PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 066/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022

EDITAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ, pela Pregoeira oficial do Município, designado pela Portaria nº. 002/2022, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº. 066/2022, na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, **modo de disputa ABERTO**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMUM DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ONDE SERÁ DISPONIBILIZADA SOLUÇÃO VOLTADA A GESTÃO DE SOFTWARE MUNICIPAL - ERP, COMPREENDENDO LICENCIAMENTO DE USO PROVISÓRIO, NÃO EXCLUSIVO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE: INSTALAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DOS MÓDULOS PARA ATENDERÁ LEGISLAÇÃO VIGENTE, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA PARA ATENDER AS NOVAS FUNCIONALIDADES E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DOS MÓDULOS E RESPECTIVAS BASES DE DADOS**, nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002; pelo Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar n° 123 de 14.12.2006, atualizada pela Lei Complementar Nº 147, de 07.08.2014, aplicando subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal n° 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações, pela legislação pertinente e pelas condições previstas neste Edital e seus Anexos.

EVENTO	DESCRIÇÃO	DATA	HORÁRIO
001	RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS - INÍCIO	07/12/2022	08:00
002	RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS – FINAL	19/12/2022	08:00
003	ABERTURA DE PROPOSTAS	19/12/2022	08:30
004	INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	19/12/2022	09:00
LOCALIZAÇÃO DO EDITAL: **https://bnc.org.br/**			

O fornecedor deverá observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura da proposta, atentando, também, para o início da disputa.

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão, obrigatoriamente, o **horário de Brasília – DF**, e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao Certame.

Formalização de consultas: observado o prazo legal, o fornecedor poderá formular consulta através do próprio sistema no campo "mensagens", ou pelo **https://bnc.org.br/**As consultas serão respondidas diretamente no sítio **https://bnc.org.br/** , no campo "mensagens", no link correspondente a este Edital.

1 - OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMUM DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ONDE SERÁ DISPONIBILIZADA SOLUÇÃO VOLTADA A GESTÃO DE SOFTWARE MUNICIPAL - ERP, COMPREENDENDO LICENCIAMENTO DE USO PROVISÓRIO, NÃO EXCLUSIVO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE: INSTALAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DOS MÓDULOS PARA ATENDERÁ LEGISLAÇÃO VIGENTE, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA PARA ATENDER AS NOVAS FUNCIONALIDADES E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DOS MÓDULOS E RESPECTIVAS BASES DE DADOS.**

1.2 **DAS ATIVIDADES INERENTES AO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

- PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO;
- ASSINATURA COMM CERTIFICAÇÃO DIGITAL;
- RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO;
- COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL;
- CONTRATOS E CONVÊNIOS;
- ALMOXARIFADO;
- PATRIMÔNIO;
- FROTA DE VEÍCULOS;
- PROTOCOLO;
- GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS;
- GESTÃO TRIBUTÁRIA (TRIBUTOS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA);
- PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO);
- APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.

1.3 O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4 **QUADRO DE QUANTIDADES ESTIMADAS**

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	**P&E**	**P&E**										
Licença de Uso e Suporte Técnico			**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**
Treinamento		**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
Hospedagem	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**

1.1. ASSINATURA COMM CERTIFICAÇÃO DIGITAL;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	**P&E**	**P&E**										
Licença de Uso e Suporte Técnico			**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**
Treinamento		**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
Hospedagem	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**

1.2. RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

1.3. COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

1.4. CONTRATOS E CONVÊNIOS;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação	P&E	P&E										

do Serviço												
Licença de Uso e Suporte Técnico			**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**
Treinamento		**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
Hospedagem	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**

1.5. ALMOXARIFADO;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	**P&E**	**P&E**										
Licença de Uso e Suporte Técnico			**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**
Treinamento		**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
Hospedagem	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**

1.6. PATRIMÔNIO;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	**P&E**	**P&E**										
Licença de Uso e Suporte			**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**

Técnico												
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

1.7. FROTA DE VEÍCULOS;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

1.8. PROTOCOLO;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

1.9. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

1.10. GESTÃO TRIBUTÁRIA (TRIBUTOS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA);

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

1.11. PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO);

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

1.12. APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

1.13. O pagamento tanto da migração/implantação quanto da licença de uso/suporte ocorrerão de acordo com os preços definidos no mapa orçamentário e nos valores constantes na licitação.

1.14. Os prazos dispostos nestes cronogramas poderão ser alterados em comum acordo entre contratada e contratante.

1.4 - O valor total estimado para a aquisição deste objeto é de **R$ 259.200,00 (Duzentos e Cinquenta e nove mil e reais**), sendo o valor mensal de: **R$ 21.600,00 (Vinte mil e seiscentos reais)**, conforme os valores constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

2.0 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

16.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
16.100 – DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
0412220012.010 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
339039 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.0 - DO CREDENCIAMENTO

3.1 O Credenciamento é o nível básico do registro **https://bnc.org.br/**, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros

3.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **https://bnc.org.br/** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **https://bnc.org.br/**

4.2 Os licitantes deverão utilizar a pagina **https://bnc.org.br/** para acesso ao Sistema

4.3 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.3.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.3.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.3.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.3.6 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.3.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.3.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.4 Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.4.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau

(Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.5 Nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.6 É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização. Sendo assim, é vedada a participação da empresa contratada para o fornecimento objeto do Pregão eletrônico;

4.7 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.7.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.7.1.1 Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;

4.7.1.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.7.3 Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.7.4 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.7.5 Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.7.6 Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.7.7 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.7.8 Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5.0 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação

5.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do **https://bnc.org.br/** assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema

5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.0 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valores (mensal, unitário, etc, conforme o caso) do item;

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

6.1.2.1 A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

6.1.2.2 Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.1.2.3 A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

6.2 Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

6.3 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

6.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.5 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.5.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

6.5.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MP n.5/2017.

6.5.3 A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

6.6 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.6.1 Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.6.2 Cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.7 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.8 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.9 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

6.10 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.11 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.12 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias**,** a contar da data de sua apresentação.

6.13 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.13.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

7.0 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item/Lote.

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 0,10 (dez centavos).

7.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração **de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.14Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.25Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.25.1 prestados por empresas brasileiras;

7.25.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.25.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.26 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.27.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.27.2.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.28 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 08 (oito) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.1.1 For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.4.1.2 Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.4.4.2 A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

8.4.4.2.1 Sindicato Específico relativo as funções contratadas;

8.4.4.2.2 O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

8.5 É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

8.5.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

8.5.3 rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

8.5.4 rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

8.5.5 rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.5.6 rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

8.6 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

8.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.7 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.8 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.9.1 As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (http://www.comprasgovernamentais.gov.br), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).

8.10Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.11O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 08 (oito) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.12Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.13 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.14 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.14.3 O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

8.15 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.16 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.17 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.18 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.19 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro de Fornecedores do Município;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/)

9.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de

fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do site: **https://bnc.org.br/**, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no **https://bnc.org.br/**até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **https://bnc.org.br/**para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação

9.8 **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.8.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbaçãono Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou daconsolidação respectiva;

9.9 **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados,

inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.9. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.10 Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

9.10 **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

9.10.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;

10 Certidão Negativa para fins de Licitação expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado da sede da licitante, referente aos processos judiciais eletrônicos. Para licitantes sediadas no Estado de Pernambuco, deverá apresentar **certidões de 1º e 2ºgraus** expedidas através do site www.tjpe.jus.br/certidão. Empresas sediadas em outros estados que não possuem processos eletrônicos deverão apresentar justificativa.

10.10.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.10.1.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.10.1.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

10.10.2 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.10.3 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

10.11 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.11.1 Certidão de registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA em nome do licitante, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação, comprovando a regularidade da situação da licitante, na forma da legislação vigente emitida pelo CRA ou Equivalente.

9.11.2 b) Comprovante (Diploma) profissional formado na área de Administração, com especialização em Gestão Pública e demais cursos profissionalizantes referentes aos sistemas de convênios de que se trata a alimentados na área de atuação deste (Antigo SICONV – que é Plataforma mais Brasil, SIMEC).Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.3 Atestado de capacidade técnica, comprovando a aptidão da licitante para desempenho das atividades objeto desta licitação, com dados precisos, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, pertinente e compatível em características desta licitação, descrevendo os materiais fornecidos pela empresa licitante, com indicação de prazos e demais condições contratuais, de modo a comprovar ter a proponente capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

9.11.3.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.3.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.3.3 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma

concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.3.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas horas) hora, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;

10.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

11.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 A REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no cadastro do município, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15 DO TERMO DE CONTRATO

15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

15.4Previamente à contratação a Administração realizará consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.5 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.6 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16 DO REAJUSTE DO SENTIDO GERAL

17.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17 DA RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1 Os critérios de recebimento do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19 DO PAGAMENTO

19.1As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2 não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3 apresentar documentação falsa;

20.1.4 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.5 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.6 não mantiver a proposta;

21.1.7 cometer fraude fiscal;

21.1.8 comportar-se de modo inidôneo;

20.2As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente;

20.3Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.4.2 Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

22.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.4.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

22.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

22.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

23 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

23.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: **licitacoespmj@gmail.com**, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Bom Jardim, nº 01 – Centro – Jatobá - PE.

23.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

23.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

23.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

23.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

23.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

23.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

23.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico http://www.**portaldecomprasjatoba.com.br**, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Praça Comendador José Didier s/nº - centro – JATOBÁ-PE – Departamento de Licitações nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 13:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos e seus anexos.

23.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;

23.12.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

23.12.3 ANEXO III – Termo de Credenciamento - Procurador

23.12.4 ANEXO IV - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

23.12.5 ANEXO V - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

23.12.6 ANEXO VI – Declaração que não empregar menor de idade;

23.12.7 ANEXO VII – Modelo Declaração que Não Possui Vínculo com Órgão Público

23.12.8 ANEXO VIII – Modelo Carta Proposta

Jatobá, 06 de dezembro de 2022.

_____
Simone Alves de Souza
- Pregoeira –

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º. 066/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Constitui objeto da licitação a ser levada a efeito, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMUM DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ONDE SERÁ DISPONIBILIZADA SOLUÇÃO VOLTADA A GESTÃO DE SOFTWARE MUNICIPAL - ERP, COMPREENDENDO LICENCIAMENTO DE USO PROVISÓRIO, NÃO EXCLUSIVO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE: INSTALAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DOS MÓDULOS PARA ATENDERÁ LEGISLAÇÃO VIGENTE, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA PARA ATENDER AS NOVAS FUNCIONALIDADES E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DOS MÓDULOS E RESPECTIVAS BASES DE DADOS.**

1 DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

- PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO;
- ASSINATURA COMM CERTIFICAÇÃO DIGITAL;
- RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO;
- COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL;
- CONTRATOS E CONVÊNIOS;
- ALMOXARIFADO;
- PATRIMÔNIO;
- FROTA DE VEÍCULOS;
- PROTOCOLO;
- GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS;
- GESTÃO TRIBUTÁRIA (TRIBUTOS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA);
- PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO);
- APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A constante evolução das ferramentas informatizadas e recursos tecnológicos exigem da moderna administração pública a constante busca pela atualização da sua estrutura.

2.2. No caso da Gestão de Software Municipal - ERP, esta atualização faz-se imperiosa, porquanto o Município depende do seu sucesso para cumprir os preceitos constitucionais, especialmente considerando que a Prefeitura de Jatobá não possui código fonte do atual sistema da Gestão de Software Municipal - ERP. Posto isto, deverá ocorrer a transição de, no máximo, 4 (quatro) meses conforme cronograma constante neste Termo de Referência.

2.3. Esse prazo será necessário para que a atual empresa execute a migração dos dados desta para a nova contratada. Dessa forma, a Prefeitura Municipal de Jatobá vem buscando, ao longo dos anos, ferramentas que possibilitem novas tecnologias visando o correto e moderno desempenho da máquina pública, procurando contar com especialistas nas diversas plataformas da prestação dos serviços, contribuindo, desta maneira, para um melhor desempenho institucional da organização e trazendo vantagens e novos benefícios.

2.4. A contratação nos moldes estabelecidos neste Termo de Referência busca, em sentido amplo, disponibilizar ao Município de Jatobá ferramentas tecnológicas destinadas à Gestão de Software Municipal - ERP, em suas versões mais atualizadas.

2.5. Neste sentido, a contratação busca atingir, entre outros, os seguintes objetivos específicos:

2.5.1. “Garantia de contar com profissionais especializados e já capacitados no mercado, que podem atender as plataformas e tecnologias mais modernas;

2.5.2. Agilidade no atendimento às demandas;

2.5.3. Dedicação dos servidores da administração pública para realização de atividades com foco gerencial em detrimento de atividades operacionais;

2.5.4. Integração dos módulos e demais sistemas da prefeitura, assegurando a integridade dos dados;”

2.6. Assim, esta contratação justifica-se pela necessidade de garantir a disponibilização de serviços continuados, aderentes à realidade do Município e que propicie um gerenciamento público mais eficaz, abrangente e que traga uma estruturação mais eficiente à Prefeitura de Jatobá, facilitando o cumprimento das obrigações legais de competência municipal.

2.7. Desta forma, a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência tem fulcro na modernização da Gestão de Software Municipal - ERP.

2.8. A opção por tal contratação justifica-se também pelas limitações atuais de recursos tecnológicos e de quadros permanentes com especialidade na área da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na Prefeitura de Jatobá, ressaltando ainda que não realiza as atividades de tecnologia da informação como atividade fim, uma vez que tais funções não fazem parte do processo específico de produção do bem ou serviço que é a razão de ser deste órgão.

2.9. Ademais, vale também registrar que esta contratação procura contar com especialistas nas diversas plataformas da prestação dos serviços, contribuindo, desta maneira, para um melhor desempenho institucional da organização e trazendo vantagens e novos benefícios.

2.10. No contexto da Prefeitura de Jatobá, foi identificada a impossibilidade de parcelamento dos serviços especializados objeto deste Certame.

2.11. A principal justificativa para o não parcelamento do objeto vem através do DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, onde exige: "Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

2.12. Com base nisto, o SIAFIC determina o que significa o sistema único (módulo contábil) e o que são os sistemas estruturantes, sendo aqueles que direta ou indiretamente transitam pelo banco de dados único da prefeitura, sendo: Gestão de Pessoas, Patrimônio, Controle etc. (https://siconfi.tesouro.gov.br/siconfi/pages/public/arquivo/conteudo/Perguntas_e_Respostas_Siafic_10_05_21.pdf).

2.13. Sendo assim, e buscando minimizar a quantidade de erros e divergências de dados (cumprindo o que determina o SIAFIC) esta contratação deverá ocorrer em lote único e com sistema de base integrada/única.

2.14. Atualmente, os servidores, em sua grande totalidade, já se utilizam de ferramentas digitais e serviços virtuais para suas atividades rotineiras, demandando da mesma forma essa prática por parte da Administração Municipal.

2.15. Assim, ao disponibilizar sistemas integrados ao servidor público, contendo serviços a serem realizados por parte deste justo será oferecer facilidades que diminuam a burocracia e ofereça transparência destes serviços prestados pela Gestão Municipal.

2.16. Desta forma, é mandatório a utilização dos recursos da Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC) visando atender tal necessidade.

2.17. Analisando-se não somente as questões técnicas, a Prefeitura de Jatobá tomou também como referência para o embasamento legal pertinente à matéria os seguintes norteamentos:

2.17.1. *"Jorge Ulisses Jacoby Filho ensina que a sistemática do gerenciamento integrado vem sendo absorvida como a de melhor vantagem, uma vez que além de representar avanço de gestão, controle e redução de gastos, e permitir a unicidade de objeto, suprime problemas de continuidade dos serviços contratados, garantindo-lhes a um só tempo celeridade, harmonia, equilíbrio e revisão dos atos. Conclui, ainda, com maestria, que um erro comum, de consequência nociva à Administração, praticado no afã de identificar um motivo para parcelar o objeto, é que muitos órgãos confundem item com produto."*

2.18. A opção por lote único está fundamentada também na IN 02/2008 SLTI/MPOG, art. 3º, §3º, em redação dada pela IN 03/2009 SLTI/MPOG, onde encontramos estabelecido que as licitações por empreitada de preço global, mesmo que em serviços distintos, ou serviços e materiais independentes, agrupados em um único lote, devem ser excepcionais, mas admissíveis quando, comprovada e quando, justificadamente, houver interrelação entre os serviços contratados, gerenciamento centralizado ou implicar em vantagem para a Administração.

2.19. A avaliação do aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico, ou seja, se um objeto divisível for mais vantajoso sob o aspecto econômico, mas acarretar inviabilidade técnica, o aspecto técnico prevalecerá. Entende-se que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, pondo em risco a satisfação do interesse público em questão".

2.20. A interdependência dos serviços acontece, já que há uma impossibilidade dos mesmos estabelecerem por si só o limite de atuação entre as atividades. Cabe ao administrador público disponibilizar e até mesmo estimular as condições para o aumento da competitividade, sem perder de vista a essência da solução técnica que se requer.

2.21. Uma característica não deve sobrepor a outra e sim conviver em igualdade. Baseados nesses norteamentos preliminares a divisão por lotes foi analisada e afastada. Adicionalmente, destacam-se outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços contratados que envolvem atividades interconectadas.

2.22. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma CONTRATADA. Nesse aspecto, justifica-se também a opção de contratação dos serviços em um lote único pelos mesmos princípios administrativos da confiabilidade e conveniência técnica na contratação, pois havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a restrição à inclusão de uma terceira pessoa, mediante contrato diverso, no processo mostra-se mais adequada.

2.23. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, em função de diversos Contratos com diferentes fornecedores, inibindo conflitos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

2.24. Pela ótica do gerenciamento, é fundamental que a CONTRATADA tenha conhecimento simultâneo dos serviços contratados, para que possa responder pelos resultados que lhes serão exigidos nos Níveis de Serviço, e a contratante, neste contexto, realizará a gestão e fiscalização de um único contrato, permitindo melhor controle.

2.25. Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante por intermédio de vários contratos, consequentemente várias empresas prestadoras de serviço, gerando economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da contratada.

2.26. O agrupamento de todos os itens para atendimento por um único licitante, não só reduzirá consideravelmente os riscos de execução, como também irá permitir propostas mais consistentes e econômicas por parte dos licitantes, reduzindo os custos a serem apresentados.

2.27. O modelo promove a economicidade, na medida em que não serão absorvidos os custos consequentes à agregação de vários profissionais responsáveis por atividades técnicas e administrativas, tais como prepostos, gestores ou supervisores técnicos. Caso isto ocorresse representaria a multiplicação destas despesas por tantos quantos fossem os contratos firmados.

