fornecimento ou autorize prestação de serviço sem a expedição de OS - Ordem de Serviço, tal comportamento será por sua conta e risco, e arcará com as consequências pelo não recebimento do respectivo pagamento, eximindo a Administração Municipal de quaisquer responsabilidades, neste caso.

**16.4** - Outras condições e exigências estão descritas nos Anexos I, II e VII deste Edital.

### 17 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**17.1** - O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura, junto a área financeira desta Prefeitura Municipal e/ou conforme disposto nos Anexos II e VII deste Edital, quando serão conferidas as regularidades com o FGTS, INSS e TRABALHISTA.

**17.2** - Outras condições e exigências estão dispostas nos Anexos II e VII deste Edital.

### 18 - DAS PENALIDADES

**18.1** - A licitante vencedor do certame que se recusar assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, que se recusar a acatar a Autorização de Fornecimento - AF ou Ordem de Serviço - OS, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantivera proposta, que não mantivera sua regularidade fiscal e trabalhista, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Administração Licitadora, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais.

**18.2** - A recusa da adjudicatária em não assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Administração ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa no percentual de 5% (cinco por cento) do valor estimado na contratação que a adjudicatária tiver sido vencedora, além de outras cominações legais.

**18.3** - A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela adjudicatária caracterizará a inadimplência, sujeitando-se às penalidades estipuladas e previstas no Contrato Administrativo ou no Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços - Anexo VII, deste Edital, conforme o caso, tais como: advertência, multa e suspensão de contratar com a Administração Municipal Licitadora.

**18.4** - A penalidade de advertência prevista será aplicada pela Administração, de ofício ou mediante proposta do responsável pela fiscalização da execução do objeto.



**18.5** - As demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa, estão descritas no Anexo VII - Minuta do Contrato ou Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

## **19 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**19.1** - As despesas com o fornecimento do objeto licitado neste Edital correrão à conta dos recursos provenientes da (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):  
02.00.04.122.0003.2004.3.3.90.40

## **20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1** - A presente licitação não importará necessariamente em contratação, podendo a Licitadora REVOGÁ-LA, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes devidamente comprovados ou ANULÁ-LA por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes desta licitação.

**20.2** - A Licitadora poderá, ainda, prorrogar qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas e documentos ou para abertura da Sessão Pública, com a devida publicidade.

**20.3** - A licitante é a única responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**20.3.1** - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a não convocação para assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso, ou ainda se já tiver assinado, a sua imediata rescisão, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**20.4** - A licitante responderá administrativa, civil e criminalmente por todas as informações e documentos apresentados que não forem corretos, verídicos ou que sejam adulterados.

**20.5** - A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo no prazo determinado pelo (a) Pregoeiro (a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

**20.6** - O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento/desclassificação da licitante proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**20.7** - As normas que disciplinam este processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico, serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**20.8** - É facultada ao (a) Pregoeiro (a), a Autoridade Superior ou Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de DILIGÊNCIA destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**20.9** - Os horários estabelecidos no edital, nos avisos e durante a Sessão Pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

**20.10** - Os participantes de licitação na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Edital e poderão acompanhar seu desenvolvimento em tempo real, pelo sistema eletrônico.

**20.11** - Os arquivos e registros digitais relativos a este processo licitatório serão arquivados pela Licitadora e permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

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

**20.13** - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

na data marcada, a Sessão Pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário, pelo (a) Pregoeiro(a).

**20.14** - As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas às licitantes proponentes, EXCLUSIVAMENTE pelo sistema eletrônico.

**20.15** - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão ainda publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site **www.bll.org.br** - acesso identificado no link - "Portal de Compras" da BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL, e no site da Prefeitura **www.pousoalto.mg.gov.br**. Assim sendo, os prazos previstos correrão a partir da última publicação.

**20.16** - As informações complementares poderão ser obtidas junto ao (a) Pregoeiro(a) ou na Gerência de Licitações, Compras e Contratos, com endereço Rua Barão de Pouso Alto 164.

**20.17** - Não cabe à BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelas licitantes fornecedoras para com a Licitadora, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

**20.18** - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo (a) Pregoeiro(a) com auxílio da Equipe de Apoio e participação da Autoridade Competente, no que couber.

**20.19** - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste Edital licitatório é o da Comarca de SÃO LOURENÇO

### **21 - SÃO PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**

**21.1** - Anexo I - Descrição do objeto licitado

**21.2** - Anexo II - Descrição da Documentação e outras condições para a Execução

**21.3** - Anexo III - Modelo de Ficha Técnica Descritiva do Objeto

**21.4** - Anexo IV - Modelo de Declaração de Enquadramento- ME e EPP, LC 123/2006

**21.5** - Anexo V - Modelo de Declarações legais

**21.6** - Anexo VI - Modelo da Carta Proposta

**21.7** - Anexo VII - Minuta do Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso

POUSO ALTO. 07 de junho de 2021

---

José Carlos Monteiro Guimarães  
Pregoeiro(a)



Processo: 0075/2021 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 8

**Anexo I - Descrição do Objeto**

Dotação(ões) Orçamentária(s): As despesas decorrentes deste Edital correrão por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:  
02.00.04.122.0003.2004.3.3.90.40

Memorial Descritivo:

## **ANEXO I - 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 computadores e que versará na conversão de dados já existentes nos setores técnicos-administrativos, 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.