2.28. Assim posto, para esta aquisição o parcelamento do objeto não se aplica, sendo o modelo definido para esta contratação o mais adequado tecnicamente, sem restringir o prejudicar a competitividade do certame e, consequentemente, visando promover maior vantajosidade para a Gestão Municipal. O Acórdão nº 1946/2006 traz o seguinte comentário de Marçal Justen

Filho (in Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10. ed. São Paulo: Dialética, 2004. p. 209):

2.28.1. *"O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória".*

2.29. As justificativas relacionadas acima atendem ao disposto na Instrução Normativa nº 02/2008 compilada pelas IN nº 03/2009, 05/2009 da SLTI/MPOG e 01/2019 da SEDGG/SGD, especificamente quanto à comprovação do Inter relacionamento técnico entre os serviços contratados, da necessidade de gerenciamento centralizado, além de implicar em vantagem e economicidade para a Administração, portanto a comprovação e os fundamentos apresentados corroboram a licitação deste TR em lote único.

2.30. Como consta em seu objeto, este processo de contratação, em específico, tem como finalidade a contratação de serviços especializados em implantação e operação de uma Solução para Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, incluindo os serviços de: instalação, customização, implantação, suporte técnico, manutenção dos módulos para atender à legislação vigente, manutenção evolutiva para atender as novas funcionalidades e serviços de hospedagem dos módulos e respectivas bases de dados.

2.31. Ante o exposto, o objeto da presente contratação está estruturado em um LOTE ÚNICO.

2.32. Já as exigências de qualificação técnica foram extraídas dos editais dos pregões eletrônicos:

2.32.1. PE037/PMI-SMF/2021 (https://sistemas.tce.pe.gov.br/audinArquivos/licon/processo_licitatorio/edital/293/LICON_Edital_293_2019_201_845728.pdf) da Prefeitura de Ipojuca/PE

2.32.2. PE023/2021 (https://sistemas.tce.pe.gov.br/audinArquivos/licon/processo_licitatorio/edital/319/LICON_Edital_319_2021_38_964842.pdf) da Prefeitura do Jaboatão/PE, ambos os links foram copiados do sistema SAGRES do TCE/PE.

2.32.3. PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 004/2022 (PROCESSO LICITATÓRIO N.º 003/PMCSA-SMDET/2022; PREGÃO ELETRÔNICO N.º 002/PMCSA-SMDET/2022; EDITAL N.º 918895 NO WWW.LICITACOES-E.COM.BR) da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho

3. FUNDAMENTAÇÃO DAS MÉTRICAS

1.15. Todos os serviços contidos neste Termo de Referência serão quantificados e requeridos à CONTRATADA por meio de Ordens de Serviços específicas emitidas pela CONTRATANTE.

Nº	ITEM	MÉTRICA
1	Migração e Implantação do Serviço	Pagamento mensal conforme cronograma de pagamento e execução
2	Licença de Uso e Suporte Técnico	Pagamento mensal a partir da finalização da Migração e Implantação do Serviço até o encerramento do Contrato

4	Treinamento	Sem pagamento adicional, abarcado durante toda a vigência contratual
5	Hospedagem	Sem pagamento adicional, abarcado durante toda a vigência contratual

1.16. A implantação do sistema refere-se ao período de análise, modelagem, migração e implantação do sistema.

1.17. A licença de uso refere-se ao direito outorgado pela Contratada ao Contratante para a utilização da solução de *software* que integra os módulos de Gestão de Software Municipal - ERP e dos demais *softwares* requeridos para o pleno funcionamento desta solução.

1.18. Já estão abarcadas durante todo o contrato a Solução de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), suporte técnico, sustentação, hospedagem e treinamentos.

2. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO E EXECUÇÃO

2.1. Legenda:

2.1.1. P&E – **P**agamento e **E**xecução

2.1.2. E – **E**xecução da Contratada Sem Ônus para o Contratante

2.2. PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	**P&E**	**P&E**										
Licença de Uso e Suporte Técnico			**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**
Treinamento		**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
Hospedagem	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**

2.3. ASSINATURA COMM CERTIFICAÇÃO DIGITAL;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

2.4. RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

2.5. COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										

Licença de Uso e Suporte Técnico			**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**
Treinamento		**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
Hospedagem	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**

2.6. CONTRATOS E CONVÊNIOS;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	**P&E**	**P&E**										
Licença de Uso e Suporte Técnico			**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**
Treinamento		**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
Hospedagem	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**

2.7. ALMOXARIFADO;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	**P&E**	**P&E**										
Licença de Uso e Suporte Técnico			**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**
Treinamento		**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**

Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

2.8. PATRIMÔNIO;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

2.9. FROTA DE VEÍCULOS;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

2.10. PROTOCOLO;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

2.11. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										
Licença de Uso e Suporte Técnico			P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E	P&E
Treinamento		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
Hospedagem	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

2.12. GESTÃO TRIBUTÁRIA (TRIBUTOS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA);

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	P&E	P&E										

Licença de Uso e Suporte Técnico			**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**
Treinamento		**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
Hospedagem	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**

2.13. PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO);

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	**P&E**	**P&E**										
Licença de Uso e Suporte Técnico			**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**
Treinamento		**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**
Hospedagem	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**

2.14. APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS;

Serviço	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Migração e Implantação do Serviço	**P&E**	**P&E**										
Licença de Uso e Suporte Técnico			**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**	**P&E**
Treinamento		**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**

Hospedagem	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**	**E**

2.15. O pagamento tanto da migração/implantação quanto da licença de uso/suporte ocorrerão de acordo com os preços definidos no mapa orçamentário e nos valores constantes na licitação.

2.16. Os prazos dispostos nestes cronogramas poderão ser alterados em comum acordo entre contratada e contratante.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado 1 Disponibilizar documentações, informações e bibliografias sobre as Unidades, para conhecimento da contratada, bem como auxiliar na obtenção de informações complementares para o bom desempenho das atividades contratuais;

3.2 Planejar e orientar as atividades mensais a serem entregues à contratada;

3.3 Exercer o acompanhamento e fiscalização contratual de acordo com as condições legais prevista no Art 117 da Lei 14.331/2021.

3.4 Autorizar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato.

4.1 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Conforme condições preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1 que a pessoa jurídica ou física satisfaça as condições e exigências contidas nesse Edital;

4.1.2 – que a pessoa jurídica ou física aceite, de forma integral e incondicional, todos os termos, cláusulas e condições desse Edital e seus anexos;

4.2.3 – que a pessoa jurídica ou física seja considerada habilitada com a apresentação dos documentos exigidos para a devida Habilitação;

5. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E PREÇOS

5.1 Adotou-se como parâmetro a realização de cotações obtendo-se a média valores a serem observados pelos profissionais no momento da contratação dos seus serviços, conforme dados

constantes do quadro a seguir ofertado;

5.2 Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador:

5.3 A estimativa do custo para a execução dos serviços, objeto deste Projeto Básico é de **R$ 259.200,00 (Duzentos e cinquenta nove mil e duzentos reais**), pelo período de 12 (doze) meses, sendo os pagamentos efetuados mensalmente mediante apresentação de nota fiscal, atestado de prestação dos serviços emitido pela secretaria solicitante.

5.4. Do valor sob comento deverá constar os custos com impostos, transportes, encargos sociais e demais despesas necessárias à execução do contrato decorrente do presente processo.

5.5. A contratação será por prazo de 09 (nove) meses, podendo ser prorrogada anualmente, respeitado o limite de duração consignado no inciso **II, do caput do art. 57 da Lei Federal n° 8.666/93 e atualizações posteriores.**

6.0 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

6.1 Para custear as despesas resultantes deste fornecimento serão utilizados os recursos consignados na dotação orçamentária 2022, assim especificados:

16.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
16.100 – DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
0412220012.010 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
339039 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

7.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Efetuar no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após o fechamento da competência a validação do relatório mensal resultante da prestação dos serviços;

7.2 Controlar administrativamente os aspectos orçamentários e financeiros inerentes à execução contratual no intuito de que haja seu desdobramento de forma regular;

7.3 Atestar a Nota de Empenho;

7.4 Verificar as regularidades fiscais (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da contratada;

7.5 Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e prazos, submetendo-os à autoridade competente;

7.6 Propor à autoridade competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato;

7.7 Administrar o processo de aplicação de penalidades regulamentares no edital do processo licitatório e pactuadas no contrato;

7.8 Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse da renovação e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

7.9 Executar Justificativa Técnica e Estudo de Compatibilidade do Preço que ensejarão os ajustes e/ou renovação do contrato;

7.10 Informar à área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de modo promover acréscimos, supressões e/ou outras alterações no objeto do contrato.

8.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas constantes no instrumento contratual pactuado;

8.2 Acompanhar e fiscalizar as condições de execução do contrato de modo a fomentar seu cumprimento na estrita legalidade;

8.3 Registrar todas as ocorrências qualitativas e/ou quantitativas, informando ao Gestor do contrato sobre infrações e/ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências, quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como diapasão o Termo de Referência;

8.4 Efetuar a validação dos módulos, notificando a contratada sobre possíveis inconsistências;

8.5 Avaliar os resultados/objetos entregues;

8.6 Atestar a Nota Fiscal e o relatório de prestação dos serviços (quantidade, modalidade de recebimento dos documentos, tarifas dos serviços e demais informações que se fizerem necessárias);

8.7 Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais;

8.8 Receber e examinar as críticas, sugestões e reclamações dos usuários;

8.9 Relatar as ocorrências que exijam a comunicação às autoridades de fiscalização, levando ao conhecimento do poder público as irregularidades de que tenham conhecimento referentes ao serviço prestado;

8.10 Intervir na prestação do serviço, nos casos e condições previstos em lei;

8.11 Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até 30 (trinta) dias, das providências tomadas;

8.12 Acompanhar a evolução e tendência das demandas pelos serviços regulados, controlados e fiscalizados nas áreas delegadas a terceiros, públicos ou privados, visando identificar e antecipar necessidades de investimentos para expansão;

8.13 Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo.

8.1 CONDIÇÕES PARA APROPRIAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS FORNECIDOS DURANTE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.2 A CONTRATANTE se apropriará sem qualquer ônus, a qualquer tempo durante a vigência contratual, das bases de dados e tabelas atualizadas na versão mais recente do sistema em produção.

9.0 PROVA DE CONCEITO

9.1 Neste certame será exigida prova de conceito para comprovar a aderência da solução às especificações definidas neste TR, conforme as condições abaixo:

9.2 A prova de conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a etapa de lances e habilitação da documentação (análise documental), ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

9.3 Quando da declaração do licitante provisoriamente classificado e habilitado, o pregoeiro convocá-lo-á para informar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o dia certo e determinado para realização da prova de conceito, que não poderá ultrapassar o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para início da apresentação. O licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação. A prova de conceito será realizada presencialmente nas dependências do Centro Administrativo Municipal de Jatobá.

9.4 A contratante disponibilizará local com mobiliário, microcomputador e periféricos, além de acesso à internet.

9.5 A prova de conceito deverá ser concluída em no máximo 02 (três) dias úteis, no período de 8h00min às 17h00min. Este prazo só poderá ser alterado por decisão exclusiva da comissão de avaliação de forma justificada.

9.6 Não será permitida qualquer conexão direta com banco de dados local, considerando que o sistema a ser contratado deverá ter sua execução de funcionalidades em tempo real através da plataforma do sistema em apresentação.

9.7 O ambiente deverá ficar disponível para uma possível inspeção e caso algum mecanismo que viole estas regras seja identificado, a empresa será automaticamente desclassificada.

9.8 A empresa vencedora deverá disponibilizar técnicos devidamente habilitados para apresentar o sistema e esclarecer quaisquer dúvidas surgidas durante a realização dos testes.

9.9 A empresa vencedora não poderá realizar, em hipótese alguma, qualquer customização diretamente no código fonte do seu sistema proposto durante a realização da prova de

conceito, bem como não será permitida a consulta direta no sistema gerenciador de banco de dados para a comprovação de qualquer requisito funcional, sob pena de exclusão da licitação.

9.10 O licitante que deixar de satisfazer em 95% (noventa e cinco por cento) das Funcionalidades integrantes do estabelecido para Prova de Conceito, conforme detalhado no ADENDO D constante neste Termo de Referência, será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação.

9.11 Este percentual foi escolhido visto que as funcionalidades já foram filtradas e reduzidas de forma a atender de maneira mínima a administração pública.

9.12 Apesar de não fazer parte da amostragem do sistema, o software deverá atender aos requisitos básicos/gerais obrigatórios constantes no item 9.

9.13 Depois de vencido o prazo de apresentação da Prova de Conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes neste Edital até a divulgação do resultado da prova de conceito.

9.14 O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste Edital, possam ser analisadas as funcionalidades exigidas na prova de conceito e ser divulgado o resultado desta etapa através de Relatório da Prova de Conceito, que deverá informar a situação dos requisitos averiguados durante a prova de conceito.

9.15 Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito.

9.16 Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata.

10.0 ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA INSTALAR, OPERACIONALIZAR E MANTER A SOLUÇÃO DE GESTÃO DE SOFTWARE MUNICIPAL - ERP

10.1 **FUNÇÕES GERAIS E OBRIGATÓRIAS DO SERVIÇO, TECNOLOGIA E SEGURANÇA DO SOFTWARE:**

10.1.1 Disponibilizar dentro do próprio sistema, a atualização do software, descartando a possibilidade de precisar baixar novamente a plataforma;

10.1.2 A integração entre os módulos deverá ser realizada de forma automática (sem a necessidade de downloads e uploads de arquivos entre os respectivos módulos que fazem parte da solução);

10.1.3 Possuir base de relatórios específicos para cada módulo do sistema;

10.1.4 Deve ser desenvolvido na plataforma de ambiente desktop, web ou híbrido com banco de dados lotado em um data center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua computador com acesso à internet;

10.1.5 O software deve estar preparado para funcionar com os sistemas operacionais disponibilizados no mercado;

10.1.6 Os sistemas devem funcionar com os bancos de dados sem custo adicional para o órgão contratante;

10.1.7 Os sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;

10.1.8 Não deverá haver limitação de acessos ou usuários;

10.1.9 A administração das permissões de acesso poderá ser por grupo ou de forma individual, respeitando a decisão do gestor responsável e/ou a atribuição do funcionário;

10.1.10 Os sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;

10.1.11 Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;

10.1.12 Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;

10.1.13 Possuir um cadastro único de fornecedores e funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;

10.1.14 Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a Informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.

10.1.15 O sistema deve manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

10.1.16 O login deverá ser feito por CPF (respeitando as regras da SIAFIC), possibilitando uma auditoria mais transparente;

10.1.17 Apresentar interface gráfica e em português;

10.1.18 Deve haver opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;

10.1.19 Deve possuir a opção de multi-telas.

10.1.20 Deverá ser possível realizar exportações de arquivos para a prestação de contas junto aos órgãos de controle.

11.0 REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS E MÓDULOS QUE INTEGRAM A SOLUÇÃO DE GESTÃO DE SOFTWARE MUNICIPAL – ERP

11.1 PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO

- Possibilitar a informação pelos órgãos da proposta orçamentária, que servirá de base para a elaboração da lei orçamentária anual;
- Possuir funcionalidade para parametrizar limites orçamentários no módulo do planejamento orçamentário. Essa funcionalidade permitirá que seja definido um limite orçamentário por unidade orçamentária e fonte de recurso ao fazer o cadastramento da proposta orçamentária, este deve ser respeitado pelas unidades gestoras que elaboraram a proposta;
- Deve constar no preenchimento da proposta orçamentária a informação dos resumos dos limites orçamentários, para o usuário visualize os saldos dos limites estabelecidos à medida que for fazendo os lançamentos;
- Possuir totalizadores em todas as colunas do relatório da posição da cota orçamentária por órgão e unidade orçamentária;
- O Sistema deve estar alinhado ao plano de contas baseado no PCASP - Plano de Contas Aplicadas ao Setor Público, bem como também os seus procedimentos contábeis;
- Deve apurar o resultado do exercício, gerando automaticamente seus lançamentos;
- Deve efetuar a contabilização dos lançamentos de acordo com os eventos parametrizados em tempo real. Por exemplo: assim que um empenho for registrado, todos os lançamentos contábeis pertinentes serão feitos automaticamente;
- As rotinas diárias deverão independer do fechamento mensal, permitindo lançamentos do próximo mês sem que o anterior esteja fechado;
- Deve possibilitar o bloqueio de dotações por valor ou percentual, e ainda a possibilidade de bloquear empenhos ordinários informando a data, limites estes definidos em lei específica ou qualquer outro documento hábil;

- Conter conta banco, nas Movimentações Financeiras
- Deve possuir tela específica para informar toda a movimentação financeira onde deverá constar campos para informar números de conta, tipo e documento;
- Deve conter campo para informar o nº do processo na tela de prestação de contas;
- Deve possuir funcionalidade de auto liquidação do empenho e auto pagamento da liquidação para empenhos do tipo Ordinário, ativado através de parâmetro.
- Conter opção para informar a fonte de recurso no cadastro do Recolhimento da Receita;
- Conter campo com a informação de credor em tela/relatórios de movimentações contábeis;
- Possuir demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentárias e extraorçamentárias;
- Deve possibilitar, a qualquer tempo dentro do exercício financeiro, proceder a anulação de um ou mais empenhos, utilizando filtros diversos, e ainda com a possibilidade de escolha do valor a ser anulado;
- Deve possuir o controle orçamentário e financeiro através da programação e cronograma financeiro com configuração através de cotas financeiras e orçamentárias possibilitando o remanejamento entre as dotações orçamentárias.
- Deverá realizar bloqueio de movimentações financeiras nas contas até a data definida em encerramento diário, não sendo possível efetuar nenhuma alteração, inclusão ou exclusão que modifique o saldo da conta corrente até a data informada no fechamento financeiro.
- Deve possibilitar o gerenciamento dos empenhos por estimativa, globais (parcelados) e/ou ordinários;
- Efetuar transferência bancária entre contas correntes do mesmo órgão e repasses entre contas correntes de órgãos diferentes. No repasse, deve gerar automaticamente a despesa, ordem de pagamento e o pagamento referente ao órgão de origem e a receita referente ao órgão de destino;
- Deve emitir:
    - Emitir os documentos necessários para atender as leis nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro), nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e todas as alterações posteriores;
    - Todos os relatórios de periodicidade mensal, podendo ser emitidos a qualquer momento (parciais no caso de não se ter acabado o mês) e também de meses anteriores;

- Empenhos cadastrados devendo mostrar: número do empenho, data do empenho, valor do empenho, fornecedor, ordens de pagamento (OP) para esse empenho mostrando o valor e data de pagamento da OP;
- Empenhos em aberto, mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor a liquidar e valor a pagar;
- Geração da guia base de Cálculo PASEP, previamente configurada através e tela específica;
- Extrato de fornecedor, mostrando o total empenhado, liquidado e pago por período para cada um dos fornecedores ou para um fornecedor específico;
- Boletim diário da receita que mostre: receita, mês e dia do lançamento, valor arrecadado no dia, valor arrecadado no mês, valor arrecadado no exercício e valor por arrecadar, podendo o usuário especificar um intervalo de datas;
- Diário dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário;
- Extrato de conta bancária agrupado por dia do movimento e conta corrente: conta corrente data do movimento, histórico, valor a crédito, valor a débito e total a débito e a crédito do dia, para um período informado pelo usuário;
- Livros diários, razão e contábil, e ainda no que tange o livro razão, poder ser emitido por centro de custos;
- Relatórios necessários para atender a Lei 6.404/76.