### **2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**2.1** - O Sistema Integrado de Informações Eletrônicas abrangerá TRÊS MÓDULOS e suas particularidades essenciais e as condições de execução dos SERVIÇOS:

**2.1.1 - CONTABILIDADE PÚBLICA** (contábil, financeira e controle patrimonial);

**2.1.2 - ADMINISTRAÇÃO** (Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Controle de Almoxarifado);

**2.1.3 - GESTÃO TRIBUTÁRIA** (arrecadação de receitas próprias, dívida ativa e execução fiscal, fiscalização e execução judicial, com inclusão de **Nota Fiscal Eletrônica**).

#### **2.1.4 - SERVIÇOS QUE CONSTARÃO DE TRÊS ETAPAS DISTINTAS:**

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

**2.1.4.2** - Treinamento operacional dos servidores municipais, por item - módulo;

**2.1.4.3** - Disponibilização para uso e manutenção do sistema integrado, por item - módulo.

### **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 Server e estações de trabalho com sistema operacional no mínimo 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;

**4.2** - 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





configurações dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

**4.3** - 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** - Deverá o 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 ONLINE**

**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, através do help on-line, devendo a mencionada estar disponível em local de fácil acesso na medida em que ele navega pelas telas e campos do sistema;

## **7 - DAS ALTERAÇÕES 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** - Providenciar a 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 de 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 serem 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/software) 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 e 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 prover 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 Server 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;
- Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados padrão SQL (Structured Query Language);
- 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 que assim necessitem;
- É desejável que a empresa possibilite, 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



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

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 empregado 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; informar 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 verificações 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 efetuados 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 (arquivobancário) 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;

ALÉM DE 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 comparativa 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; comparativa da receita orçada com a arrecadada; comparativa da despesa autorizada com a realizada; demonstrativos dos créditos a receber; balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; variações patrimoniais; demonstrativo da dívida fundada; demonstrativo da dívida fluente; demonstrativos 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, com 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 dos 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 a fim 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 os fatores 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; reavaliação 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, 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** - 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 de relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo; relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais; relatórios que demonstrem 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 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 (responsabilidade fiscal) - 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 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 Detalhada 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 (Vínculo 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.). - PERMITIRA 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- PESSOAL E 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 de 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, referências 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 de 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), aniversariante 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 com 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 ou 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 de 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, transformando em Abono Pecuniário; e possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.

**14.2.4- FOLHA DE PAGAMENTO**- PERMITIR, MANTER E/OU CONTROLAR: o histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais; o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias; o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha; a configuração de quais proventos e 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 configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema; os vencimentos e 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 Complementares ou 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 servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime; recalculando um único funcionário após 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 variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis; a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de 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 individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor. - PERMITIR A EMISSÃO: do comparativo de situações dos servidores entre 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 provento ou descontos individuais ou 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 contratada; 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 arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado; a exportar e importar de arquivos do 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 arquivos para 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 arquivos conforme 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, remunerações e 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 (módulo)** - 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/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 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 de 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/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 gerência 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- FISCALIZAÇÃO - POSSIBILITAR/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.

**14.3.7- CONTROLE DE ARRECADACÃO - 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 de relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.

**14.3.8- 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.

**14.3.9- NOTA FISCAL ELETRÔNICA- O APLICATIVO DEVE PERMITIR E/OU POSSIBILITAR:** ao prestador configurar seu perfil de trabalho, e-mail, telefone, informar a 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 deseja 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 verificarse o DAPS é realmente dele; conter rotina para transformar 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 converterem 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; 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-las 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; Via Web Service, 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 da parcela mensal**, 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 **no quinto 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 Pregoeiro 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 objetivamente e 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 vencedora do certame 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 atrapalhar 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 Pregoeiro, apresentará o resultado da avaliação feita, bem como o peso atribuído e que a empresa avaliada alcançou na sua demonstração.

**15.4** - A empresa licitante vencedora do certame 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 vencedora do certame 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 Pregoeiro.





**15.5.1** - Caso ocorra algum problema técnico durante demonstração, o Pregoeiro 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.

**15.6.1** - 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.

**15.6.2** - 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 Pregoeiro, com a participação da Comissão Técnica Especial em considerar a empresa que fez a sua demonstração apta para ser adjudicada ou considerada desclassificada por não ter atendido satisfatoriamente aos questionamentos feitos, caberá recurso **no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento 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 Pregoeiro 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, 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 Integrado

**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 (módulos), objeto licitado.

## **17 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**17.1** - 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.

**17.2** - 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).

**17.3** - Para os itens - Implantação e conversão/migração dos dados eletrônicos existentes, POR ITEM (módulo) e Treinamento operacional dos servidores municipais, não haverá prorrogação do prazo referido para estas obrigações da licitante vencedora do certame, tendo em vista o cumprimento dos prazos para envio de informações mensais ao TCE/MG, pelo SICOM.

## **18 - DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**



**18.1** - A licitante vencedor do certame 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.

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

**18.1.2** - 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.

**18.2** - Ao concluir a implantação e a migração dos dados eletrônicos dos módulos, a licitante vencedor do certame 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.

**18.3** - A partir do início da operacionalização dos itens (módulos) do Sistema Integrado, a licitante vencedor do certame 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.

**18.4** - A empresa licitante vencedor do certame ficará obrigada a dar condições para que a Administração possa cumprir os prazos estipulados pelo TCE/MG/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.

**18.5** - A empresa licitante vencedor do certame 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.

**18.6** - 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;

## **19 - DA JUSTIFICATIVA**

**19.1** - A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima descrito 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, pessoal e ainda a área tributária com suas vertentes específicas, mas que está intrinsecamente ligada à área contábil-financeira, 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.

**19.2** - 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 se não a contratação de empresa especializada para este fim, que somente enfatizará a viabilidade do que é exposto neste termo de referência.

**19.3** - 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.

**19.4** - Justifica-se o julgamento desta licitação em **LOTE ÚNICO** com específicos e itens determinados, tendo em vista a própria natureza e condições da execução contratual, pela operacionalização do sistema que deve ser integrado.

**19.5** - Justifica-se as especificações mínimas que o Sistema Integrado deve conter a as condições mínima de operacionalização, tendo em vista a forma com que os serviços já estão sendo executados na Prefeitura Municipal de Pouso Alto. pois, não é conveniente, convincente, adequado e produtivo regridir a toda sistemática que vem



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

sendo desenvolvida, tecnicamente.

**19.6** - Justifica-se o não direcionamento desta licitação exclusivamente para ME e EPP, tendo em vista que nesta localidade e região não existe pelo menos três empresas enquadradas nesta condição e que pudessem participar do certame, com este indicativo amparado ao que dispõe inciso II, do art. 49, da Lei Complementar nº 123/2006.

### 20 - DO PROCEDIMENTO ELETRÔNICO DA LICITAÇÃO

**20.1** - O procedimento eletrônico desta licitação visa atender o direcionamento e disposições do Decreto Federal nº 10.024/2021.

**20.2** - Esta licitação será realizada pela modalidade de pregão do tipo eletrônico, com uso do site da BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) <<http://www.bll.org.br>> - e-mail: [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br) <<mailto:contato@bll.org.br>> - telefone (41) 3097.4600

#### Lote: 001 (Ref. Requisição 001)

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor máx. uni.
1	Contratação de empresa especializada no desenvolvimento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computadores, 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.	mensal	12.00	R\$ 10.070.00
2	Implantação do Sistema Integrado, conversão de dados já existentes nos setores técnicos-administrativos, com treinamento de servidores municipais, conforme dispuser as condições e exigências do Termo de Referência.	servico	1.00	R\$ 9.896.67

**Valor total máximo R\$ 130.736.6**

\_\_\_\_\_  
José Carlos Monteiro Guimarães  
Preoeiro(a)



Processo: 0075/2021 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 8

## Anexo II

Objeto:

## ANEXO II

### OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada no desenvolvimento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computadores e que versará na conversão de dados já existentes nos setores técnicos-administrativos, 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 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

**1.1.1** - As empresas que se interessarem em participar deste certame e usar do CRC para habilitação poderão se cadastrar apresentando os documentos listados nos subitens de 2.2.1 a 2.3.8 abaixo;

**1.2** - Para participar deste certame licitatório a empresa deverá se cadastrar junto à BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL provedor do sistema eletrônico que será usado nesta licitação - [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

**1.2.1** - Através do referido credenciamento serão disponibilizadas para a empresa interessada uma CHAVE DE IDENTIFICAÇÃO E UMA SENHA PESSOAL INTRANSFERÍVEL para que a licitante possa participar de cada processo licitatório que lhe for de interesse.

**1.3** - Quaisquer esclarecimentos sobre o credenciamento junto a provedor do sistema eletrônico desta licitação - BLL poderão ser obtidos pelo telefone: **(41) 3097.4600**

### 2 - DA DOCUMENTAÇÃO

**2.1** - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que não se cadastrar ou que não se interessar em 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** - Da mesma forma a grande empresa que não se enquadracom ME ou EPP

**2.1.2** - A licitante que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deveráapresentar os mesmos documentos abaixo listados, em cópia autenticada, ou acompanhadosdos originais para autenticação:

## **2.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**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 ou no Estado de origem, quando se tratar de empresa mercantil, de acordo com o que dispõe o artigo 28, inciso III da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações.

## **2.3 - DA REGULARIDADE FISCAL 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. Esta certidão se apresentada 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.

**2.4.1.1** - Quando a Certidão for POSITIVA com recuperação judicial ou extrajudicial, deverá constar, obrigatoriamente, esclarecimentos satisfatórios, a natureza, o motivo e o estado da ação ou da dívida denunciada, para efeito de consideração e verificação de viabilidade econômica para executar o objeto licitado, através de imediata diligência, para fins de habilitação.

## **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** - 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.

**2.5.5** - A Licitante deverá apresentar relação da sua equipe de profissionais que atuarão 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;

**2.5.6** - A Licitante deverá apresentar juntamente com a relação da sua equipe técnica o diploma de nível superior de pelos menos um de seus técnicos relacionados, cuja formação acadêmica seja compatível com os serviços a serem executados.

**2.5.7** - 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;

**2.5.8** - 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.

**2.5.9** - 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 XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal e 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 - modelo do Anexo V do Edital;

## **2.7 - CADASTRAMENTO NO PROCESSO LICITATÓRIO**

**2.7.1** - A licitante, desde que devidamente cadastrada junto ao provedor do sistema eletrônico que será usado nesta licitação, deverá acessar com sua chave de identificação e a sua senha pessoal para se credenciar na licitação prevista neste processo licitatório.