- Deve Impedir que:
  - A data de anulação seja anterior à data do empenho;
  - A liquidação seja efetuada antes do empenho;
  - A liquidação ultrapasse o valor do empenho.
- Deve possuir:
  - Campo específico na liquidação para informar os documentos comprobatórios da liquidação, quais sejam: Nota Fiscal, diária, documentos diversos, recibo, folha de pagamento, bilhete de passagens e repasse de recursos;
  - Tela para cadastro das Contribuições Previdenciárias.
- Possuir demonstrativo de despesa orçamentária, possibilitando filtrar informações gerais ou específicas como programas ou linhas de programas, valores de despesas ou o detalhamento por elemento de despesas.
- Deve emitir Notas de anulação de liquidação e de pagamento;

- Deve possuir funcionalidade que possibilite a emissão de ordens bancárias, podendo inclusive escolher qual o tipo do serviço, forma de lançamento e tipo de compromisso;
- Permitir a classificação orçamentária completa da despesa, especificando a unidade orçamentária, a ação, a função, a subfunção, a natureza da despesa, o elemento da despesa, e a fonte de recursos;
- Permitir a divulgação em tempo real, através do portal, as informações relativas à fila de pagamento, onde constem as listas de credores, classificadas por unidade gestora e fonte de recurso, separadas inclusive em listas de pequenos, grandes credores e cessão de mão de obras, exibindo as seguintes informações: processo, número da fila, procedimento, credor, valor, documento, datas de vencimento, pagamento e situação;
- Permitir a elaboração de proposta orçamentária anual a ser enviada ao Tribunal de Contas para o próximo exercício financeiro, em paralelo com a execução atual e utilizando os dados já disponíveis até o momento;
- Permitir que seja possível projetar o orçamento do exercício seguinte com base no ano anterior levando em consideração alguns fatores, tais como:
    - Orçamento zerado;
    - Valores iniciais
    - Valores atualizados, assim entendidos como aqueles provenientes das movimentações orçamentárias;
    - Aplicação de percentual;
    - Escolha do mês.
- Permitir a elaboração do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual), devendo guardar compatibilidade entre eles utilizando-se das informações previstas em cada um, para geração do instrumento seguinte;
- Possuir os demonstrativos exigidos para composição do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei orçamentária anual);
- Deve ser possível informar através de campo especifico centro de custos no ato da confecção do(s) pagamento(s) orçamentário(s);
- Permitir a prestação de contas do Suprimento de Fundos e Subvenção Social;
- Possibilitar a publicação em tempo real dos dados de Despesa e Receita;
- Possuir aba para anexar documentos nas diferentes telas do módulo;
- Deve Permitir:
    - O início de novo exercício sem o encerramento do anterior;

- A abertura de um novo exercício com seus saldos contábeis iniciais;
- Reforçar empenho;
- Que o empenho ao final do exercício, os que apresentarem saldo, possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação;
- Registrar a evolução patrimonial;
- Registrar e controlar a programação financeira de receitas e despesas;
- Selecionar o histórico do último empenho registrado para o fornecedor quando da confecção do empenho sem a necessidade de abandonar a tela;
- A troca de entidade sem necessidade de sair do sistema;
- Visualizar o nome do beneficiário do pagamento da despesa (pessoa física ou jurídica);
- Visualizar o número do processo de execução da despesa, quando existir;
- Que seja vinculado mais de uma conta contábil durante o cadastro da Retenção;
- Associar a conta bancária do fornecedor durante a liquidação e pagamento(s);
- Que os documentos anexados sejam visualizados no computador, efetuando uma cópia local do documento;
- Anulação de liquidação desde que possua saldo para anulação;
- Anulação de ordem de pagamento referente à: empenho, despesa extra orçamentária, restos a pagar ou devolução de receita;
- Elaborar o cronograma financeiro possibilitando programar a receita e o remanejamento;
- Incluir notas explicativas nos relatórios específicos do balanço anual;
- Informar os dados referentes aos atos normativos que aprovaram os instrumentos de planejamento, contendo no mínimo número, data e ainda a possibilidade de anexar o arquivo da lei com divulgação em tempo real no portal da transparência.

- Possuir relatório:
  - De natureza da despesa, mostrando para o mês escolhido pelo usuário, os valores empenhados, liquidados e pagos e a totalização do mês;
  - De adiantamentos concedidos para um período informado pelo usuário, mostrando o valor empenhado, liquidado e pago;
  - Possuir relatório que mostre a posição atual das dotações quanto à situação da despesa (orçado, suplementado, reduzido, empenhado no mês e no ano, liquidado no mês e no ano, pagamento no mês e no ano, devolvido no mês e no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar);

- Deve possuir relatórios que exiba a despesa orçamentária na sua forma Sintética contendo as informações de órgão, unidade orçamentária, ação, fonte de recursos e saldo disponível;
- Deve possuir relatório que possibilite a análise da despesa, podendo o usuário escolher o período, agrupamento por: função, subfunção, programa ou fonte de recurso. Deve mostrar: agrupamento escolhido, valor orçado, valor empenhado no período e no ano, valor liquidado no período e no ano, valor pago no período e no ano;
- Relação de anulações de empenho e ordens de pagamento;
- Deve possuir relatório que possibilite a análise do montante empenhado, liquidado e pago por desdobramento do elemento de despesa, em cada mês, e por órgão ou consolidado (todos os órgãos);
- Balancete contábil para um período informado pelo usuário, mostrando ou não os lançamentos de encerramento do exercício;
- De cotas orçamentárias, onde deverá evidenciar os totais por órgão;
- De contas a pagar agrupados por data e em ordem crescente de data de vencimento, mostrando: data de vencimento, número do empenho, nome do fornecedor, valor e total a pagar no dia, para um período informado pelo usuário;
- Despesa empenhada, com o número do empenho, a classificação funcional da despesa, o credor, o processo de licitação ou dispensa ou inexigibilidade, o valor;
- Despesa liquidada, com as retenções, os documentos comprobatórios, o valor liquidado;
- despesa paga com o número da ordem de pagamento, os documentos do pagamento e a data do pagamento;
- As ações do governo, por órgão;
- as diárias e passagens pagas por servidor, por órgão, com o valor, a data e os documentos comprobatórios;
- Os convênios por órgão, com o número, a data, o valor, o valor da contrapartida e o objeto;
- Lançamentos analíticos de receitas orçamentária e extra, com data, credor, valor, e classificação contábil;
- Os processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade da despesa, quando for o caso, com o número do processo, data, órgão, status, modalidade, espécie, critério, valor, e outros detalhamentos;

- Os programas de governo por órgão;
- Extratos de conta corrente apresentando: conta corrente, saldo anterior, data do lançamento, valor a crédito, valor a débito, histórico, número do documento e saldo, para um período informado pelo usuário;
- Despesa Orçamentária por Programa;
- Adiantamentos;
- Demonstrativo de Sentenças Judiciais, onde serão exibidos os empenhos com elementos de despesa específico para "Sentenças Judiciais" e que possuem pagamentos como valores base para esse relatório;
- Demonstrativo de movimento extraorçamentário; podendo filtrar por Fonte e Ingressos e Dispêndio;
- Empenhos mostrando: número do empenho, data do empenho, nome do fornecedor, dotação e valor do empenho;
- Pagamentos efetuados agrupados por conta bancária e ordenados por data de pagamento, identificando o fornecedor, data do pagamento, valor pago, número do empenho e dotação, para um período especificado pelo usuário;
- Pagamentos efetuados por conta bancária e mostrando o CPF/CNPJ do fornecedor;
- Opção de imprimir empenho e liquidação, quando da impressão do processo pagamento orçamentário.

- Possuir Demonstrativos de(a):
  - Despesa empenhada, para mês escolhido pelo usuário, mostrando a dotação, a natureza da despesa até o nível do desdobramento do elemento de despesa, valor orçado, valor empenhado no mês e no ano e valor a empenhar;
  - Receita extra orçamentária que mostre: receita extra orçamentária, valor arrecadado no período e valor arrecadado no ano, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
  - Receita orçamentária que mostre: receita orçamentária, valor previsto, valor arrecadado no período, valor arrecadado no ano e valor por arrecadar, podendo o usuário escolher o mês e ano de referência ou especificar um intervalo de datas;
  - Despesa extra orçamentária para período informado pelo usuário, mostrando: saldo anterior, valor da despesa, valor pago e valor a pagar;
  - De Repasse Financeiro agrupados por Fonte de Recurso.
  - Despesa por Função, Subfunção, Fonte e Classificação;
  - Despesa Rateada.

- Possuir relatório com a relação de anulação de empenhos, contendo no mínimo informações relativas à ação;
- Possibilidade associar a conta corrente do fornecedor já previamente cadastrada nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- Possibilitar a visualização, impressão ou exportação de dados dos anexos relativos ao balanço de exercícios anteriores sem ter que mudar de ambiente;
- Deve possuir a possibilidade no encerramento do, o exercício recurso para anulação de todos os empenhos estimativos, não permitindo assim a sua inclusão em restos a pagar não processados;
- Possuir:
    - Opção de anulação de empenho por item ou valor;
    - Tela específica para que possibilite a inserção de lançamentos contábeis manuais;
    - Anulação de restos a pagar, total ou parcial, verificando se o mesmo não se encontra liquidado;
    - Anulação total ou parcial de empenho, evitando que o valor anulado ultrapasse o valor do empenho ou o seu saldo;
    - Possibilitar a inclusão do prazo de liquidação no cadastro do empenho;
    - Campos centro de custo e emenda (individual ou de bancada) no lançamento de Recolhimento
    - Checklist antes da fase de fechamento mensal das informações;
    - No mínimo as colunas de unidade orçamentária, empenho, emissao, ação, fonte ,elemento de despesa, valor e fornecedor, quando da busca de informações na tela de empenho;
    - Consulta da posição das dotações devendo mostrar: valor orçado, valor reduzido no mês e no ano, valor suplementado no mês e no ano, valor reservado, valor empenhado no mês e no ano, valor anulado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano, valor devolvido no mês e no ano e o saldo atual da dotação;
    - Estornos de movimentos registrados (receitas e pagamentos), efetuando todos os ajustes necessários;
    - Tela especifica para cadastro de histórico padrão que serão utilizadas no mínimo pelas telas de Empenho, Liquidação, Pagamento e movimentação contábil;

- A tela de Parametrização das Receitas do DARF, tornando a impressão do relatório DARF Pasep flexível conforme a necessidade de cada entidade;
- Deve possuir campo percentual para informar e calcular o valor da dedução no Recolhimento da Receita;
- Execução orçamentária dentro dos limites fixados para cada dotação, de acordo com os valores previstos para cada uma, não permitindo saldo negativo nas dotações.

- Quando houver sido realizado o fechamento diário, não deve ser possível realizar lançamento com a data anterior à data da realização do fechamento;
- Possuir mecanismo de geração:
  - Das MSC - Matriz de Saldos Contábeis, a fim de atender às exigências da STN (SICONFI).
  - Da receita e despesas com educação no formato a ser importado para o SIOPE (sistema de orçamento públicos educação);
  - De geração da receita e despesas com saúde para o no formato a sem importado para SIOPS (sistema de orçamento públicos saúde).
- Possuir mecanismo que possibilite o fechamento mensal ou diário sendo possível escolher que tipo de ação deseja impedir de ser realizada, se um novo empenho, uma nova liquidação e/ou nova receita por exemplo;
- Possuir na liquidação de empenho orçamentário e de restos a pagar a possibilidade de informar a data, o responsável e a matrícula do responsável pelo atesto do documento de liquidação;
- Possibilitar a impressão das informações de atesto incluídas na liquidação quando da emissão das notas de liquidações.
- Possuir validação ao informar a chave da nota fiscal para que seja permitida apenas do credor vinculado nas telas de Liquidação de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar e Contas a Pagar;
- Preparar dados para o exercício seguinte, através do controle de saldos contábeis e restos a pagar, mantendo as dotações e números de empenhos de exercícios anteriores;
- Possuir mecanismo para não validar o CNPJ do fornecedor quando a nota fiscal for NFA-e (Nota Fiscal Avulsa eletrônica) cuja série é 890 e não constar o CNPJ do fornecedor e sim o da SEFAZ;

- Possibilidade de impressão da razão de qualquer conta e dos lançamentos contábeis para um período informado pelo usuário, para uma conta contábil ou grupo de contas contábeis;
- Registrar o limite de suplementação aprovado na Lei Orçamentária;
- Registrar os documentos que respaldam as liquidações, tais como: nota fiscal, recibo, repasse de recurso, diária, folha de pagamento, bilhete de passagem e documento diverso;
- Registrar suplementação e redução de dotações atualizando simultaneamente os respectivos valores e emitindo os relatórios correspondentes;
- Possuir Relação de:
    - Anulação de Empenho;
    - Pagamentos Orçamentários;
    - Empenhos Emitidos
    - Empenhos por Contrato;
    - Empenhos por Convênio;
    - Liquidação;
    - Receita Orçamentária;
    - Restos a pagar (demonstrando as informações que os originaram)
    - Restos a pagar pagos, mostrando identificação do resto, fornecedor, data do pagamento e valor pago;
    - Retenções efetuadas, mostrando: beneficiário, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, histórico, data do pagamento, valor do pagamento, valor da retenção e total das retenções para cada beneficiário, para um período informado pelo usuário.
- Saldo de dotações (geral e por dotação);
- Possuir tela para cadastramento de responsável contábil;
- número do CRC, CPF, Nome, Opção de escolha de Contador ou Técnico contábil, início e fim de responsabilidade;
- Visualizar na tela de empenhos informações relativas a valores de: anulações, reforço, liquidações, pagamentos e valores a liquidar e a pagar;
- Deve possuir funcionalidade de solicitação de liquidação, que deve funcionar como uma prévia da liquidação, informando no mínimo a data, histórico, documentos comprobatórios, dados do atesto e ainda possibilita anexar documentos;
- Demonstrar à condição financeira do município através de relatórios específicos;

- Deve permitir a possibilidade de justificar os pagamentos fora da ordem cronológica, àquela entendida como a disposta no art. 5º da lei 8.666./93;
- Deve permitir emissão de relatório de bens patrimoniais;
- Deve possibilitar a comparação de Liquidação de consumo e as entradas do almoxarifado;
- Deve possibilitar a impressão de relatório de repasses para saúde e educação, possibilitando o acompanhamento dos repasses constitucionais obrigatórios;
- Deve possibilitar o bloqueio de dotação orçamentária;
- Deve possibilitar o bloqueio de empenho;
- Deve possuir relatórios que possibilitem o acompanhamento e análise dos dados executados, de pessoal custeio e investimentos;
- Possuir tela para consulta de posição de dotação orçamentária.

10.1 ASSINATURA COMM CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- Possuir tela para gerenciar a Assinatura Digital;
- Possuir opção de assinar, visualizar ou remover processos em lote ou individualmente;
- O Sistema deve possuir mecanismo de segurança para não permitir a remoção de processos em que já tenha fases avançadas, ou seja, não remover a assinatura de um empenho caso o mesmo já possua assinado uma liquidação, dentre outros;
- Exibir detalhes na tela dos assinantes do documento contendo ordem de assinatura, data e hora da assinatura e nome do assinante para todos os documentos que possuam assinatura já realizada.

10.2 RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO

- Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, estaduais e municipais;
- Atender de forma plena aos sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro que venha a substituí-lo, com Exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, devidamente testado em ambiente de homologação caso exista.
- Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;

- Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliar o gestor de recursos humanos.
- Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos.
- Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- Emitir:
  - as fichas de dados cadastrais dos servidores;
  - os Avisos de Férias;
  - Comprovante de Rendimentos;
  - relação de férias a vencer;
  - relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
  - relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do Departamento;
  - Relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
- Gerar:
  - dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
  - e calcular licença prêmio automaticamente;
  - em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, TCE, e-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: Imposto de Renda, Previdência Social, FGTS, Salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º. E também de fazer vínculos ao Tribunal de Contas do Estado;
- O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;

- O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de Férias, quando configurado na incidência do evento.
- O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas.
- O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: Valor Líquido, Dia trabalhado, Valor de Referência (que será informado no ato do lançamento), Valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário-mínimo.
- Permitir:
  - a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referência salarial;
  - a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
  - a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
  - a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
  - Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário.
  - a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro do funcionário
  - definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;
  - definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
  - efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema.
  - importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
  - o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
  - o cadastro de Funções Gratificadas;
  - o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades.
  - o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiário, etc.;
- Possibilitar:

- a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
- inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
- inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
- realizar o cálculo de adiantamento de 13° Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;

- Deve possuir:
  - a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também permitir a exclusão de eventos ou o lançamento completo para grupos de funcionários.
  - capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
  - a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (Extra, Rescisão, Benefícios, Férias, Abono de Férias, 13ª Salário e etc.) para cada funcionário no mês;
  - a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
  - a capacidade de gerenciar Folhas de Adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuado o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
  - integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
  - no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
  - no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
  - no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
  - no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;

- o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
- o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário;
- o cadastro e o gerenciamento de modalidades de Ênio (Tempo de Serviço).
- um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
- um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário-mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
- um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilita, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais;
- campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP e e-Social;
- Portal, conjunto de páginas WEB, geradas dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou Internet para acesso dos colaboradores;
- O acesso ao portal deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;

- Realizar o(a):
  - controle dos contratos por prazos determinados;
  - controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
  - todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;

- validação nos números de CPF, CNPJ E PIS;

- O portal deve permitir visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato PDF dos seguintes relatórios:
  - Contracheques mensais e de 13º salário inclusive em parcelas, se houver;
  - Demonstrativos e Recibos de Férias e Abono Pecuniário;
  - Comprovantes de Rendimentos;
  - Ficha Financeira.
- Deve constar campo Auxílio-Doença na tela de cadastro de tipo de Afastamento;
- Deve constar tela de Cadastro Plano Assistência Saúde;
- Possuir filtros deduzir Salário Família e Deduzir Auxílio-Doença no relatório Guia de Recolhimento RPPS;
- Disponibilizar na tela da Dirf, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
- Constar aba chamada "Eventos Fixos", nela é possível acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
- Deve possuir:
  - relatório de Requerimento de Férias;
  - opção simular aposentadoria;
  - relatório Relação de Salário Contribuição;
  - relatório Relação Férias Vencidas;
  - busca de endereço utilizando WebService com base no CEP informado ao cadastrar um novo funcionário;
- Possuir os filtros para considerar ou não Salário Família, Salário Maternidade e Auxílio-Doença nos relatórios de:
  - Resumo de Folha;
  - Resumo de Folha (Geral);
  - Resumo de Folha (Resumo de Cargo);
  - Resumo de Folha (Regime Contratual);
  - Resumo de Folha (Centro de Custo / Local Trabalho);
  - Resumo Sintético da Folha (Centro de Custo Superior);
- Possui Relação de Eventos por Incidência onde deve exibir todas as incidências;
- Possuir relatório Declaração Perda de Direito Férias;
- Mostrar relação de Eventos por Incidência;