**2.7.2** - A licitante após o acesso no sistema eletrônico e o seu cadastramento neste processo licitatório, deverá preencher a FICHA TÉCNICA DESCRITA - ANEXO III deste Edital, relacionando e descrevendo sem rasuras e entrelinhas as especificações de cada item, a marca, modelo, tipo, fabricante e procedência os itens que deseja disputar, como exigido no termo de referência, bem como na tabela do Anexo I, inclusive com os preços unitários e totais, ofertados inicialmente, conforme explicitado no item 5.8 deste Edital.

**2.7.2.1** - Os valores unitários e totais deverão ser ofertados com 2 (duas) casas decimais, conforme dispõe o subitem 5.15.1 deste Edital. Caso a oferta seja com mais de duas casas decimais, serão desconsideradas para efeito de julgamento.

**2.7.2.2** - Os valores unitários e totais deverão ter limite ao que for indicado como máximo aceitável e caso a oferta seja superior, a licitante será desclassificada, conforme consta no item 5.15.3 deste Edital.

**2.7.2.3** - No preenchimento do Anexo III - Ficha Técnica Descritiva a licitante deverá, além do referido acima, declarar



que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e a conformidade da sua proposta, conforme dispõe o item 5.6 deste Edital.

**2.7.2.4** - No preenchimento do Anexo III - Ficha Técnica Descritiva a licitante, caso seja enquadrada na condição de ME ou EPP, deverá fazer a DECLARAÇÃO - modelo no Anexo IV deste Edital, de modo que possa receber os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006. A falta desta declaração será interpretada como renúncia dos benefícios.

**2.7.2.5** - No preenchimento do Anexo III - Ficha Técnica Descritiva a licitante deverá constar que a sua oferta - proposta de preços tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

**2.7.3** - No preenchimento do Anexo III - Ficha Técnica Descritiva, a licitante proponente ficará restrita a preencher os campos conforme referido no item e subitem acima, NÃO PODENDO SE IDENTIFICAR, pois, caso se identifique SERÁ DESCLASSIFICADA, como consta no item 2.4 deste Edital.

**2.7.4** - A licitante proponente que não inserir todos os dados de cada item ofertado no ANEXO III, como exigido no Anexo I - termo de referência, tais como: descrições, especificações, marca dos produtos, valores unitários e totais, e outras exigências que constarem com indicativo a ser considerado, SERÁ DESCLASSIFICADA, como consta do item 5.10 deste Edital.

**2.7.5** - A licitante proponente **APÓS A SESSÃO DE LANCES**, caso seja vencedor do certame, por item ou por lote como definido na planilha do Anexo I, fará a sua identificação ao enviar a sua PROPOSTA FINAL READEQUADA - REALINHADA, conforme a indicação pelo(a) Pregoeiro(a) usando o modelo do ANEXO VI e guardando **EXATIDÃO** com a descrição de cada item como se deu no preenchimento do Anexo III - proposta inicial.

**2.7.5.1** - Como se verifica, a IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE se dará somente **APÓS O ENCERRAMENTO DA SESSÃO DE LANCES** e indicação pelo(a) Pregoeiro(a) como vencedor do certame, conforme determina o subitem 5.9.1 deste Edital.

## **2.8 - ENVIO DA FICHA TÉCNICA, DA PROPOSTA E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**2.8.1** - A licitante após o preenchimento da Ficha Técnica Descritiva - Anexo III, SEM SE IDENTIFICAR, deverá enviar pelo SISTEMA ELETRÔNICO juntamente com todos os documentos relacionados no Anexo II, as declarações referidas nos Anexos IV e V, SEM A IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE.

**2.8.1.1** - Ratifica-se, que o Anexo III - Ficha Técnica, SEM identificar a proponente, deve ser preenchida com EXATIDÃO, bem como todos os documentos listados no Anexo II e as declarações dos Anexos IV e V deverão ser enviados **CONCOMITANTE** e **EXCLUSIVAMENTE** pelo sistema eletrônico.

**2.8.1.2** - A licitante proponente poderá substituir o envio dos documentos listados no Anexo II, enviando o Certificado de Registro Cadastral - CRC, desde que estejam em plena validade e que preencham todos os itens listados.

**2.8.1.3** - As demais licitantes poderão ter acesso ao Cadastro de Fornecedores para conferir os documentos referentes ao CRC - Certificado de Registro Cadastral da licitante vencedora.

**2.8.2** - O descumprimento de qualquer item referente a documentação lista no Anexo II deste Edital motivará a imediata **INABILITAÇÃO** da empresa licitante.

## **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, 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 preenchimento no campo próprio da Ficha Técnica Descritiva - Anexo III. Caso não insira esta informação será interpretado como renúncia tácita à concessão dos benefícios.

## **3 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

**3.1** - A licitação será julgada **pelo MENOR PREÇO DA PARCELA MENSAL e o total de 12 (doze) parcelas pelo período de 12 (doze) meses** que corresponda a disponibilização e a cessão de uso do sistema integrado e sua manutenção, como consta na descrição do **item 01** da tabela constante no Anexo I do Edital.