- Possuir Checklist de Funcionário, com dígitos na CTPS/SÉRIE maior que o permitido, validando assim conforme Layout SEFIP a quantidade de dígitos da CTPS e SÉRIE;
- Realizar cálculo do campo "Margem Líquida", devendo ser exibidos a coluna "Margem Reservada" e "Margem Bruta" no Relatório de Margem Consignável;
- Exibir colunas para informar se o Evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na Relação de Funcionários por Evento;
- Exibir campos: Admissão, PIS e Totalizadores dos Códigos de Movimentação SEFIP na Relação de Afastamento dos Funcionários;
- Permitir selecionar o "Compromisso" na tela de exportação Recursos Humanos opção "Bancos;
- Possuir Relatório Baseado no Relação:
  - Relação de Funcionários (Cargo, Lotação, Situação);
  - Relação de Funcionários (Cargo x Situação) (Detalhado).
- Na Remessa Bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária, a partir de agora apenas as folhas com a situação "Pronta" serão inseridas no arquivo da remessa bancária. Como também deve ser possível excluir do arquivo folhas com data de pagamento já informada.
- Controlar a Situação, Bloqueio e Data de Pagamento da folha, aplicada nas telas de Lançamento e Informe de Pagamento.
- Exibir Campo Código TC no cadastro de Evento Financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.
- Exibir campo Código TC no cadastro de Centro de Custo. Este campo será utilizado nas exportações para o Tribunal de Contas;
- Permitir lançamento e Informe de Pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
- Possuir demonstrativo movimentação mensal por centro de custos;
- Possuir declaração de desconto de INSS;
- Deve constar na tela de Tempo de Contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
- Possuir relatório Relação de Eventos Anual por Funcionário;
- Possuir filtro "Tipo ocorrência" na tela de alteração de Funcionário em Grupo "Seleção dos Funcionários"

- Possuir Checklist o item 'Funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;
- Possuir filtro por Regime de Função no relatório Relação de Funcionários (Mat., Nome, CPF e Nascimento);
- Possuir informações de endereço na tela "Local de Trabalho"
- Deve possuir relatórios de Resumo:
  - de Folha;
  - de Folha (Geral);
  - Por Centro de Custo";
  - de Folha (Regime do Cargo);
  - de Folha (Regime Contratual); "Por Unidade";
  - de Folha (Regime);
  - da Folha (Local de Trabalho).
  - Possuir filtro órgão e Unidade Orçamentária nos relatórios:
  - Ficha financeira;
  - Ficha financeira sintética;
  - Ficha financeira comparativa;
- Na tela de "Férias Individuais" ao inserir uma nova, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão.
- Possuir campos Quantidade Mínima e Quantidade Máxima de dias na tela Tipo de Afastamento para que na tela de afastamento seja feita a validação de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
- Exibir Relação de Funcionários (Afastamento)",
- Possuir relatório de "Anotações Funcionais"
- Possuir parâmetro "Obrigatório Centro de Custo e Obrigatório Regime de Função" quando marcados como "SIM" obrigam a informação dos campos na tela de funcionário;
- Possuir campo Máximo de Horas Extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC Hora Extra na tela de lançamento, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.

- Possuir campo "Recolher FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS na tela de afastamento Individual e Afastamento Coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;
- Possui filtro "Regime de Função" no relatório de relação de Funcionários Regime contratual;
- Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
- Na Tela de Funcionário deve constar a opção para informar se a Carteira de Trabalho (CTPS) é Digital ou Não;
- Possuir coluna “Admissão” no relatório “Ficha Financeira Comparativa;
- Possuir parâmetro "RH Centralizado". Caso marcado como "Sim", a aba "Quitação de Pagamento" no portal de Transparência, irá exibir os pagamentos da folha de forma consolidada.

10.3 COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL

- Atender de forma plena ao Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado ou qualquer outro sistema que venha a substituí-lo, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal, testado em ambiente de homologação caso este esteja disponível no Tribunal.
- Escolha do tipo de julgamento (menor preço unitário ou total, maior desconto e menor taxa);
- Cadastro do processo global, lote ou itens individualizados;
- Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- Conter recursos para controle da documentação do fornecedor participante por Processo de Compra, levando-se em consideração a modalidade em questão.
- Controle dos limites por Modalidade de Licitação;
- Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
- Deve possuir sistema para que os licitantes formularem suas propostas dos processos licitatórios disponíveis, informando o valor ofertado e a marca para o item e por fim gerando arquivo criptografado para que seja lido no dia da sessão;
- Deve estar disponível, no Sistema ofertado pela proponente, a Geração de Pedido, Carta ou Contrato de Compras e Registro de Preços para o fornecedor ganhador de cada licitação.

- Disponibilizar todos os processos licitatórios de acordo com a data de abertura e liberação;
- Na impressão no documento denominado requisição do empenho deve conter os dados da dotação, quando estiver preenchido;
- Deve possuir a funcionalidade da aprovação da requisição do empenho, podendo ser habilitada através de parâmetro;
- Deve possuir informação da "dotação orçamentária" na tela de requisição do empenho;
- Deve identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e a Lei Complementar 147/2014;
- Impedir que a solicitação de compras de materiais seja gerada sem dotação correspondente, salvo quando for para formação de ata de registro de preço;
- No pregão presencial deve possuir o registro e classificação automática das melhores ofertas de acordo com os critérios estabelecidos na Lei e dispor de quadro mostrando o Ranking de classificação;
- Deve possuir na tela de cadastro Fornecedor/Credor a marcação para identificar se esse fornecedor é um consórcio;
- Deve possuir na tela de credenciamento da licitação campo específico para informar o CNPJ do consórcio;
- O sistema deve avisar quando existir durante a fase de gerenciamento do pregão o “Empate ficto” de acordo com Lei 123/2006 e Lei Complementar 147/2014;
- O sistema deve dispor de mecanismo que controle de solicitação de serviços/produtos através de documento de solicitações de fornecimento, integrado ao sistema de contabilidade;
- O sistema deve fornecer mecanismo para gerenciamento das propostas dos fornecedores;
- O sistema deve gerar a proposta reformulada automaticamente quando a classificação for item e deverá permitir o cadastramento da proposta reformulada quando a classificação for lote ou global.
- O sistema deve permitir a Reserva de Cotas Exclusivas para concorrência entre empresas EPP/ME de acordo com a Leis Complementares 123/200 e 147/2014;
- O sistema deve permitir alteração da ordem dos itens/lote, assim como dispor de recurso para atribuir ordem alfabética dos itens;
- O sistema deve possibilitar a escolha do pregoeiro responsável pela execução do processo licitatório;
- O sistema deverá emitir:

- Ata do Pregão, com todos os detalhes da reunião licitatória, inclusive quando este for deserto;
- Relatório que mostre o ocorrido em cada rodada;
- As propostas dos licitantes;
- Ata de abertura e credenciamento do Pregão;
- Resumos dos processos Licitatórios;
- Avisos de publicação de Licitação e contratos previamente cadastrados;

- O Sistema deverá:
  - Gerar processos de compra a partir de cotações de preço ou do agrupamento de várias solicitações de compras
  - Importar as propostas formuladas pelos licitantes geradas através do aplicativo disponibilizado;
  - Gerar a partir do Pregão, quando já consolidado, quadro de preços com o resumo do resultado;
- Deve Permitir:
  - A abertura do processo licitatório integrado com os Módulos de Contabilidade, Compras e Contratos/Convênios;
  - Permitir a elaboração de solicitações de compras pelos diversos departamentos;
  - A suspensão e Reativação do lote/item.
  - Agrupar os mesmos itens das diferentes solicitações de despesas vinculadas ao processo, sumarizando as quantidades;
  - Empenhar os itens que foram reformulados (via proposta reformulada) através de um processo licitatório, assim como escolher qual fornecedor deverá conter no empenho;
  - O cadastramento das modalidades de licitações para compras de materiais e serviços ou obras e serviços de engenharia com os correspondentes limites de valores;
  - Que emita relatório para pesquisa de preços;
  - Cadastramento de diversas Comissões de Licitação;
  - Cadastramento dos endereços dos locais de entrega de materiais;
  - Inclusão de arquivos digitalizados no processo;
  - Negociações com os próximos fornecedores participantes, quando a melhor oferta não for aceitável;
  - Cancelamento das Solicitações de Compras e respectivo cancelamento da reserva, se existir;

- Vincular a um processo seja de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade mais de uma Solicitação de Despesa das diversas entidades;

- Deve possuir mecanismos para:
  - Desclassificação do fornecedor por lote/item, como também, a inabilitação por lote/item em todo o processo, solicitando o motivo de desclassificação/inabilitação;
  - Exclusão de lance ou alterar o valor da proposta e declinação devido a erro de digitação;
  - Registro de estimativas de preços nas Solicitações de Compras;
  - Via tela de itens da solicitação de compras, consultar o saldo da dotação;
  - Todas as sequências de lances (sucessivos, valores distintos e decrescentes) de cada um dos participantes;
  - Exibir o(s) fornecedor (es) ganhador(es);
- Deve Possuir também:
  - Alerta por e-mail informando do Vencimento de Ata no sistema de licitação;
  - Campo "Itens Compartilhados" na tela de Licitação, que permitirá remanejar itens entre unidades gestoras participantes da Licitação na requisição do empenho;
  - Campo justificativa na tela de cadastro de licitação;
  - Campo para identificar qual dos veículos de publicidade é o de Imprensa Oficial.
  - Campos para informar "Órgão" e "Unidade Orçamentária" na tela da solicitação da despesa;
  - Procedimento para efetuar aprovação das solicitações, através da própria tela do sistema;
  - Quantidade de caracteres maior na tela de aprovação da solicitação de despesa, ao acrescentar ocorrência e parecer;
  - Mecanismo que possibilite a Ampla Concorrência nos processos licitatórios;
- Deve identificar:
  - Quais foram os participantes de licitações, nas quais constavam determinados materiais;
  - Quais fornecedores já forneceram determinados materiais;
  - Quais os últimos valores de compras destes materiais.
  - Quando a Modalidade do processo licitatório for CONVITE permitir somente que os licitantes cadastrados como participantes formulem suas propostas;
- Deve Registrar:

- A proposta inicial pelo valor total do lote ou individual por item ou global;
- O motivo do não credenciamento;
- Ocorrências por lote/item ou da sessão;
- Os processos Licitatórios contendo no mínimo: número do processo, objeto, modalidade de licitação, classificação, datas de abertura do processo, da licitação e da proposta técnica;
- Em cada uma das solicitações de compras: o Centro de Custo requisitante; a aplicação do item; o Local de Entrega do Mesmo; a Obra ou Veículo para o qual o material se destina e um texto de observações;

- Deve existir a possibilidade de informar o tipo de processo licitatório, se serviço, consumo ou material permanente durante o cadastro do processo;
- Possuir tela de controle de atas de registro de preço onde possibilite a consulta de saldos disponíveis com no mínimo os seguintes campos: Item, produto, unidade medida, quantidade licitada, empenhada, fornecida e disponível e valor.

10.4 CONTRATOS E CONVÊNIOS

- A proponente deverá fornecer controle e gerenciamento das publicações dos contratos;
- Cadastro de contratos e convênios com especificação dos dados de fornecedor, número, tipo, objeto, data de celebração, datas de vigência, data de publicação, veículo de publicação, dados do parecer jurídico, processo de licitação originário, especificação se o contrato é de Obra/Engenharia, especificação se o recurso é oriundo de um convênio e opção de anexar ao cadastro o contrato digitalizado.
- Cadastros únicos de Centro de Custos integrados aos demais módulos do sistema;
- Controlar a data de término do contrato, impedindo sua execução quando vencido;
- Possibilitar a vinculação do fiscal do contrato, na tela do cadastro;
- Controle dos pareceres técnicos dos convênios e contratos, identificando claramente os responsáveis, datas e números;
- Controle e gerenciamento dos convênios oriundos de diversas esferas administrativas, municipal, estadual e/ou federal;
- Deverá fazer o controle de vigência dos convênios existentes;
- Deverá permitir a inclusão de arquivos digitalizados nos cadastros de contratos e convênios;

- Deverá possuir rotina de rescisão total/parcial de itens de um contrato/pedido, para uso posterior em outro contrato/pedido;
- Emitir relatório de Alerta de vencimento e condições de consumo do contrato (abaixo ou acima da média);
- Exibir a coluna "Fornecedor" na aba de consulta das telas de Contrato e Contrato Anterior;
- Exportar os dados para os órgãos fiscalizadores;
- Possuir Funcionalidade de cancelamento do contrato ou convênio com opção de seleção do contrato, informação da data e motivo;
- Possuir Gerenciamento das publicações dos convênios;
- Possuir Gerenciamento dos convênios de bolsistas e/ou estagiários;
- O cadastro do fornecedor deverá único e deverá ser integrado com os demais módulos do sistema;
- O sistema deve permitir fazer os ajustes necessários no convênio, de qualquer natureza, podendo os mesmos ser para mais ou para menos;
- O sistema deve possuir funcionalidade de cadastro de ajustes do contrato com a informação do tipo do ajuste (Aditivo/Supressão/Apostilamento), número do processo, objeto, data de celebração, natureza, vigência, valor, dados da autorização do ajuste, dados do parecer jurídico e dados da publicação;
- O sistema deverá emitir, em tela, um alerta de vencimento do contrato e registro de preços, tendo sua periodicidade parametrizada;
- O sistema deverá permitir às áreas correspondentes, a execução dos Contratos e Registros de Preços, com emissão de pedidos de fornecimento parciais;
- Permitir o aditamento de prazo, quantidade e valor de um Contrato;
- Permitir o cadastro de Tipos de Contratação, exigido por lei para cadastramento dos contratos;
- Possibilitar a exibição e execução do contrato por gestores ou centro de custos autorizados;
- Possuir aviso que diz: "Existe(um) aditivo(s)" na tela de Convênios, que deve ser exibido quando existir Ajustes/Aditivos vinculados ao Convênio;
- Possuir campo de seleção do funcionário que será o fiscal do contrato, ele está na aba complemento do cadastro de contrato;
- Possuir filtro no campo base legal, passando a listar os dados conforme a modalidade selecionada, o filtro foi aplicado nas telas de Licitação, Contrato e Contrato Anterior;

- Possuir filtro por Período de Convênio, Período de Celebração, UF e número de Convênio nos relatórios "Resumo Convênio (Sintético) e Resumo Convênio (Analítico);
- Possui funcionalidade de rendimentos da conta bancária do convênio, sendo possível informar valores a crédito e a débitos associados a conta, data do rendimento e uma descrição da origem do rendimento;
- Possuir mecanismos de análise do consumo previsto x consumo realizado no próprio Contrato/Pedido, alertando da necessidade de aditamento ou de redução do mesmo;
- Possuir parâmetro que permite efetuar a validação do saldo do convênio conforme for empenhado;
- Possuir relatório de relação dos ajuste, possibilitando filtrar o período de vencimento do aditivo;
- Possuir relatório de relação dos contratos não empenhados;
- Possuir o resumo do convênio na tela de cadastro;
- Registrar os contratos informando no mínimo: número do contrato, processo, Fornecedor, tipo de contratação, valor do contrato, data de assinatura e término;
- Registro de participantes do convênio.

10.5 ALMOXARIFADO

- Permitir o cadastro unificado de produtos gerando um código padrão entre todos os órgãos e unidades gestoras mesmo que descentralizadas;
- Possibilitar a seleção de produtos e serviços de um catálogo global de modo que só sejam visualizados os produtos que determinada unidade gestora trabalha, evitando assim, por exemplo, que medicamentos possam ser requisitados de forma equivocada por Fundos de Assistência ou Educação;
- Controlar o estoque mínimo e máximo de cada produto de modo que o almoxarife tenha conhecimento por meio de mensagens instantâneas que o estoque se encontra em estado crítico podendo assim solicitar a compra de material antecipada;
- Configurar o perfil de usuários do módulo de almoxarifado de modo que determinados funcionários apenas realizam;
- Fornecer URL (endereço de internet) do sistema onde possibilita apenas fazer a requisição de material;
- Possibilitar o cadastramento e controle de diversos almoxarifados lógicos em um único almoxarifado físico, facilitando e flexibilizando o controle de estoque setorial;

- Gerenciar inventários descentralizados por almoxarifado ou consolidados permitindo que seja obtido um valor total do seu estoque por grupo de material, almoxarifado ou global;
- Disponibilizar o Mapa de estoque com situação atual consolidada e por almoxarifado e grupo de material exibindo ícones de alerta para os produtos abaixo do estoque mínimo;
- O sistema deverá prover o controle de estoque por almoxarifado e por lote de mercadoria permitindo que seja identificado facilmente em quais setores foram entregues os produtos contidos dentro de um determinado lote que posteriormente foi necessitado a remoção por vencimento;
- Registrar notas fiscais de aquisição e entrada direta (entrada e saída automática) possibilitando (quando integrado com a contabilidade) que os itens do empenho sejam copiados para os itens da nota fiscal possibilitando de forma célere o lançamento de notas fiscais contendo muitos produtos;
- Enviar alertas por email ou através de mensagens instantâneas para que o almoxarife tome conhecimento que determinada requisição foi efetuada e que o usuário do sistema tome conhecimento que sua requisição foi atendida;
- Possibilitar o estorno de requisições total ou parcial de modo que os itens baixados retornem para o estoque físico de forma automática;
- Possibilitar que seja realizada, antes da baixa do estoque, a análise de requisições por um setor competente de modo que só seja liberada a quantidade aprovada pelos avaliadores;
- Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a requisição só seja visualizada pelo almoxarife após a conclusão e lançamento de todos os produtos solicitados, possibilitando assim o cadastramento parcial da requisição;
- Emitir alertas por email ou mensagens instantâneas para os requisitantes e almoxarifes tome conhecimento quando a requisição foi aprovada pelo setor de triagem de modo;
- Permitir o cancelamento de notas de aquisição e entradas diretas efetuando a anulação automática nos relatórios do sistema;
- Possibilitar qualificação de material em estoque como avariado permitindo justificativa;
- Permitir realização da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo saída dos produtos envolvidos do estoque;
- Possibilitar o procedimento de estorno da baixa de requisições previamente cadastradas constituindo retorno de material solicitado em estoque para tanto justificando o fato;
- Permitir o cadastramento as aquisições classificadas nos tipos, a saber:

- Aquisição: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- Entrada e entrega: Entrada de material por meio da associação de um empenho previamente cadastrado não constituindo acréscimo de estoque, sendo, portanto, automaticamente destinado ao setor indicado;
- Doação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando origem e doador dos materiais integrantes da nota de aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- Dação em Pagamento: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- Adjudicação: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando credor e observações das tratativas dos materiais integrantes da aquisição constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão;
- Inventário: Entrada de material sem associação de um empenho previamente cadastrado, para tanto informando justificativa do procedimento de inventário durante o exercício, constituindo acréscimo de estoque da mercadoria em questão.