**3.1.1 - NÃO SERÁ CONSIDERADO O JULGAMENTO DAS PROPOSTAS** o valor único do **item 02**, correspondente a migração de dados e treinamento dos funcionários municipais, como apresentado na tabela do Anexo I e como valor máximo a ser pago, tendo em vista que o considerável impacto econômico se dará no pagamento das parcelas mensais durante a execução contratual.

**3.1.2 -** Ainda que o valor máximo a ser aceito para o item 02 e que não será condição para julgamento da proposta de preço, porém, haverá negociação pelo Pregoeiro de modo a encontrar uma melhor proposta, observando para isso a correspondência deste nos 12 (doze) meses iniciais da contratação.

**3.2 - O JULGAMENTO** desta licitação será em **LOTE ÚNICO**, tendo em vista a necessidade de contratar um sistema integrado e a própria natureza e condições de execução contratual.

**3.3 -** Os critérios de julgamento das propostas serão direcionados e seguidos pelo (a) Pregoeiro(a) conforme dispõe os subitens do item 8 deste Edital, inclusive a negociação para obtenção da melhor proposta e a declaração da vencedora do certame ou vencedora quando se tratar de julgamento por item ou por mais de um lote.

**3.4 -** No horário previsto no preâmbulo deste Edital será iniciada a Sessão Pública para julgamento das propostas com a abertura das FICHAS TÉCNICAS DESCRITIVAS, conforme Anexo III deste Edital e em seguida estas propostas iniciais serão disponibilizadas para o (a) Pregoeiro(a) para análise, conferência conforme foi exigido no termo de referência e na tabela do Anexo I, no que se refere às descrições e especificações completas com os respectivos preços unitários e totais.

**3.5 -** Após a análise e conferência das FICHAS TÉCNICAS DESCRITIVAS - Anexo III - proposta inicial sem identificação da proponente, aquelas que atenderam às descrições e especificações exigidas e que forem consideradas aceitáveis pelo (a) Pregoeiro(a) serão consideradas CLASSIFICADAS e poderão seguir nas outras fases desta licitação.

**3.5.1 -** Aquelas propostas iniciais inseridas nas FICHAS TÉCNICAS DESCRITIVAS - Anexo III que não atenderem ao que foi exigido serão consideradas DESCLASSIFICADAS e estarão excluídas para participar das fases seguintes desta licitação.

**3.6 -** O (a) Pregoeiro(a) informará ao provedor do sistema eletrônico quais propostas foram aceitas e quais não foram aceitas para que o processo licitatório tenha continuidade e será dado comando para que se dê o início da etapa com o envio de lances, como previsto no item 6.5 deste Edital.

**3.7 -** Com comando dado pelo (a) Pregoeiro(a), o próprio sistema eletrônico fará a CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS INICIAIS, do menor preço para o maior ou do maior desconto para o menor, conforme o caso, observando a concessão dos benefícios previstos na LC nº 123/2006, quando for o caso e conforme previsto no item 6.4 deste Edital.

**3.8 -** Durante o julgamento das propostas o (a) Pregoeiro(a) poderá SANAR ERROS ou FALHAS, desde que não alterem as substâncias das ofertas, seja para beneficiar ou prejudicar os demais participantes, sendo obrigatória fazer menção da ocorrência na Ata da Sessão Pública.

**3.8.1 -** Da mesma forma o (a) Pregoeiro(a) poderá SANAR ERROS ou FALHAS na documentação apresentada, desde que não seja para suprir qualquer falta de envio no momento oportuno como exigido, conforme disposto no item 11 deste Edital.

**3.9 -** Explicita-se que a proposta inicial de preço inserida no Anexo III somente terá sua ACEITABILIDADE se o valor de cada item e/ou do total seja igual ou inferior ao estipulado como máximo aceitável, bem como se a transcrição dos itens obedecerem ao que foi exigido no termo de referência e na sua tabela.

#### **4 - DA SESSÃO DE LANCES, DO MODO DE DISPUTA E DA NEGOCIAÇÃO**

**4.1 -** Após a classificação das propostas pelo sistema eletrônico inicia-se a etapa da sessão de lances pelo sistema eletrônico, conforme dispõe o item 7.1 deste Edital.

**4.2 -** O intervalo MÍNIMO DE DIFERENÇA ENTRE OS LANCES para o envio de lances, correspondentes ao item 01 da tabela do Anexo I - Termo de Referência fica estipulado em **R\$ 100,00 (cem reais)**.

**4.3 -** A fase competitiva com o envio de lances, exclusivamente pelo sistema eletrônico, se dará em conformidade com os subitens do item 7 deste Edital.





## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

**4.4** - O modo de DISPUTA deste processo licitatório será: **ABERTO**, conforme o item do item 7.5 e na forma do item 7.6 e seus subitens, ambos deste Edital.

**4.5** - Durante a Sessão Pública, as licitantes proponentes serão informadas, em tempo real, o valor do menor lance registrado, sem identificar a proponente, conforme previsto o item 7.3 deste Edital.

**4.6** - Encerrada a etapa do envio de lances o (a) Pregoeiro(a) enviará contraproposta a licitante que ofertou o melhor preço para negociar e obter uma da melhor proposta, observando as exigências e condições constantes neste Edital.

**4.7** - Encerrada a NEGOCIAÇÃO e a última proposta de preço sendo ACEITA e a licitante sendo considerada HABILITADA, será concedido prazo de até 2h (duas horas) para que envie a PROPOSTA FINAL DE PREÇOS dentro dos parâmetros concluídos na negociação, conforme disposto nos itens 8.3 e 8.4 deste Edital.

**4.7.1** - Esta nova proposta de preços - PROPOSTA FINAL deve ser enviada com os preços reajustados, em conformidade com o item 8.12 e seus subitens, deste Edital, conforme modelo do Anexo VI, no que for possível.

**4.7.2** - Na preparação da PROPOSTA FINAL VENCEDOR COM OS PREÇOS REAJUSTADOS, conforme modelo do Anexo VI, a proponente deverá ter atenção na sua transcrição, pois, a sua base é aquela inserida no Anexo III - proposta inicial, consubstanciada no último lance considerado como MENOR PREÇO, resultado final da negociação.

**4.8** - Caso a proponente da melhor proposta seja considerada inabilitada ou que sua proposta não seja aceita, as providências a serem tomadas pelo (a) Pregoeiro(a) se darão conforme disposto nos itens 8.5 e 8.6 deste Edital.

### 5 - DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

**5.1** - Com a proposta final da proponente considerada aceitável e o cumprimento das exigências referentes à documentação, A LICITANTE DETENTORA DA MELHOR PROPOSTA SERÁ CONSIDERADA VENCEDORA DO CERTAME, conforme dispõe o item 8.8 deste Edital.

### 6 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

**6.1** - Após a declaração da licitante como vencedora do certame licitatório o processo será adjudicado e homologado com a convocação para que a vencedora assine o Contrato Administrativo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do ato convocatório.

### 7 - DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA LICITAÇÃO E DO PAGAMENTO

**7.1** - O valor total máximo estimado e ACEITÁVEL a ser pago pela PARCELA MENSAL para executar o objeto desta licitação fica estipulado em **R\$ 10.070,00** (DEZ MIL E SETENTA REAIS).

**7.1.1** - O valor total estimado para o período de 12 (doze) meses fica estipulado em **R\$ 120.840,00 (cento e vinte mil, oitocentos e quarenta reais)** (item 01 da tabela).

**7.1.2** - Valor máximo estimado a ser pago em única parcela pela implantação do sistema, migração de dados e treinamento dos funcionários municipais fica estipulado em **R\$ 9.000,00 (nove mil reais)** (item 02 da tabela).

**7.2** - Havendo oferta com valor superior ao que foi estipulado para a PROPOSTA DA PARCELA MENSAL - **ITEM 01**, NÃO SERÁ ACEITA E SERÁ DESCLASSIFICADA DE IMEDIATO.

**7.2.1** - Da mesma forma, havendo oferta com valor superior ao que foi estipulado para a execução do **ITEM 02**, a PROPOSTA SERÁ DESCLASSIFICADA DE IMEDIATO.

**7.3** - No valor total para a execução do contrato, pelo período de 12 (doze) meses já estão inclusos todas as despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, taxas, impostos, viagens, estadia e alimentação e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, de modo a não restar quaisquer outras que possam ser apresentadas à Administração Municipal.

**7.3.1** - De igual modo, o valor estimado para quitar a implantação do sistema, a migração de dados e treinamento dos funcionários municipais não será acrescido por qualquer hipótese ou motivação.



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

**7.4** O valor da PARCELA MENSAL e o total correspondente É IRREAJUSTÁVEL, no entanto, havendo prorrogação da vigência contratual após 12 (doze) meses da efetiva execução 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.

**7.5** - 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.

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

**7.7** - Os pagamentos somente serão efetuados quando os serviços forem devidamente aceitos e atestados pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, mediante apresentação de nota fiscal

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

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

### **8 - DO PROVIDOR DO SISTEMA ELETRÔNICO E DA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

**8.1** - O provedor do sistema eletrônico para este processo licitatório: BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL - BLL: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) <<http://www.bll.org.br>> - e-mail: [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br) <<mailto:contato@bll.org.br>> - telefone (41) 3097.4600

**8.2** - Este Edital está disponível no site da Prefeitura Municipal e onde serão publicados todos os atos administrativos, recursos, contrarrazões, julgamentos, atas e outros pertinentes desta licitação: [www.pousoalto.mg.gov.br](http://www.pousoalto.mg.gov.br) <<http://www.pousoalto.mg.gov.br>>, bem como no site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) <<http://www.bll.org.br>>

**8.3** - Informações poderão ser solicitadas pelo telefone (35) 3364.1206 ou pelo e-mail: [licitacao@pousoalto.mg.gov.br](mailto:licitacao@pousoalto.mg.gov.br) <<mailto:licitacao@pousoalto.mg.gov.br>>

**8.4** - Localização do Departamento de Compras, Licitações e Contratos: Praça Desembargador Ribeiro da Luz, nº190. Centro. Pouso Alto - MG.

---

Preoeiro(a)



# Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Processo: 0075/2021 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 8

## Anexo III

### (Proposta Inicial)

Item

Lote: 001

Especificação	Unidade	Quantidade	Marca	Valor Inicial	Valor Total
Contratação de empresa especializada no desenvolvimento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computadores, 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.		12			
Implantação do Sistema Integrado, conversão de dados já existentes nos setores técnicos-administrativos, com treinamento de servidores municipais, conforme dispuser as condições e exigências do Termo de Referência.		1			
Preço total do lote					

Declaramos para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.  
Declaramos ainda, para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123 de 14/12/2006.