- O sistema de Almoxarifado deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir permitindo a utilização de filtros personalizados, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel, todos os relatórios deverão informar data e hora da emissão no rodapé;
- Gerar o termo de recebimento de requisição contendo todos os produtos quantidades solicitadas e atendidas de cada item além de campos de assinatura destinados aos requisitantes, quem recebeu o material e almoxarifado;
- Gerar o termo de separação de material gerado com a quantidade aprovada pelo setor de triagem e lote de saído mais próximo a vencer;
- Emitir relatório de entrada por nota fiscal contendo todas as notas fiscais de bens de consumo lançadas no sistema;
- Emitir relatórios de requisições atendidas e não atendidas por setor;

- Emitir detalhamento de prateleira com o extrato de movimentações de um determinado produto no estoque por período;
- Gerar o relatório do inventário contendo o saldo inicial de cada produto no estoque;
- Emitir relatórios estatísticos de controle de gastos detalhado por setor;
- Gerar o Balancete de Estoque acumulado por produto ou grupo de material contendo o saldo anterior acumulado de cada produto ou grupo, bem como as entradas e saídas em um determinado período solicitado;
- Gerar relatório com a classificação dos produtos do estoque por prioridade baseado no saldo do estoque e nos percentuais do custo do produto em relação ao custo total no mês ou no período desejado
- Gerar relatório de estoque criticas: Produtos abaixo do estoque mínimo, Produtos Vencidos e Produtos a Vencer.
- Gerar e relatório de Ressuprimento por Produto, este relatório possibilita emitir uma relação de produtos, com o saldo em estoque, consumo médio por dia, quantidade não atendida (reprimida) e a repor por mês ou período desejado.
- Conferir Lotes em todos os almoxarifados na tela o sistema busque os itens com lotes de validados mais próximas em todos os almoxarifados e sub-almoxarifados disponíveis automaticamente quando for conferir as baixas de requisição.
- Permitir controle de transferência de produtos entre os diversos órgãos;
- Permitir a transferência de produto entre almoxarifado e sub-almoxarifados;
- Permitir bloquear requisição de materiais por período em cada órgão, a funcionalidade poderá ser utilizada em casos de contagem de materiais por exemplo;
- Recurso para configuração da unidade de medida de saída do produto do estoque. Ex: 01 Caixa (CX) corresponde a 100 Unidades (UND);
- Permitir o registro de requisições em modo rascunho de forma que a aquisição só seja registrada após a conclusão e lançamento de todos os produtos, possibilitando assim o cadastramento parcial da aquisição;
- Permitir inclusão de anexos em no mínimo nas telas de informações relativas a aquisição, cancelamento, regularização de estoque, requisição, estorno de baixa de requisição, transferências interna e externa;
- Possibilitar que o sistema de aviso de estoque por email ou através de mensagens instantâneas podendo estas serem configuradas informando prazo e quem deverá recebê-las informando a respeito do estoque mínimo e produtos a vencer;

- Permitir que os usuários somente requisitem por setores previamente vinculados a ele;
- Na tela de aquisição permite adicionar chave de acesso da nota fiscal e validar automaticamente a mesma;
- Permitir que o sistema mostre e valide se o empenho possui saldo suficiente para lançamento da nota fiscal.

11.2 **PATRIMÔNIO**

- Deve possuir o cadastramento das seguradoras;
- O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- Tratamento de Baixas em sua totalidade ou parcial, permitindo a emissão de documento correspondente.
- Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal, de forma global ou por grupos;
- Registrar o prazo de garantia do bem;
- Não permitir que a data de entrega dos bens seja posterior a data de tombo;
- Deve possuir funcionalidade de bloqueio de movimentação de bens durante o processo de inventário;
- O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- Permitir a inclusão e replicação de ítens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
- Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
- Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tombo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
- Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;

- Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
- Campo de identificação do tipo de entrada de bens;
- O registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
- Campo para informar código de barra dos produtos;
- Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
- Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;
- inclusão de no mínimo os dados relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal de entrada, sua data de emissão, série, valor , UF e chave de validação;
- Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc; *.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif; *.jpeg; *.jpg; *.png; *.bmp; *.tif);
- Campo para informar processo licitatório que originou a aquisição do bem como a base legal, ano e número do referido processo;
- Deve possuir funcionalidade de clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
- Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
- O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
- O sistema de administração de patrimônio conterá tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
- Possuir mecanismo para autorização de funcionário apto a realizar a transferência entre órgãos;
- O sistema deverá permitir a emissão de autorização de saída de bem para a realização de manutenção e para uso em serviços externo, possuindo informações tais como motivo,

funcionários, associar o patrimônio e a data de sua saída e a possibilidade de anexar arquivos;

- Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- Permitir bloquear a inserção de dados no sistema por um período específico, utilizado em casos de contagem de inventário, por exemplo;
- Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
- Registrar o retorno do bem após a sua manutenção, contendo no mínimo os campos relativos a Fornecedor, número da Nota Fiscal, sua data de emissão, série, valor , UF e chave de validação;
- Registrar a saídas de bens para serviços externos realizados por funcionários;
- O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, devendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
- Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou transitória);
- Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
- Emitir o Mapa Patrimonial por documento fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
- Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
- Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
- Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;

- Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
- Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
- Resumo por Ano de Aquisição;
- Permitir a inclusão e controle de bens móveis, imóveis, intangíveis e peças não incorporáveis a imóveis, seguindo as regras do mcasp ou qualquer outro instrumento do órgão que trata da regulamentação do patrimônio;
- Permitir a agregação de bem patrimonial a o outro, de modo que esse bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros da agregação.

11.3 **FROTA DE VEÍCULOS**

- Deve possuir alerta configurável, possibilitando informar o email e quem deverá recebê-lo informando o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
- Deve possuir cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema.
- Deve possuir controle:
    - de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);
    - de licenciamento anual por veículo;
    - de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
    - e gerenciamento de hodômetro;
    - custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
    - de autorizações de saídas de veículos;
    - o controle das apólices de seguros dos veículos.
- Gerar:
    - arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas.
    - relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
    - relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus;

- relatórios de gastos;
- relatórios de consumo de combustível por período;
- relatórios de ordem de serviço e manutenção.

- Gerenciar:
  - a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
  - os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
  - Habilitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito).
- Permitir a(o):
  - inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
  - a integração do módulo de patrimônio;
  - estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);
  - o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
  - o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
  - o registro de ordens de abastecimento;
  - o registro de notas de aquisição de pneus;
  - o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
  - solicitação de diárias contendo no mínimo os campos de: Destino, Data e hora de saída e Finalidade;
  - Deve possuir a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio.
- Ter no mínimo relatórios gerenciais como:
  - relação de motoristas e situação da CNH;
  - relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
  - relatórios de pneus, multas, infrações.
  - fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo.
- Deve registrar:
  - as etapas do fluxo de manutenção: Pedido de Serviço, Orçamento e Execução;

- diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
- e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
- informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte;
- informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;
- manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados.

11.4 **PROTOCOLO**

- Deve possuir cadastro:
  - tarefas, prazos e compromissos;
  - interessados e contribuintes;
  - Processos, fases, partes, objetos e andamentos.
- Deve atender na íntegra o que prevê o art. 5º da lei 8.666/93 que trata da Cronologia de Pagamento, além de:
  - Impressão de protocolo de entrega
  - Calendário com visualização diária, semanal, mensal ou anual.
- Deve possuir controle:
  - de acesso diferenciado por nível de usuário;
  - dos processos que tramitam pelos setores cadastrados;
  - de andamento do processo através de fluxo.
- Deve possuir:
  - Integração com os módulos do Sistema;
  - Acompanhamento detalhado de todos os processos que dão entrada no Setor.
- Permitir:
  - definir uma lotação para o funcionário que poderá tramitar processos;
  - vincular documento ao módulo de Gestão Eletrônica de Documentos;
  - definir rota obrigatória do processo.

- Possuir relatório de:
    - Relação dos processos com a origem e o destino, permitindo realizar filtros relativos ao módulo como setor e período de tramitação;
    - Relação da quantidade de processos por solicitação;
    - De tramitação dos processos possibilitando filtrar por data de movimentação em exercícios anteriores;
    - Relatório com as relações dos processos com suas origens e destinos, com filtros de partes envolvidas.

11.5 GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS

- Cadastrar novos documentos diretamente do próprio ambiente do Gestão Eletrônica de Documento de forma On-Line;
- Controle de permissões de acesso a pastas e documentos, garantindo que usuários não autorizados tenham acesso a informações confidenciais;
- do quantitativo de pastas e arquivos e suas respectivas páginas.
- Deve ser possível a criação de Palavras-chaves que servirão para indexar os documentos para encontrar com velocidade e precisão;
- Digitalização em lote e envio automático de um grupo de documentos;
- Envio de documentos por e-mail, diretamente através do sistema;
- Deve Possuir Indexação:
    - de documentos por palavras-chave, descrição, metadados, classificação, datas, etc.
    - Permite exportar para o formato PDF, HTML, RTF, XLS, DOCX, PPT, DOT, ODT e ODS;
- Deve possuir os seguintes controles:
    - controle permissão para impressão e salvamento dos documentos;
    - estrutura de pastas em árvore;
    - Integração com os módulos do Sistema;
    - lixeira administrativa para documentos que foram excluídos e permite restaurá-los
    - Log de Acesso dos Usuários;
    - recurso de Controle de Acesso de Perfis de Usuários;
    - recursos de zoom de documentos;
    - sua interface e manuais em português do Brasil;
    - Visualizar arquivos nos formatos, JPG, GIF, PNG, BMP ou PDF.

11.6 GESTÃO TRIBUTÁRIA (TRIBUTOS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA)

10.11.1. TRIBUTOS

- Permitir inclusão de percentual de desconto na parcela única ou em casos de parcelamentos para o lançamento ou emissão de tributos e taxas.
- Armazenar valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;
- Armazenar o valor venal do imóvel e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal;
- Disponibilizar a relação de notas fiscais avulsas geradas através do sistema (plataforma ou eletrônica);
- Disponibilizar a lista de serviços do município do prestador emitente de nota fiscal eletrônica;
- Emitir relatório:
    - cadastro econômico/mercantil;
    - cadastro imobiliário/imóveis;
    - certidão narrativa de imóvel e mercantil.
- Gravar e emitir requerimento através do sistema;
- Disponibilizar histórico dos requerimentos emitidos através do sistema;
- Gravar e emitir declarações através do sistema;
- Disponibilizar histórico das declarações emitidas através do sistema;
- Possibilitar o upload (ou integração) de RPS no ambiente de emissão de nota fiscal eletrônica;
- Deve permitir inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes;
- Permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel;
- Parametrização de montagem da inscrição imobiliária de acordo com os preenchimentos de distrito, setor, quadra e demais informações que compõem a a inscrição do imóvel;
- Permitir em relatórios e Certidões a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura;
- Cadastrar Contribuintes (CPF, CNPJ ou Estrangeiro);
- Possibilitar o cadastro de dependentes financeiros quando do cadastramento do contribuinte/cidadão;

- Cadastrar:
    - Quadras existentes no município;
    - Logradouros existentes no município;
    - Bairros existentes no município;
    - Setores existentes no município;
    - Distritos existentes no município;
    - Loteamentos existentes no município;
    - Valor do metro quadrado de terreno, construção e logradouro.
- Parametrizar e enquadrar contribuintes optantes do Simples Nacional e MEI;
- Permitir o bloqueio da impressão da nota fiscal avulsa sem o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver;
- Cadastrar agente fiscal;
- Cadastrar alvarás, permitindo sua personalização de acordo com cada tipo;
- Cadastrar e configurar fatos geradores tributários;
- Emitir arrecadações avulsas de créditos e receitas tributárias;
- Cadastrar autos de infração;
- Cadastrar em ambiente destinado a mercados:
    - Mercado
    - Box
    - Segmento
    - Concessão
- Cadastrar Cartórios;
- Cadastrar Imóvel;
- Cadastrar Tipo de Imóvel;
- Cadastrar Contribuinte Mercantil (Empresas, MEI, etc);
- Cadastrar Condomínios;
- Cadastrar Edifícios;
- Cadastrar Contador de Empresas;
- Cadastrar Isenção Tributária;
- Cadastrar Avaliação de ITBI;
- Realizar Transferência de Imóveis por Tipo;
- Cadastrar Ordem de Serviço de Fiscalização;
- Cadastrar Notificação Tributária;

- Cadastrar de Auto de Infração Tributário;
- Cadastrar Tomador de Serviço de Nota Fiscal;
- Cadastrar Veículos Mercantis;
- Cadastrar Situações Mercantis como:
    - Abertura das atividades;
    - Suspensão das atividades;
    - Encerramento das atividades;
    - Reabertura das atividades;
    - Ramo de atividade;
    - Cnae;
    - Regime;
    - Natureza jurídica;
    - AIDF;
    - Área;
    - Sócios.
- Cadastrar Cemitério;
- Cadastrar Sepultura;
- Cadastrar Falecido;
- Cadastrar índices de correção monetária;
- Configurar temporização de:
    - Limite de prazo para Certidões;
    - Prazo de Prescrição de Débitos;
    - Limite de prazo para Cancelamento de NFSe.
- Configurar checagem de:
    - Permissões de impressão de documentos após pagamento do tributo vinculado;
    - Verificações de débitos para emissões de Certidões de Débitos;
    - Permissões para Gerações de Cálculos e Tributos.
- Vinculações de Fatos Geradores a Receitas;
- Geração e Manutenção de Livro da Dívida Ativa;
- Geração e Manutenção de Certidão de Dívida Ativa;
- Transferir de CDA para Procuradoria;
- Cadastrar Procurador Municipal;
- Cadastrar Vara de Executivos Fiscais;

- Cadastrar PFA (Processo Fiscal Administrativo);
- Exibir em tela, débitos tributários e não tributários cadastrados através do sistema;
- Emitir Boletos de débitos já lançados;
- Alterar Vencimento de Boletos de débitos já lançados;
- Parcelar e débitos já lançados;
- Inscrever e débitos em dívida ativa;
- Prescrever débitos;
- Suspender débitos;
- Emitir Certidão Negativa de Débitos;
- Visualizar empecilhos para a emissão da Certidão Negativa de Débitos (quando houver);
- Emitir Certidão Narrativa Imobiliária
- Emitir Certidão Narrativa Mercantil;
- Processar Arquivo de Retorno Bancário;
- Emitir Nota Fiscal Avulsa;
- Configurar Lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Lançar Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Clonar Imóveis;
- Remembrar Imóveis;
- Desmembrar Imóveis;
- Lançar Taxas e Impostos Mercantis;
- Cadastrar Unidade Financeira do Município;
- Cadastrar e Configurar Programas Especiais de Pagamento (Refis);
- Realizar Manutenções em Massa (Lote) para alterações em gerais dentro do Sistema.

10.11.2. NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - NFSe

- Possuir mecanismo online de credenciamento de contribuinte para utilização do sistema de emissão de nota fiscal eletrônica de serviço;
- Demonstrar os dados da nota fiscal eletrônica através do sistema de tributos;
- Possuir mecanismo de ativação e desativação do acesso de usuários ao sistema de nota fiscal eletrônica de serviço;
- Deve possuir a integração através de RPS, possibilitando a integração dos sistemas comerciais dos contribuintes para a emissão, cancelamento e consulta de nota fiscal eletrônica de serviços;

- Emissão da Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
- Clonar Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços já emitidas;
- Possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional;
- Possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal eletrônica de serviços, para conferência do tomador, prestador, valor e outros dados sensíveis;
- Possuir dentro da nota emitida, QR-Code para acesso rápido a visualização da nota fiscal eletrônica via navegador;
- Possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal eletrônica;
- Realizar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail automaticamente para o tomador do serviço;
- Possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal;
- Possuir mecanismo de reimpressão das guias de pagamento;
- Possuir mecanismo para realizar exportação das notas fiscais eletrônicas em arquivo XML;
- Possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das notas fiscais eletrônicas;
- Possuir rotina automática para o encerramento da competência, onde o sistema deverá somar todos os impostos provenientes de notas fiscais eletrônicas do e gerar a guia de recolhimento unificada por contribuinte;
- Possuir rotina que após executar o fechamento da competência de escrituração das notas fiscais eletrônica o sistema deverá calcular a soma do total dos serviços prestados e inserido de forma automática no cadastro de rendimentos do cadastro econômico para assim seja aplicada automaticamente a alíquota do simples nacional conforme a faixa dos rendimentos do contribuinte;
- Permitir a existência de mais de um usuário de acesso ao sistema para emissão das notas fiscais eletrônicas de serviço.

12.0 PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO)

- Consulta da situação do cidadão junto à entidade;
- Sistema totalmente web, dispensando a necessidade de instalação de programas e aplicativos para ser acessado;
- Consulta da tramitação de processos e documentos;

- O funcionário poderá imprimir os recibos de pagamentos, comprovantes de rendimentos e ficha financeira;
- Permitir ao cidadão que cadastre pedidos de informação para que a gestão pública responda dentro do período legalmente estabelecido pela lei de acesso à informação (lei 12.527/2011);
- Acompanhamento de metas pelo gestor público, por meio de indicadores constitucionais e da lei de responsabilidade fiscal (LRF);
- Consulta via web
- Possuir integração com o módulo de digitalização eletrônica para a consulta de todos os documentos oficiais, como leis, decretos, portarias, projetos, ofícios, entre outros;
- Publicação dos relatórios fiscais como RREO e RGF;
- Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte realizar a impressão e reimpressão das guias de pagamento do ISS retido na fonte, nele deverá ser informado o número da nota fiscal, competência, tomador, valor do serviço e o valor do ISS.
- Para atendimento à lei de acesso à informação (lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) o sistema prove ferramenta web de pesquisa de conteúdo que permita o acesso às informações da gestão de pessoal, de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- A ferramenta disponibiliza as informações, aquelas recuperadas diretamente da base de dados da solução, em formatos abertos, estruturados e legíveis.
- Possibilita a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
- Possibilita a divulgação nominal, integral e mensal das informações referentes a remuneração dos colaboradores, efetivos ou não.
- Possibilita a divulgação nominal, integral e detalhada de informações relativas a pagamentos a empregados, efetivos ou não, de auxílios e ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias.
- Possibilita a divulgação da relação nominal de empregados e cargos.
- Possibilita consultas filtradas por período e/ou favorecido, diretamente à base de dados da solução integrada.