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



**Anexo IV**

**DECLARAÇÃO**

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à ....., nº....., em ....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de micro-empresa ME ou empresa de pequeno porte EPP, para efeito do disposto na Lei Complementar 123 de 14/12/2006.

---

Nome do Representante Legal  
Documento de Identidade



Anexo V

**DECLARAÇÃO**

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, 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 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. 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 (dezesesseis) 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.

---

Nome do Representante Legal  
Documento de Identidade



# Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Processo: 0075/2021 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 8

## Anexo VI

### Carta Proposta para Fornecimento

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos itens abaixo discriminados, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

#### 1 - Identificação do Licitante

Razão Social  
CNPJ e Inscrição Estadual  
Endereço completo  
Nome do representante legal  
Documento de Identidade e CPF

#### 2 - Condições Gerais

2.1 - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que regem a presente licitação

2.2 - Dos Preços:

2.2.1 - O preço abaixo apresentados e demonstrados pela licitante vencedora, deverão estar readequados ao lance final, por lote.

#### Lote: 01

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Inicial	Valor Total
<b>Preço Total do Lote</b>					

#### Lote: 02

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Inicial	Valor Total
<b>Preço Total do Lote</b>					



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

---

### Lote 03...

**2.2.2** - O fornecimento será feito como descrito no Anexo II, parte integrante do instrumento convocatório.

**2.2.3** - preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao fornecimento.

Local e data

---

Nome do Representante Legal da Empresa  
Documento de Identidade



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

Processo: 0075/2021 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 8

### Anexo VII

**CONTRATANTE:** Município de POUSO ALTO, pessoa jurídica de direito público interno, através do Poder Executivo, com sede à Rua Barão de Pouso Alto, número 164, CEP 37.468-000, neste ato representado pelo seu Prefeito, Vicente Wagner Guimarães Pereira, portador do RG 402.808 e do CPF 624.833.238-04.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_ CNPJ Nº \_\_\_\_\_ sediada à \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_.

**EMBASAMENTO:** Processo Administrativo nº 0075/2021 - Pregão eletrônico, 8 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 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada no desenvolvimento de Sistema Integrado de Informações Eletrônicas para uso em computadores e que versará na conversão de dados já existentes nos setores técnicos-administrativos, 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 contratado 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 desacompanhada 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** - Havendo recusa no recebimento de item ou itens do objeto contratado, a CONTRATADA deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) em desconformidade com a OS - Ordem de Serviço, imediatamente, e sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

**2.4.2** - Havendo a inclusão de materiais/produtos na prestação de serviços e os mesmos sendo recusados, a CONTRATADA deverá fazer 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 CONTRATADA deverá assumir 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, devendo concluir 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 CONTRATADA deverá iniciar o treinamento dos funcionários municipais que irão operar os itens (módulos) do Sistema Integrado.

**2.5.2** - O prazo estipulado para a implantação do sistema e a migração de dados poderá ser prorrogado uma vez e até por igual período, caso haja requerimento fundamentado, desde que a Administração Municipal não seja onerada com a aludida prorrogação.

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

**2.5.4** - Ao concluir a implantação do Sistema Integrado e da migração dos dados eletrônicos existentes na Prefeitura Municipal, a CONTRATADA deverá realizar a sua apresentação oficial aos técnicos do CONTRATANTE, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas e o seu pleno funcionamento para as áreas da Contabilidade, Tesouraria e 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 irregularidade nos serviços prestados nesta primeira etapa, os funcionários municipais, já treinados, darão início nas diversas atividades administrativas com a operacionalização do Sistema Integrado, com o respectivo aceite pela fiscalização do contrato e o ordenamento para que a CONTRATADA possa iniciar o respectivo faturamento.

**2.5.6** - Constatada qualquer irregularidade no funcionamento de algum item (módulo - software) do Sistema Integrado, a fiscalização comunicará a CONTRATADA que terá o prazo de até 30 (trinta) dias para solucionar a irregularidade apontada. Neste caso, o valor financeiro correspondente será suspenso do faturamento até que seja devidamente regularizada a irregularidade apontada.

**2.5.7** - A eventual aceitação dos serviços por parte do CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de quaisquer erros, imperfeições ou vícios que eventualmente venham a se verificar posteriormente, circunstâncias em que não haverá qualquer custo adicional para as devidas correções.

**2.5.8** - A CONTRATADA terá 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, deverão ser disponibilizados à CONTRATADA local, estrutura e equipamentos necessários para realização dos trabalhos, tais como mesas, cadeiras, computadores e impressora.



**2.5.10** - Outras condições e obrigações da CONTRATADA como a seguir:

**2.5.10.1** - Garantir o perfeito funcionamento dos itens (módulos - softwares) do Sistema Integrado instalado nas áreas da Administração CONTRATANTE para que desempenhe suas funcionalidades, conforme as especificações previstas na proposta ofertada no processo epigrafado e que integra este instrumento.

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

**2.5.10.3** - Tornar disponível para o CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das 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, arquivou 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 substituição de funcionários.