12.1 MÓDULO – APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

- Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de um aplicativo mobile, que deverá prover os dados de diferentes perspectivas.
- A solução deve possuir aplicativo publicado no google play para dispositivos Android e na Apple Store para dispositivos IOS, garantindo a melhor experiência para o usuário em cada plataforma.
- Deve possuir interface 100% Mobile, podendo ser executado nos sistemas operacionais Android e IOS.
- Deve possuir filtros rápidos padronizados, contendo no mínimo a possibilidade de filtrar por 1 dia, 1 semana, 1 mês, e 1 ano;
- Deve permitir filtrar os resultados especificando o mês, ano e período;
- Deve possuir recurso "Drill Down", através de tabela dinâmica possibilitando ao usuário a escolha de campos para geração de gráfico, exportação para Excel, filtros de período, Anual, Mensal, Mensal no ano e acumulado do ano, ainda possuir filtros de Órgão, Unidade Orçamentária, ação, programa, função, subfunção, elemento, Subelemento e Fonte de recurso e ainda possuir opção de favoritar a consulta;
- Deve permitir gerar gráficos com informações gerenciais das diversas áreas de interesse usando diferentes tipos de gráficos a exemplo de:(barras, linhas, pizza, etc.), facilitando assim a visualização e interpretação mais fácil dos dados, contendo no mínimo as informações de **ARRECADAÇÃO, PESSOAL, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL, ALMOXARIFADO, GASTOS COM EDUCAÇÃO, SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL e LICITAÇÃO** em tempo real direto do banco de dados do sistema contábil utilizado pelo Município sem ação direta do usuário.
- O acesso ao aplicativo pelos usuários autorizados, deverá ser monitorado e controlado por login e senha
- Deve permitir o compartilhamento dos gráficos gerados pela ferramenta, através de aplicativos de mensagens, possibilitando executar marcações e/ou observações antes do compartilhamento do gráfico.
- Deve possuir mecanismo de busca para localização rápida da informação desejada, onde se fornece palavra(s)-chave e retorna uma relação de locais onde exista informação relacionada na(o):
    - Informações referentes a pagamentos, repasses e saldos bancários.

- Folha de Pagamento exibindo os dados comparativos da folha do mês atual com anterior evidenciando os proventos e descontos e ainda consolidado por rubricas/eventos;
- Almoxarifado a consulta a dados relativos ao estoque de material de consumo.

- Deve organizar as informações por áreas de interesse da administração Pública, contendo áreas tais **como CONTÁBIL, FINANCEIRAS, TRIBUTÁRIA, LICITAÇÃO, CONTRATOS, CONVÊNIOS DE PESSOAL** em um painel de controle, facilitando assim a localização dos dados.
- Para cada área de interesse citada no item acima, deverá ser exibido um conjunto de gráficos específicos, que demonstram no mínimo a evolução mensal da Arrecadação, gastos com Pessoal, Aplicação do Limite Mínimo de Saúde e Educação;
- Deve permitir a visualização de informações estratégicas e sumarizadas para o Gestor Público, através de tecnologia mobile, que deverá prover os dados de diferentes áreas de interesse da gestão pública;
- Deve permitir a visualização dos gráficos de forma individualizada ou conjunta;
- Deve possuir índices que evidenciam o atendimento a aplicação em educação, saúde, pessoal e orçamentário;
- Deve possuir um chat online para permitir que o usuário entre em contato com o suporte para dirimir eventuais dúvidas.
- Deve possuir uma área de sugestões, onde o usuário poderá fazer sugestões sobre a ferramenta.
- Deve possuir recurso de FAQ, que deverá trazer uma compilação de perguntas frequentes acerca do uso da ferramenta.
- A estrutura de banco de dados e da aplicação deve ser armazenada em infraestrutura (cloud) disponibilizada pela contratada, não gerando qualquer custo adicional para o contratante;
- Deve possuir mecanismo que demonstre tabela contendo os valores que deram origem ao gráfico em questão;
- Exibir dados sumarizados da situação financeira com saldo disponível em contas bancárias;
- Nas áreas de interesse deve fornecer gráficos e dashboards com indicadores para auxiliar o gestor na análise dos processos e tomada de decisão:

- **Na área de Pessoal:** deve ser exibido gráfico com no mínimo a despesa total com pessoal comparado a RCL, Limite de gastos mensal e anual com pessoal, Gasto por Vínculo, quantidade de servidor por vínculos, comparativos de proventos, descontos, evolução por evento e mensal da folha Bruta, Comparativo de estatuário versus não estatutário, evolução do gasto com cargos comissionados e comissionados por tipo e Gráfico por tempo de contribuição separado por faixas etárias, em formato Pizza, linhas e barras;
- **Na área de Saúde**: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com saúde, Despesa com saúde por subfunção e gráfico com apuração de limite de gastos com ações e serviços públicos de saúde, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
- **Na área de Educação**: devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo com valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com educação, Despesa com educação por subfunção e com apuração do índice de 25% gastos na aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo, gastos do FUNDEB 70%, receita base e valor aplicado com avaliação em relação ao limite mínimo;
- **Na área de Assistência Social:** devem ser exibidos gráficos da situação da despesa contendo valor fixado, empenhado, liquidado e pago. Gastos por mês com Assistência Social, Despesa com Assistência Social por Elemento e subelemento;
- **Na área de obras:** devem ser exibidos a evolução mensal e anual da despesa em gráficos separados da despesa com obras e instalações;
- **Na área de contabilidade:** devem ser exibido o comparativo entre a despesa corrente e capital, Receita corrente e Capital, Receita e Despesa Corrente, a evolução da despesa liquidada, o comparativo anual das principais arrecadações, participação da principais arrecadações no total da arrecadação, comparativo mês a mês das principais arrecadações e arrecadação própria, comparativo da receita x despesa própria, Evolução mensal da receita e Evolução Anual da Receita, receita e despesa por tipo de recurso, Situação da receita e despesa Previsto x Realizado, despesa por órgão e unidade, função e subfunção, Evolução da inscrição de restos a pagar e demonstração do resultado orçamentário;
- **Na área de finanças:** devem ser exibido dashboards com dados das principais arrecadações (Receita Total, RCL, Recursos do Tesouro), individualizando as

principais arrecadações de **IPTU, ISS, ICMS, IPVA, FPM e despesas com Pessoal, Custeio, Investimentos e Dívida,** comparando no caso da receita o previsto com o arrecadado e na despesa o Fixado com o pago;

- **Na área de arrecadação tributária:** devem ser exibido Evolução da Arrecadação Anual, ISS, IPTU, ITBI, IRRF e taxas realizado mês a mês, comparativo do IPTU arrecadado x previsto, ISS arrecadado x previstos, detalhamento de TAXAS, Tributos pendentes de pagamento e pendentes por exercício, situação da dívida ativa, Evolução da Certidão da dívida ativa, Top 10 do comparativo de Empresa x ISS, Empresa x IPTU e Empresa x Dívida Ativa.

13. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

13.1 Os produtos/serviços deverão ser entregues conforme este Termo de Referência e seus Adendos;

13.2 A Prefeitura de Jatobá, por intermédio das secretarias envolvidas, designará Comissão Técnica Especial para o recebimento e aceitação dos serviços objeto da presente licitação.

13.3 O recebimento dos módulos da Solução de Gestão de Software Municipal - ERP, compreende:

13.4 Instalação dos sistemas nos ambientes operacionais designados pela Contratante, observando a totalidade das especificações e requisitos técnicos exigidos no presente Edital e seus Adendos;

13.5 Verificação do funcionamento das funções da Solução de Gestão de Software Municipal - ERP proposta, atualizadas com a Legislação do Município de Jatobá, com a Legislação do Estado de Pernambuco e com a Legislação Federal;

13.6 Verificação das bases de dados atualizadas;

13.7 Teste, composto de uma simulação geral, do funcionamento da Solução de Gestão de Software Municipal - ERP proposta.

13.8 Os testes serão realizados juntamente com a Comissão Técnica Especial, designadas pela Contratante, devendo ser acompanhados por representantes da Empresa Contratada.

13.9 A Comissão Técnica Especial lavrará "Termo Circunstanciado de Recebimento" e aceitação dos módulos e demais soluções de softwares pertinentes, depois de efetuados os testes e verificação das especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

13.10 Caso as condições de aceitação não forem atendidas, "Termo Circunstanciado de Recebimento", a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para efetuar as devidas correções, sendo novamente verificado pela Comissão Técnica Especial a aceitação do item.

Contudo, se a Contratada não efetuar as correções ou, segundo parecer da Comissão Técnica Especial, permanecer o não atendimento, serão aplicadas as penalidades a Contratada, de acordo com os termos previstos no Contrato.

13.11 A Contratada deverá realizar a verificação da qualidade de produtos antes da entrega para a Prefeitura de Jatobá. A equipe de controle de qualidade da Contratada deverá ser distinta daquela responsável pelo serviço executado, não cabendo remuneração adicional para esta atividade.

13.12 Os produtos entregues pela Contratada serão avaliados pela Prefeitura de Jatobá através da Comissão Técnica Especial designada para estes fins, que poderá aprová-los, dando-se neste momento o recebimento definitivo ou rejeitá-los através de emissão de "Termo de Avaliação".

13.13 O "Termo de Avaliação" conterá um registro histórico de todas as ocorrências relacionadas ao processo de recebimento provisório/rejeição/recebimento definitivo, inclusive as respectivas datas.

13.14 Recebimento provisório: Será registrada no "Termo de Avaliação" a “data da entrega” que corresponderá à data da primeira e efetiva disponibilização dos produtos de uma determinada entrega, conforme determinado pelas respectivas Ordens de Serviços para que os mesmos sejam avaliados pela Comissão Técnica Especial. O fiscal do Contrato designado pela Prefeitura de Jatobá e o preposto ou gerente de projeto da Contratada assinarão o Termo de Avaliação atestando a entrega e o recebimento provisório dos produtos/serviços para posterior verificação da conformidade dos mesmos às especificações do Edital.

13.15 Os prazos para que a Prefeitura de Jatobá através da Comissão Técnica Especial faça a avaliação dos produtos entregues serão contados em dias úteis, a partir da data do recebimento provisório. O prazo de avaliação dos produtos de cada entrega por respectiva Ordem de Serviço, será de 15 (quinze) dias úteis. A cada entrega realizada pela Contratada, a Prefeitura de Jatobá através da Comissão Técnica Especial avaliará os produtos entregues no período. A aprovação e consequente recebimento definitivo de todos os produtos entregues no período é condição para ateste na nota fiscal e liberação do respectivo pagamento.

13.16 Os prazos de avaliação poderão ser renegociados entre a Contratada e Prefeitura de Jatobá, dependendo da complexidade do serviço a ser executado.

13.17 Serviço Rejeitado: Um produto ou fase será rejeitado quando estiver em desacordo com as especificações deste Edital e seus Adendos ou especificações ou apresentar as falhas e/ou vícios, de responsabilidade da Contratada. Caso o produto, serviço ou fase seja considerado rejeitado, a Prefeitura de Jatobá através da Comissão Técnica Especial registrará no Termo de Avaliação:

13.18 A justificativa para rejeição, apresentando as eventuais falhas identificadas e/ou a relação de ajustes a serem realizados pela Contratada;

13.19 A data da rejeição (data em que a fase ou produto foi considerado rejeitado);

13.20 O prazo necessário à Contratada para refazer os serviços e reapresentar os produtos corrigidos ou alterados.

13.21 Os produtos corrigidos serão submetidos à reavaliação pela Comissão Técnica Especial, conforme prazos previamente estipulados.

13.22 No caso de reavaliação, não será emitido um novo Termo de Avaliação. Será registrada a reavaliação no Termo existente incluindo a nova data da entrega. O prazo para avaliação pela Comissão Técnica Especial será contado a partir da data da entrega para reavaliação.

13.23 A rejeição dos produtos poderá implicar em ajustes no pagamento da ordem de serviço, assim como na aplicação de glosas previstas no Adendo A.

13.24 Caso o produto ou fase seja aprovado, a Comissão Técnica Especial registrará no Termo de Avaliação a aprovação e a respectiva data.

13.25 Recebimento definitivo: Dar-se-á o recebimento definitivo de uma solicitação feita por Ordem de Serviço específica quando todos os seus produtos obrigatórios especificados para serem entregues forem aprovados. Caso o produto ou fase seja aprovado, será registrada no Termo de Avaliação a "data do recebimento definitivo" que corresponderá à data da aprovação do produto(s) entregue(s) pela Contratada. O fiscal do contrato pela Prefeitura de Jatobá e o preposto ou gerente de projeto da Contratada assinarão o Termo de Avaliação atestando a o recebimento definitivo pela Prefeitura de Jatobá. A aprovação e consequente recebimento definitivo do sistema ou módulo, implantado, seja em ambiente de homologação ou produção pela Contratada ficará condicionada, no que couber:

13.25.1 Ao pleno atendimento às especificações técnicas;

13.25.2 Adequação às necessidades dos usuários;

13.25.3 Base de dados totalmente convertida para o novo sistema, caso ocorra necessidade de migração de dados;

13.25.4 Total atendimento aos requisitos não funcionais e de qualidade definidos para o sistema ou módulo no documento de Especificação de Requisitos.

13.26 Entrega livre de erros nos testes realizados;

13.27 O recebimento definitivo não implicará em eximir a Contratada das responsabilidades e obrigações a que se refere a legislação em vigor.

14.0 DISPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, TREINAMENTO, HOSPEDAGEM E ENTREGA DO CÓDIGO FONTE EM CASOS EXCEPCIONAIS

14.1 Assegurar total disponibilidade, qualidade e segurança do serviço de toda a Solução Gestão de Software Municipal - ERP, no regime de 24 horas/365dias, tendo um prazo de no mínimo 48hr para avisar sobre interrupções no funcionamento do sistema.

14.2 Instalar e operacionalizar os servidores destinados à hospedagem da Solução de Gestão de Software Municipal - ERP, configurando toda a infraestrutura a ser utilizada contemplando softwares e hardwares e virtualização dos servidores de forma segura, com as características a seguir:

14.3 Segurança: os dados deverão ser armazenados isoladamente, com acesso único e restrito ao serviço pelos gestores, incluindo Firewall pré-configurado, como garantia de pontos de restauração, caso ocorra algum problema e seja necessário guardar os dados antes de uma atualização crítica, possibilitando restaurar o sistema, deixando-o exatamente como era no momento em que foi criado o ponto de restauração e execução de rotinas de backup do ambiente.

14.4 Escalabilidade: dimensionar recursos de forma assegurar o crescimento contínuo com Escalabilidade e disponibilidade. Caso haja a necessidade de ampliar os recursos alocados, as novas configurações e migrações deverão ser feitas pela Contratada com apoio das equipes técnicas designadas pela Contratante, durante o período de vigência contratual.

14.5 Disponibilidade: Deverá ser gerenciado de forma contínua e permanente, realizando atividades de prevenção de falhas e atividades de suporte técnico, especialmente prover rotinas automáticas de recuperação ou realocação automática do servidor entre garantindo nível de serviço contínuo contratado.

14.6 Desempenho: Gerenciar de forma contínua e permanente os recursos alocados para o pleno funcionamento de toda a Solução Gestão de Software Municipal - ERP, realizando atividades de prevenção e de reserva técnica visando atuar rapidamente quando ocorrer necessidade de atualização ou ampliação de poder de processamento dos servidores e dos recursos de banco de dados. Esta reserva técnica deve ser resultado de um trabalho consultivo permanente de avaliação da capacidade do ambiente tecnológico envolvido na operacionalização de toda a Solução Gestão de Software Municipal - ERP.

14.7 Fornecer o serviço contínuo de suporte técnico para apoio ao uso e operacionalização, assim como adequações e manutenções nos módulos. É da responsabilidade da CONTRATADA o provimento de todos os recursos necessários para implantação, toda equipe de pessoal capacitado, equipamentos, softwares, processos e serviços especializados que

garantirão, durante a vigência contratual, aspectos fundamentais relativos ao pleno funcionamento dos recursos instalados e a integridade de todos os dados e informações integrantes de toda a Solução Gestão de Software Municipal - ERP;

14.8 As demandas de manutenção e suporte técnico deverão ser abertas através de Ordens de Serviço a serem emitidas pela CONTRATANTE através de central de atendimento (e-mail, telefone ou sistema de demandas) que deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA para recepção dessas demandas. Cada Ordem de Serviço deverá receber uma numeração específica a ser gerada pela CONTRATADA ou pelo sistema de demandas, se for o caso. Alternativamente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizado para abertura de demandas um sistema provido pela própria CONTRATANTE, sendo disponibilizadas à CONTRATADA as credenciais necessárias para acesso ao mesmo;

14.9 Realizar atividade de serviço contínuo de sustentação do ambiente tecnológico de toda a Solução Gestão de Software Municipal - ERP, para assegurar o pleno funcionamento, a integridade das bases de dados, além das respectivas atualizações funcionais e tecnológicas pertinentes à solução contratada, de forma manter os serviços em produção devidamente atualizados e aderentes às necessidades da CONTRATANTE.

14.10 Fornecer treinamentos para usuários e técnicos a fim de apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução de Gestão de Software Municipal - ERP adotada, incluindo o treinamento especializado associado à solução do gerenciador de banco de dados adotada. Os treinamentos serão demandados pela CONTRATANTE através de Ordem de Serviço e poderão, a critério desta, ser realizados presencialmente ou remotamente utilizando ferramentas apropriadas para tal.

14.11 Disponibilizar todos os recursos tecnológicos e operacionais para assegurar total disponibilidade e qualidade do serviço de toda a Solução Gestão de Software Municipal - ERP, no regime de 24 horas/365dias conforme requerido no ADENDO E deste Termo de Referência. Manter todos os recursos de TI atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:

14.12 DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIDOR (hostings gerenciados): Disponibilização de computadores denominados de servidores, com instalação de todos os softwares necessários para o seu funcionamento, uso e monitoramento, divididos entre servidores virtuais e físicos. Estão inclusos os serviços de backups necessários para permitir a pronta recuperação dos sistemas e bases de dados com serviços de recovery permitindo perdas de no máximo 1(uma) hora de processamento geral. Manter os sistemas operando em regime 24x7 assegurando toda a infraestrutura de apoio como: sistemas de refrigeração de alto desempenho, rede de comunicação, eletricidade redundante com gerador e nobreaks, sistemas anti-incêndio,

segurança física e lógica dos equipamentos. Serviços de gestão de processos para manter o ambiente atualizado e seguro. Esses serviços de hostings gerenciados devem incluir Configurações de Hardware completamente customizáveis, Garantia de rede disponível, Suporte técnico de nível 3 disponível 24x7

14.13 A qualquer tempo durante a vigência contratual, caso solicitado pela Contratante, a Contratada deverá disponibilizar o código-fonte da versão mais atual em operação nesta Prefeitura Municipal de Jatobá dos sistemas contratados, incluindo todos os novos que vierem a ser desenvolvidos e todas as manutenções realizadas nos módulos, para armazenamento preventivo em uma entidade pública ou privada devidamente habilitada para tal finalidade, de modo a garantir o suporte técnico e as manutenções necessárias ao sistema, mitigando os riscos que possam afetar a continuidade dos serviços contratados, e, ao mesmo tempo, assegurar a autenticidade do código-fonte e garantir os direitos de propriedade intelectual da Contratada. A responsabilidade pela seleção da entidade que custodiará preventivamente o código-fonte, assim como os custos atinentes a este serviço, serão de responsabilidade da Contratante.

14.14 O código-fonte preventivamente armazenado na referida entidade, juntamente com o direito de uso do mesmo, poderá ser disponibilizado à Contratante em casos como:

14.15 Falência ou encerramento das atividades da Contratada;

14.16 Calamidade Pública que venha a comprometer a prestação de serviços por parte da Contratada;

14.17 Quaisquer outros casos que acarretem à rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.18 A Prefeitura Municipal de Jatobá como detentora deste acervo de software e de dados, somente poderá utilizar sua versão mais atual para fins próprios da Gestão Municipal, não podendo comercializar ou ceder para outras Entidades Públicas ou Privadas.

15.0 REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO (PREPOSTO)

15.1 Para a coordenação dos serviços, a CONTRATADA deverá indicar um representante administrativo, o qual não representará custos de qualquer espécie para a CONTRATANTE.

15.2 O representante deverá estar disponível de forma permanente e à disposição da CONTRATANTE, nos dias úteis, em horário comercial. Esse representante será responsável pela gestão administrativa de todos os recursos necessários à execução dos serviços contratados, e a ele serão direcionadas quaisquer demandas referentes à administração do Contrato. Será de sua responsabilidade:

15.3 Acompanhar a execução dos serviços em vigor;

15.4 Assegurar-se da qualidade na execução dos serviços, de acordo com as normas e os padrões definidos e utilizados pela CONTRATANTE;

15.5 Assegurar-se de que as determinações da CONTRATANTE sejam disseminadas junto aos recursos alocados à execução dos serviços, no que couber;

15.6 Informar a CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços;

15.7 Elaborar documentos referentes ao acompanhamento da execução dos serviços; e,

15.8 Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.

16.0 NORMAS OBSERVADAS PARA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

16.1 Lei nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

16.2 Com base na Instrução Normativa nº 01/2019 da SEDGG/SGD, a prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

17.0 PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

17.1 A CONTRATANTE terá o direito de propriedade sobre todos os softwares, planos, esboços, especificações, desenhos, relatórios e outros documentos gerados durante a execução dos serviços pela CONTRATADA.

17.2 Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da CONTRATADA, bem como, de seus executores, sem expressa autorização do Gestor do Contrato;

17.3 Os executores da CONTRATADA receberão acesso privativo e individualizado, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder, criminal e judicialmente, pelos atos e fatos que venham a ocorrer, em decorrência desse ilícito;

17.4 Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços;

17.5 A CONTRATADA obriga-se a dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços;

17.6 Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da CONTRATANTE, de acordo com os termos constantes do ADENDO C – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO;

17.7 Deverá ser firmado um Termo de Confidencialidade e Sigilo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, de acordo com o modelo supramencionado, estabelecendo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhum assunto tratado na execução e gestão do objeto da licitação, bem como sobre todos os ativos de informações e de processos;

17.8 Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados;

17.9 Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional da CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares;

18.0 DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

18.1 A garantia deverá ser prestada durante toda a execução da Ordem de Serviço e durante toda vigência contratual, adicionando-se o prazo de seis meses contados a partir do término da vigência contratual.

18.2 Caso, no período de garantia, ocorram ou sejam identificados erros, vícios ou falhas em produtos entregues e aprovados pela CONTRATANTE ou serviços executados, a Contratada deverá saná-los de forma definitiva, sem ônus para a CONTRATANTE.

18.3 Assegurar a garantia de atualização tecnológica de todo o conjunto de módulos que integram a Solução de Gestão de Software Municipal - ERP, incluindo atualização de demais licenças complementares de outros softwares, tais como a solução de gerenciador de banco de dados e de segurança, durante a vigência contratual.

18.4 Caso um produto de software e/ou artefato referente a um serviço contratado seja alterado pela CONTRATANTE ou por outro fornecedor por esta designado, a garantia cessará apenas para esses produtos.

18.5 Caberá à CONTRATADA entregar toda a documentação atualizada, pertinente a todas as manutenções executadas nos módulos durante o período de garantia.

18.6 A aprovação e posterior pagamento ou quitação de um serviço ou produto não exime a CONTRATADA das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto ou serviço.

19.0 MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

19.1 Esta contratação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, Lote Único, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 14.133/2021, e legislações aplicáveis, com adjudicação pelo MENOR PREÇO GLOBAL, integrando as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Adendos.

20.0 DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) de direito público ou privado, demonstrando os serviços de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção dos módulos;

20.2 O licitante deverá apresentar Capacitação técnico-profissional, comprovando possuir em seu quadro na data prevista para entrega da proposta, técnico com experiência na execução de atividades pertinentes, compatíveis e de complexidade tecnológica similar ao objeto da licitação, a ser demonstrada através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, como parcela de maior relevância técnica e valor significativo os serviços de:

20.3 Atestado (assinados pelo órgão em que o serviço foi prestado) com experiência em suporte dos sistemas, compatíveis e de complexidade tecnológica similar ao objeto da licitação;

20.4 É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de uma empresa licitante, fato este que desqualificará todas as proponentes envolvidas.

20.5 A comprovação de vínculo empregatício do (s) profissional (is) detentor(es) do (s) atestado (s) técnico (s) apresentado (s), se dará através da apresentação de cópia autenticada:

20.6 Do Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivado no Registro próprio, se o (s) profissional (is) for (em) sócio (s) da Empresa Licitante; ou

20.7 Do Contrato de Prestação de Serviços, que demonstre a identificação do profissional; ou

20.8 De Termo de Compromisso firmado entre a licitante e o profissional contendo declaração expressa de que, caso a proponente seja contratada pela entidade licitante, será formalizado vínculo entre as partes (empregatício ou de prestação de serviços de natureza civil) para a realização dos serviços correlatos; ou

20.9 Da Ficha de Registro de Empregado (FRE) e do Contrato de Trabalho, constante da Carteira Profissional, que demonstre a identificação do profissional

20.10 Os vínculos relacionados deverão ter prazo mínimo de vigência compatível com a execução do objeto desta licitação;

20.11 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital;

20.12 Na análise da documentação técnica, na condição de demandante e especializada na contratação, o setor demandante poderá ser consultada e emitir parecer técnico a partir do recebimento da solicitação.

21.0 VISITA TÉCNICA:

21.1 O Licitante poderá realizar Visita Técnica para inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente e receber esclarecimentos necessários para a formulação da proposta e futura execução dos serviços.

21.2 As visitas poderão ser agendadas, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis anteriores a sessão do pregão, através do e-mail: licitaçõespmj2021@gmail.com .

21.3 O licitante que optar pela realização da Visita Técnica, deverá nomear, expressamente, por meio de Carta de Apresentação um representante para realizar a mencionada visita. Essa carta de apresentação deverá conter:

21.3.1 Identificação da empresa (nome, razão social, CNPJ, endereço);

21.3.2 Identificação do representante (nome, cargo, CPF, documento de identidade);

21.3.3 Identificação do representante da empresa, responsável pela assinatura da referida carta (nome, cargo, CPF, documento de identidade).

21.4 Todos os custos relacionados à Visita Técnica serão de responsabilidade do licitante.

21.5 O licitante não poderá, em hipótese alguma, propor posteriores modificações nos preços e condições constantes de sua proposta, sob a alegação de insuficiência de dados e informações sobre os serviços, condições de realização dos mesmos e, ou quaisquer outras relativas ao objeto do Termo de Referência do Edital.

21.6 Durante a vistoria as LICITANTES deverão observar, entre outros aspectos, o grau de dificuldade para execução dos serviços, diagnóstico dos requisitos necessários para prestação dos desses, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.

21.7 A LICITANTE fará a vistoria técnica acompanhada de um profissional designado pela CONTRATANTE.

21.8 Será responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a Vistoria.

21.9 A visita técnica originará a emissão de Declaração de Vistoria Técnica (Adendo h do TR – Modelo de Declaração de Vistoria Técnica, que deverá ser entregue pelo licitante, durante a licitação, juntamente com os demais documentos de habilitação da empresa.

22.0 PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO

22.1 O representante legal da contratada deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da convocação considerando o devido cumprimento das obrigatoriedades requeridas nos subitens acima.

23.0 DOS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE REAJUSTE

23.1 A concessão de reajuste será avaliada segundo os termos da Lei Federal 14.133/2021, Lei Federal n°9.069/95, Lei Federal n°10.192/01, normas gerais da União para os contratos administrativos, e, por analogia, a Lei Estadual nº 12.525/2003, alterada pela nº12.932/2005, devendo retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

23.2 Os preços poderão ser reajustados, em periodicidade anual, utilizando-se os índices apurados pela variação do correspondente Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA dos 12 meses subsequentes à apresentação da proposta, dentre aqueles aplicáveis para cada item da planilha orçamentária.

23.3 Quando ocorrer atraso na execução do objeto do contrato, por culpa exclusiva da licitante vencedora, o reajustamento será aplicado, envolvendo exclusivamente os prazos de entrega do objeto definidos neste Instrumento.

23.4 No caso de atraso de pagamento por culpa da Contratada, o reajustamento será calculado somente até a data em que a obrigação deveria ter sido cumprida.

23.5 No caso de eventual antecipação ou atraso de pagamento, o valor devido será diminuído ou acrescido de compensação e calculado pela aplicação do IPCA do mês do evento, apurados desde a data prevista para tanto, até a data de sua efetivação, calculada pro rata tempore die, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura.

23.6 A contagem do prazo estabelecido para pagamento será interrompida no caso de incorreções nos documentos de cobrança, reiniciando-se a contagem após sanadas as irregularidades pela Contratada.

24.0 DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

24.1 Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências

incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

25.0 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

25.1 A garantia deverá ser apresentada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura de Jatobá, contado da assinatura do contrato, mediante o comprovante de prestação de garantia que deverá ser no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato sendo que a CONTRATADA poderá optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

25.2 A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

25.3 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

25.4 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

25.5 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

25.6 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

25.7 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

25.8 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.

25.9 A Prefeitura de Jatobá fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir. A autorização deste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

25.10 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará também o pagamento de:

25.11 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

25.12 Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

25.13 A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

25.14 A garantia somente será restituída à CONTRATADA após o integral cumprimento das obrigações contratuais, caso isso ocorra após a data de validade a garantia poderá ser cobrada judicialmente.

25.15 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Prefeitura de Jatobá.

25.16 A garantia deverá ser reforçada durante a execução dos serviços, em caso de eventual acréscimo do valor contratual e nas demais hipóteses em que ocorra defasagem do valor da garantia em relação àquele vigente, de forma a se manter o percentual de 1% (um por cento) do valor contratado.

25.17 No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no Brasil, e em nome da Prefeitura de Jatobá, cobrindo o risco de quebra do contrato, de acordo com a vigência contratual, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Prefeitura de Jatobá, sob pena de rescisão contratual.

25.18 No caso de caução com títulos da dívida pública estes deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate, o qual será de acordo com a vigência contratual.

25.19 No momento do processo de assinatura do Contrato a Licitante vencedora já deverá providenciar a entrega da Garantia Contratual à Prefeitura de Jatobá, observando os prazos informados neste item, sendo que o documento deverá ser enviado.

26.0 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1 Com fundamento no artigo 7° da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Jatobá, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

26.1.1 Apresentar documentação falsa;

26.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

26.1.3 Falhar na execução do contrato;

26.1.4 Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;

26.1.5 Comportar-se de modo inidôneo;

26.1.6 Não mantiver a proposta;

26.1.7 Deixar de entregar documentação exigida no certame;

26.1.8 Cometer fraude fiscal;

26.1.9 Fizer declaração falsa.

26.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

26.3 Para condutas descritas nas alíneas "a", "d", "e", "f", "g", "h", "i" e "j" do item I, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

26.4 O retardamento da execução prevista na alínea "b" do item I, estará configurado quando a CONTRATADA:

26.4.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias úteis, contados da data constante na ordem de serviço;

26.4.2 Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

26.5 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea "c" do item item I,, o valor relativo às multas aplicadas em razão da alínea "g" do item item I;

26.6 A falha na execução do contrato prevista na alínea "c" do item I, stará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 que consta no item 26.7 desta seção, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente;

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

26.7 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação

2	0,4% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
3	0,8% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
4	1,6% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
5	3,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
6	4,0% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

Para os itens a seguir, DEIXAR DE:

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência

13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

26.8 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item I desta cláusula;

26.9 As infrações serão consideradas reincidentes se a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

26.10 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto na Legislação em vigor;

26.11 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

26.12 Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

26.13 Caso a faculdade prevista no item 26.12 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

26.14 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 26.12 e 26.13, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da comunicação oficial;

26.15 Decorrido o prazo previsto no item 26.14, a CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial;

26.16 Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

26.17 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

27.0 CONSIDERAÇÕES FINAIS

27.1 Declaramos para os devidos fins, que as informações contidas neste *Termo de Referência* atendem a todas as necessidades para a contratação dos serviços solicitados e que o teor deste documento é de inteira responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

FRANCISCA ALDERI PONTES DO NASCIMENTO
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

ADENDOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

ADENDO A – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

Baseado nas atuais demandas do objeto deste Certame, a CONTRATANTE adotará a modalidade de contratação dos serviços baseado em Acordo de Nível de Serviço (ANS) comumente conhecido no mercado pelo termo em inglês *Service Level Agreement* (SLA). O ANS é o compromisso assumido pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

I. INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO

Os indicadores de nível de serviço estão associados às atividades específicas dos processos de gestão e resolução de requerimentos, estabelecendo pontos de controle para a medição deles. Estes indicadores fornecem a informação primária necessária para medir a eficácia e eficiência alcançada pelos provedores na prestação dos serviços, e são os que se encontram sujeitos ao esquema de penalidades e compensações definidas neste documento.

II. FREQUÊNCIA DE MEDIÇÃO

A frequência da medição estabelece o marco temporal durante o qual se tomará cada amostra de dados para realizar, posteriormente, a avaliação do serviço. Este período será suficientemente amplo para garantir a obtenção de uma amostra de dados que permita realizar uma análise precisa do serviço, evitando a análise de percentuais que representem casos pontuais em lugar de uma tendência, enquanto garantirá a obtenção frequente de informação para assegurar um acompanhamento e controle permanente do serviço.

A periodicidade de medição para os indicadores será, geralmente, mensal, com exceção daqueles indicadores que dispuserem de forma expressa uma periodicidade diferente. Estão resguardadas as situações em que as partes, em comum acordo, venham a aditar um novo Acordo de Nível de Serviço ou venham a ajustar de forma justificada prazos/níveis de qualidade diferentes dos estabelecidos no Termo de Referência.

III. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

A avaliação do nível de cumprimento ou descumprimento atingido para os indicadores de nível de serviço comprometidos pelo proponente será feita mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês imediatamente anterior ao serviço e calculando o nível alcançado a partir dos dados registrados, aplicando as glosas, se for necessário, na fatura do mês corrente.

A seguir serão apresentados os indicadores definidos para a medição dos serviços com base nos itens de prestação de serviços contidos no objeto desta contratação. **Para os indicadores cujos prazos sejam calculados em horas úteis, serão consideradas úteis as horas entre 08:00 e 18:00 de um dia útil.**

A1. INDICADOR PARA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS

Classificação	Prazo de Implantação
Crítico	Acima de 45 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
Insatisfatório	Entre 31 e 45 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
Insuficiente	Até 30 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
Satisfatório	No prazo estabelecido pelo cronograma
Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido no cronograma para cada módulo	

i. Para este indicador deverão ser considerados os prazos estabelecidos para cada módulo no cronograma de implantação que consta **Erro! Fonte de referência não encontrada.**no Termo de Referência;

ii. Caso a CONTRATANTE, após revisão do cronograma, entenda haver necessidade de pactuação de novos prazos junto à CONTRATADA, os novos prazos deverão ser obedecidos por esta última, sendo aplicáveis as glosas previstas para este indicador de acordo com sua classificação.

A2. INDICADOR PARA ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

O ANS estabelecido para este indicador diz respeito ao atendimento de demandas referentes ao uso contínuo e à operacionalização do sistema, sejam dúvidas técnicas, incidentes, execução de scripts/rotinas ou quaisquer solicitações atinentes ao funcionamento da solução contratada e que não requeiram qualquer tipo de manutenção (corretiva, adaptativa ou evolutiva) nas funcionalidades.

Classificação	Prazo para início do atendimento	Prazo para conclusão do atendimento
Crítico	Acima de 36 horas úteis	Acima de 60 horas úteis
Insuficiente	Entre 24 horas e 36 horas úteis	Acima de 48 e até 60 horas úteis
Mínimo	Entre 8 horas e 16 horas úteis	Acima de 24 e até 48 horas úteis

Satisfatório	Em até 8 horas úteis	Em até 24 horas úteis
Frequência de Medição: Mensal		

A3. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA

Severidade *	Prazo para realização da Manutenção Corretiva
Crítica	Em até 16 horas úteis
Alta	Em até 24 horas úteis
Média	Em até 48 horas úteis
Baixa	Em até 60 horas úteis
Frequência de Medição: Mensal	

* A severidade dos serviços obedece à seguinte classificação:

- **Crítica**: Problema que inviabilize a continuidade do uso de qualquer módulo;
- **Alta**: Problema que impeça o uso de uma determinada funcionalidade de um módulo ou degrade desempenho da solução de modo a inviabilizar o uso dessa funcionalidade;
- **Média**: Problema moderado que restringe, mas não impede, o usuário de realizar a função desejada;
- **Baixa**: Problema que não restringe e não impede o usuário de realizar a função desejada. Ex: erro ortográfico, erro cosmético etc.

i. O ANS estabelecido para este indicador é aplicável exclusivamente em ambiente de Produção e os prazos deverão ser contados a partir da abertura da respectiva Ordem de Serviço;
ii. Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, seja em decorrência da abrangência ou da complexidade do problema, a CONTRATADA deverá, antes do vencimento do prazo estabelecido na tabela acima, apresentar justificativa e propor novo prazo, submetendo-o a CONTRATANTE para aprovação;
iii. A CONTRATANTE terá o prazo de 16 horas úteis para apreciar a justificativa e o novo prazo proposto pela CONTRATADA em caso de serviços de severidades Crítica ou Alta, e de 24 horas úteis em caso de serviços de severidade Média ou Baixa;
iv. Caso a nova proposta de prazo seja aceita pela CONTRATANTE, o novo prazo para realização da manutenção corretiva deverá ser obedecido pela CONTRATADA, sendo aplicáveis as glosas previstas de acordo com a severidade do serviço;
v. Caso a nova proposta de prazo seja rejeitada, também de forma justificada, o prazo estabelecido pela CONTRATANTE deverá ser mantido, ficando a CONTRATADA sujeita aos descontos e penalidades previstas pelo não cumprimento;
vi. No prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas a seguir:
   - Diagnosticar o problema;
   - Analisar o escopo e criticidade do problema;
   - Identificar as alternativas de solução e propor ações de contingência, caso existam;
   - Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a CONTRATANTE as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema;

- Realizar os testes de unidade das correções implementadas;
- Documentar as correções implementadas.

A4. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA

As Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATADA que forem classificadas como Manutenção Adaptativa deverão ser analisadas pela CONTRATADA, que deverá, em seguida, apresentar proposta de cronograma com as etapas e os prazos a serem cumpridos para a entrega da manutenção em ambiente de Produção, devendo os prazos ser contados a partir da aprovação do cronograma pela CONTRATADA.