**2.5.10.6** - Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e apresentar solução de problemas comunicados 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 Fiscalização 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 responsável por item (módulo) para que a prestação dos serviços seja executada com eficiência, de modo que as possíveis 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 execução contratual a CONTRATADA será comunicada 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 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 deverão ser 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-as contra a divulgação a terceiros, protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

**2.5.10.14** - A CONTRATADA é responsável pelos 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 responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento feito pelo CONTRATANTE.

**2.5.10.15** - Quando do encerramento do contrato, por qualquer hipótese, a CONTRATADA fica obrigada a disponibilizar ao CONTRATANTE cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

**2.5.10.16** - A CONTRATADA fica obrigada a manter durante toda a execução contratual a sua regularidade e compatibilidade assumida na participação do processo licitatório e na assinatura deste contrato.

**2.5.10.17** - A CONTRATADA terá a obrigação de atender o CONTRATANTE a qualquer momento que solicitada, com a geração de relatórios demonstrativos de 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 conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, pelas instruções normativas do TCE/MG, pelo STN, em especial ao Controle Interno da Administração, Ministério Público e Câmara Municipal.

**2.5.11** - Obrigações da CONTRATADA quanto ao envio de dados ao TCE/MG pelo SICOM:

**2.5.11.1** - A CONTRATADA tem a obrigação e a exclusiva responsabilidade pela correção de todos os dados eletrônicos arquivados no Sistema Integrado, objeto da contratação, como exigidos pelo SICOM - Sistema Informatizado de Contas dos Municípios, de forma a atender correta e rigorosamente a 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 CONTRATANTE deverá disponibilizar o banco de dados eletrônicos devidamente completos e conferidos, por setor usuário, em prazo não inferior a 10 (dez) dias corridos antes da data limite constante do calendário, para que a CONTRATADA tenha condições de fazer as conferências e devolver o arquivo compactado, em prazo não superior a 24h (vinte e quatro horas), de modo que o CONTRATANTE possa executar a respectiva transmissão ao SICOM.

**2.5.11.2.1** - Havendo crítica pelo SICOM na remessa dos dados eletrônicos, o CONTRATANTE imediatamente enviará o arquivo criticado para que a CONTRATADA fique ciente e para que destaque um técnico para fazer as devidas correções.

**2.5.11.2.2** - As correções deverão ser feitas ONLINE, de forma imediata, com tarefa executada em conjunto entre o técnico da CONTRATADA e um funcionário do CONTRATANTE lotado no Setor que originou a crítica nos dados eletrônicos.

**2.5.11.2.3** - Este trabalho conjunto deverá ser efetivado de forma imediata e contínua até que todos os itens criticados sejam corrigidos, de maneira que seja efetivada nova remessa. Havendo nova crítica deverá este procedimento ser repetido até que seja concluída a respectiva remessa sem qualquer crítica pelo SICOM e com a disponibilização e impressão do competente recibo.

**2.5.11.3** - Não havendo o cumprimento em alguma remessa mensal do SICOM, conforme o calendário estabelecido pelo TCE/MG será a responsabilidade das partes devidamente apurada, para fins de responsabilização.

**2.5.11.3.1** - Pelo não cumprimento do referido calendário, ocasionado por funcionário do CONTRATANTE, será de sua responsabilidade administrativa e o pagamento de possível multa pecuniária aplicada.



**2.5.11.3.2** - Pelo não cumprimento do calendário, ocasionado por parte da CONTRATADA, será desta a responsabilidade administrativa solidária e pelo pagamento de possível multa pecuniária aplicada.

**2.5.11.4** - No encerramento da vigência contratual a CONTRATADA se obriga a disponibilizar cópia integral de todo o arquivo existente nos computadores do CONTRATANTE, de modo que a empresa que assumir novo contrato não tenha qualquer tipo de dificuldade com a migração dos dados eletrônicos existentes, tendo em vista que a Administração CONTRATANTE está arcando com as despesas desta providência no 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-sofwares) 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 itens (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 à rede mundial de computadores INTERNET (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardware 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 determinar 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 - softwares) do Sistema Integrado, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso.



## Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

proteção e segurança de todo o Sistema. No caso de alguma violação se consumir 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 CONTRATADA de 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 CONTRATANTE deverá atuar como interlocutor da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores e/ou fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

**2.5.23** - O CONTRATANTE deverá pagar a CONTRATADA da seguinte forma:

**2.5.23.1** - O valor total ofertado para o item 01 da licitação dividido em 12 (doze) parcelas iguais e consecutivas.

**2.5.23.2** - O valor total ofertado para o item 02 da licitação em parcela única.

### 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 CONTRATADA com motivada fundamentação e deferimento do CONTRATANTE.

**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, independentemente 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 irrevogável 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 CONTRATANTE que exceda no valor referido no item anterior.

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

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

**4.4.1** - 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 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 CONTRATADA até 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 CONTRATADA deverá, 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 fiscais.

#### **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:

02.00.04.122.0003.2004.3.3.90.40

#### **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, o 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 de repactuação pelo INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-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 demonstrativo 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 SANÇÕES 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 CONTRATADA as 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 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

Vicente Waagner Guimarães Pereira

\_\_\_\_\_  
Contratada





# Prefeitura Municipal de Pouso Alto

18.667.212/0001-92

---

Visto: \_\_\_\_\_

Testemunhas \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_