Classificação	Prazo para apresentação de proposta de cronograma	Prazo para implantação da Manutenção Adaptativa em Produção
Crítico	Acima de 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
Insuficiente	Acima de 10 e até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 5 e até 10 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
Mínimo	Até 10 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Até 5 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
Satisfatório	Até 5 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Dentro do prazo acordado entre as partes
Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido entre as partes		

A5. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

As Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATADA que forem classificadas como Manutenção Evolutiva deverão ser analisadas pela CONTRATADA, que deverá, em seguida, apresentar proposta de cronograma com as etapas e os prazos a serem cumpridos para a entrega da manutenção em ambiente de Produção, devendo os prazos ser contados a partir da aprovação do cronograma pela CONTRATADA.

Classificação	Prazo para apresentação de proposta de cronograma	Prazo para implantação da Manutenção Evolutiva em Produção
Crítico	Acima de 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
Insuficiente	Acima de 10 e até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 15 e até 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
Mínimo	Até 10 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Até 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
Satisfatório	Até 5 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Dentro do prazo acordado entre as partes
Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido entre as partes		

A6. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA TREINAMENTO AO USUÁRIO

Ao final do treinamento a CONTRATADA deverá aplicar aos usuários capacitados o relatório de avaliação formal do treinamento, devendo fazer parte dos critérios de avaliação, dentre

outros, o conteúdo abordado, o instrutor, o material didático e o ambiente (exceto se o Treinamento for realizado nas instalações da CONTRATANTE). O relatório deverá indicar o nível de adequação do treinamento, conforme os indicadores descritos abaixo:

Classificação	Avaliação formal realizada pelos capacitados
Insatisfatório	Nota de 0 até4
Regular	Nota acima de 4 até 6
Bom	Nota acima de 6 até 8
Muito Bom	Nota acima de 8
Frequência de Medição: Após a conclusão de cada Treinamento solicitado	

A CONTRATANTE solicitará o treinamento através de Ordem de Serviço, e somente atestará a Nota Fiscal de cada treinamento concluí do caso no mínimo 60% das avaliações indicarem os graus Bom e/ou Muito Bom.

A7. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

A contratada deverá garantir uma **disponibilidade de 99%** para os serviços hospedados, exceto em casos de calamidade pública ou desastres naturais. Este indicador é aplicável exclusivamente em ambiente de Produção e **sua frequência de medição será mensal**.

IV. AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

As apurações dos ANS deverão constar no Relatório de Acompanhamento Mensal, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

Nos casos de não cumprimento dos Níveis de Serviço estabelecidos tem-se a aplicação de glosas associadas ao descumprimento de cada indicador acordado, que serão aplicadas de acordo com o esquema apresentado a seguir:

A. Glosas referentes ao indicador A1

Classificação	Percentual de retenção por não cumprimento de prazo
Crítico	5% + 1% por dia corrido de atraso acima do limiteda classificação *"Insatisfatório"*
Insatisfatório	5%
Insuficiente	2,5%
Satisfatório	0%

B. Glosas referentes ao indicador A2

Classificação	Percentual de retenção por atraso no início do atendimento	Percentual de retenção por atraso na conclusão do atendimento
Crítico	1% + 0,5% por hora útil de atraso	3% + 0,5% por hora útil de atraso

	acima do limite da classificação *"Insuficiente"*	acima do limite da classificação *"Insuficiente"*
Insuficiente	1%	3%
Mínimo	0%	1%
Satisfatório	0%	0%
Frequência de Medição: Mensal		

C. Glosas referentes ao indicador A3

Severidade	Prazo para realização da Manutenção Corretiva
Crítica	2% por hora útil de atraso
Alta	1% por hora útil de atraso
Média	1% a cada 2 horas úteis de atraso
Baixa	0,5% a cada 2 horas úteis de atraso

D. Glosas referentes aos indicadores A4 e A5

Classificação	Percentual de retenção por atraso na apresentação de proposta de cronograma	Percentual de retenção por atraso na implantação da Manutenção em Produção
Crítico	1,5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação *"Insuficiente"*	5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação *"Insuficiente"*
Insuficiente	1,5%	5%
Mínimo	0%	1%
Satisfatório	0%	0%

E. Glosas referentes ao indicador A6

Classificação	Percentual de retenção por não cumprimento da qualidade desejada
Insatisfatório	15%, caso mais de 25% das avaliações indicarem este grau
Regular	10%, caso mais de 35% das avaliações indicarem este grau
Bom	0%
Muito Bom	0%

F. Glosas referentes ao indicador A7

Disponibilidade da Solução	Percentual de retenção por não cumprimento da disponibilidade
< 85%	15%
> 85% e < 90%	10%

> 90% e < 99%	5%
>= 99%	0%

Os cálculos serão feitos mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês anterior, e os valores serão descontados dos itens de serviço das faturas apresentadas pela CONTRATADA.

As glosas não serão aplicadas sobre o valor total da fatura, mas em conformidade com as regras abaixo:

Para os itens A, B, C, D, E e F, o percentual da glosa incidirá sobre o valor do item de serviço **"Disponibilização da Solução de Gestão Pública de Gestão de Software Municipal - ERP, incluindo a Solução de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), suporte técnico, sustentação, hospedagem e treinamentos"**.

No caso descumprimento de mais de um indicador ou do mesmo indicador reiteradas vezes para diferentes Ordens de Serviço, os valores da glosa serão cumulativos. Todavia, a retenção do valor para cada item de serviço estará limitada ao máximo de 30% do valor do item, salvo o disposto na seção A6, que prevê a possibilidade de não atesto da Nota Fiscal referente ao item "Treinamento" em caso de não ser atingido o mínimo de 60% de avaliações nos graus Bom e/ou Muito Bom.

Todas as penalidades indicadas terão caráter automático podendo ser aplicadas pela CONTRATANTE sem necessidade de intimação prévia a CONTRATADA.

ADENDO B – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço

Contrato nº: _____ Ordem de Serviço nº: _____/20_____

Identificação e Descrição das Instalações/ Implementações / Manutenções

Descrição do(s) Serviço(s) Requerido(S)	**Prazo de Realização Acordado**	**Estimativa Quantificada do Serviço requerido**

Período de Realização: _____/_____/20_____ a _____/_____/20_____

Jatobá, _____ de _____ de 20_____

_____
Gestor do Contrato

De acordo,

_____
Contratada

ADENDO C – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

A **NOME DA CONTRATANTE** com sede em Jatobá - PE, inscrita no CNPJ _____, e a **..... NOME DA EMPRESA CONTRATADA .....**, pessoa jurídica com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF **.....**, e sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, doravante denominado simplesmente TERMO, e, CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato nº ..., celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a **.....**, mediante condições pré-estabelecidas;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**. E de que a ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

A **EMPRESA CONTRATANTE** estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às Informações da **NOME DA CONTRATANTE** principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pela **NOME DA CONTRATADA**;

b) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**

c) A ...**NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que

nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**

d) A **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**.....

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

a1) Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

a2) Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

a3) Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

a) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO;

b) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;

b1) O consentimento mencionado na alínea "b", entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES;

c) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE;**

d) A ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;

e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO;

f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;

g) Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à CONTRATADA, são única e exclusiva propriedade intelectual da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**

h) A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento;

i) A CONTRATADA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;

b) O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;

d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;

e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

f) Em virtude das exigências estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, os serviços executados, deverão obedecer às exigências estabelecidas pela LGPD, de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, sensíveis ou não, armazenados na empresa contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

a) A **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE elege** o foro de Jatobá-PE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela ..... **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**....., sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Jatobá, _____ de _____ de 20____.

_____

Diretor

NOME DA EMPRESA CONTRATADA

ADENDO D – PROVA DE CONCEITO

Os itens avaliados serão os mesmos constantes no item 10 - REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS E MÓDULOS QUE INTEGRAM A SOLUÇÃO DE GESTÃO DE SOFTWARE MUNICIPAL - ERP na ordem determinada pela comissão de avaliação do processo licitatório.

ADENDO E – RECURSOS TECNOLÓGICOS A SEREM DISPONIBILIZADOS NO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE SOFTWARE MUNICIPAL - ERP

O ambiente operacional a ser disponibilizado seguir deve contemplar:

1) Recursos de Segurança.
2) Recursos de acesso multi-usuários.
3) Recurso de Armazenamento de dados para toda a Solução de Gestão de Software Municipal - ERP.
4) Recurso de Armazenamento de dados para o Backup dos dados e versões da Solução de Gestão de Software Municipal - ERP.

ADENDO F – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A. Os preços a serem fornecidos pelas proponentes devem considerar inclusos todos os custos com materiais, equipamentos, softwares, mão de obra, encargos, impostos, taxas e contribuições, fretes, transportes, lucros, despesas administrativas necessárias à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência e seus Adendos.

B. Os preços devem ser apresentados considerando a vigência do contrato para até 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

PLANILHA DE PREÇO

Serviço	Módulos	Valor Unit.	Qtd. (Mês)	Valor Anual	%
1. Migração e Implantação do Serviço	PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO,ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO		02		
	CONTROLE INTERNO		02		
	ASSINATURA COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL		02		
	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO		02		
	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL		02		
	CONTRATOS E CONVÊNIOS		02		
	ALMOXARIFADO		02		
	PATRIMÔNIO		02		

	FROTA DE VEÍCULOS		**02**		
	PROTOCOLO		**02**		
	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		**02**		
	GESTÃO TRIBUTÁRIA (TRIBUTOS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA)		**02**		
	PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO)		**02**		
	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS		**02**		

Migração e Implantação do Serviço:

Serviço	Módulos	Valor Unit.	Qtd. (Mês)	Valor Anual	%
2. Licença de Uso e Suporte Técnico	**PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, FINANCEIRO, ORÇAMENTO E CONTROLE INTERNO**		**10**		
	ASSINATURA COMM CERTIFICAÇÃO DIGITAL		**10**		
	RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO		**10**		
	COMPRAS, LICITAÇÃO E PREGÃO GERENCIAL		**10**		
	CONTRATOS E CONVÊNIOS		**10**		

	ALMOXARIFADO		**10**		
	PATRIMÔNIO		**10**		
	FROTA DE VEÍCULOS		**10**		
	PROTOCOLO		**10**		
	GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS		**10**		
	GESTÃO TRIBUTÁRIA (TRIBUTOS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA)		**10**		
	APLICATIVO DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO		**10**		
	GESTÃO DE INCREMENTO DE RECEITAS DO ISSQN – INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS		**10**		
	GESTÃO DE INCREMENTO DE RECEITAS DO ICMS – VALOR ADICIONADO FISCAL		**10**		
	PORTAL DO CIDADÃO (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO)		**10**		
	APLICATIVO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS		**10**		

2. Licença de Uso e Suporte Técnico:

Serviço	Valor Anual Por Serviço (R$)	%

1. Migração e Implantação do Serviço	**xxx,xx**	**xx,xx**
2. Licença de Uso e Suporte Técnico	**xxx,xx**	**xx,xx**
Valor Global Anual	**xxx,xxx**	**100,00**

O valor estimado global do objeto é R$ 259.200,00 (Duzentos e Cinquenta e nove mil e reais), para 12 meses.

Observação: O valor de lance do pregão será global, e será sujeito as proporcionalidades constantes nesta tabela para definição final do valor contratual e seus módulos. Em caso de renovação, o valor mensal de sustentação seguirá o valor de sustentação definido após o pregão (respeitando a proporcionalidade da cotação de preços).

ADENDO G – MODELO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

(FIANÇA BANCÁRIA)

À ___(CONTRATANTE)___

CONSIDERANDO que ___ (nome da CONTRATADA) ___, doravante denominada CONTRATADA, compromete-se, conforme Contrato nº _____, datado de ___ de ___ de 20___, a executar os serviços de ___ (breve descrição dos serviços) ___ nele descritas;

CONSIDERANDO que ficou estabelecido no Termo de Referência que a CONTRATADA deverá apresentar comprovante da Garantia de Execução Contratual no valor especificado no Contrato; e, CONSIDERANDO que concordamos em dar esta garantia da CONTRATADA;

DECLARAMOS nossa condição de fiador solidário, sem benefício de ordem, em conformidade com o disposto nos artigos 827, 835 e 838 do Código Civil, perante ___(qualificar a CONTRATANTE)___, pela CONTRATADA, até a soma de ___(valor da garantia em algarismos e por extenso)___, comprometendo-nos pelo presente documento a pagar, mediante solicitação da CONTRATANTE, por escrito, declarando a inadimplência da CONTRATADA no cumprimento de suas obrigações contratuais, e sem contraditar a quantia, até o limite de ___(valor da garantia)___, como acima mencionado, dispensada a apresentação de provas ou razões quanto ao valor especificado na sua solicitação.

ATESTAMOS que esta fiança não é gratuita e está regularmente contabilizada, satisfazendo as formalidades exigíveis, em especial, a legislação bancária e demais resoluções, instruções e circulares do Banco Central do Brasil, achando-se os signatários devidamente autorizados à prática deste ato.

Esta garantia terá validade até 30 (trinta) dias a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo das Obras pelo Contratante, conforme as condições estabelecidas.

_____(Data)_____ (Assinatura do Banco) _____(Testemunhas)_____(Chancela)__

ADENDO H – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Objeto da Declaração: Vistoria Técnica nas dependências da Prefeitura de Jatobá para conferência dos aspectos relacionados a este Termo de Referência (sistemas utilizados e instalações).

Declaramos para cumprimento do Edital referente ao Processo Licitatório nº _____que a empresa _____, inscrita sob o CNPJ _____representada neste ato por _____, portador do CPF _____realizou vistoria na data _____, afim de conferir os aspectos tecnológicos e físicos deste processo, respeitando os itens contidos no supracitado Edital.

Jatobá, _____ de _____ de _____.

_____

Representante da Prefeitura

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO: 066/2022

PREGÃO ELETRÔNICO 017/2022

CONTRATO Nº ____/2022, REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMUM DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO QUE ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JATOBÁ E A EMPRESA .....

.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ- PE, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Rua Bom Jardim, 01, Centro, Jatobá- PE, inscrita no CNPJ sob o nº 01.614.878/0001-80, representado neste ato pelo Prefeito, o Senhor ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA, brasileiro, casado, inscrito no C.P.F. sob o nº ..... e RG ..... - domiciliado na Rua ....., Nº ....., – ..... – JATOBÁ - PE, e do outro lado a xxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ sob o n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, estabelecida na xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CEP xxxxxxxxxxxxx, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, solteiro, xxxxxxxxxxxxxxx, CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxx, residente na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de ora em diante denominado simplesmente CONTRATADA, têm por si justo e acordado, celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços , tendo em vista o Processo Licitatório nº 66/2022- modalidade Pregão Eletrônico nº 017/2022, homologado em / / 2022, em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMUM DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ONDE SERÁ DISPONIBILIZADA SOLUÇÃO VOLTADA A GESTÃO DE SOFTWARE MUNICIPAL - ERP, COMPREENDENDO LICENCIAMENTO DE USO PROVISÓRIO, NÃO EXCLUSIVO, INCLUINDO OS SERVIÇOS DE: INSTALAÇÃO,**

CUSTOMIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DOS MÓDULOS PARA ATENDERÁ LEGISLAÇÃO VIGENTE, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA PARA ATENDER AS NOVAS FUNCIONALIDADES E SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM DOS MÓDULOS E RESPECTIVAS BASES DE DADOS, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	**DESCRIÇÃO**	***QUANT. MÊS***	***VALOR UNIT***	***VALOR TOTAL***
001		12		
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO=====➔				

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6 Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 O valor mensal da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R$ ..... (....).

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Jatobá, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

16.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
16.100 – DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
0412220012.010 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
339039 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO:

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO:

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

CLÁSULA SETIMA – GARANTIA DA EXECUÇÃO:

7.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

CLAUSULA OITAVA - MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO:

São obrigações da Contratante:

8.1 O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLAUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2 amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

11.5 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6 Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7 Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1 a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2 os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8 Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9 O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10 O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

12.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1 É eleito o Foro da Cidade Jatobá-PE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Jatobá/PE, ... de..... de 2022.

_____

Representante legal da CONTRATANTE

–

_____

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____CPF Nº_____

2- _____CPF Nº_____

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO - PROCURADOR

A (nome da empresa)..... CNPJ, nº ....., com sede à ....., neste ato representado pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(a)....., (nacionalidade, estado civil, profissão), portador do Registro de Identidade nº ....., expedido pela ....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº ....., residente à rua ....., nº ..... como meu mandatário, a quem confiro amplos poderes para junto à Prefeitura de Jatobá-PE, praticar todos os atos necessários, relativos ao **Processo Licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico nº 017/2022,** conferindo-lhe, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente dando tudo como bom, firme e valioso.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A Pregoeira
Simone Alves de Souza
Prefeitura Municipal de JATOBÁ

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 017/2022.

A empresa _____**,** inscrita no CNPJ sob o n° _____, por intermédio do seu representante legal, Sr. _____, portador da carteira de identidade n°_____, o qual tem poder de praticar de todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-lo, **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame licitatório, PREGÃO ELETRÔNICO Nº.017/2022.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A Pregoeira
Simone Alves de Souza
Prefeitura Municipal de JATOBÁ –

PREGÃO ELETRÔNICO N°. 017/2022.

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o n° _____, domiciliada na Rua _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no art. 3º da Lei Complementar nº. 147/2014, que:

a) Se enquadra como MICROEMPRESA – **ME** ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – **EPP; (Informar apenas a que a licitante se enquadrar)**

b) A receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) e II (EPP) do *art. 3º* da *Lei Complementar nº 147/2014;*

c) Não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

A empresa_____pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua_____nº_____ inscrita no cadastro nacional de pessoa jurídica do ministério da fazenda sob o nº. _____ e inscrição estadual nº_____, Declara, para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Eletrônico, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º. da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que não possui no quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Nome da cidade_____de_____de 2022.

_____

Proprietário ou Sócio da empresa

CPF:

Nome da Empresa

CNPJ:_____

ANEXO VII

MODELO DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI VÍNCULO COM ÓRGÃO PÚBLICO

À

Prefeitura de Jatobá/PE.

Ref.: Pregão Eletrônico nº 017/2022

Declaro sob pena das sanções previstas nas leis, que a Empresa _____, CNPJ nº _____ inscrita no CNPJ N° ……., sediada na rua ……..., cidade ……..., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a)……..., portador(a) da Carteira de Identidade n° …….. e do CPF n° ……... , que não possui em seu quadro de funcionários, servidores públicos exercendo função de gerência, administração ou qualquer outra que lhe de poderes para decidir no âmbito da empresa (Inciso III do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X s Lei complementar nº 04/90).

……., de …….. de 2022.

_____

Representante legal

(CARIMBO)

ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 017.2022 –

CPL/PMJ (Processo Administrativo n° 066/2022

MODELO DE CARTA-PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

À Pregoeira do Município de Jatobá/PE.

Prezados Senhores,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO nº 017/2022 –

Comissão Permanente de Licitação - Carta-Proposta de Fornecimento.

Apresentamos nossa proposta para prestação de serviços abaixo discriminados, conforme Anexo I, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:
2. RAZÃO SOCIAL: CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
3. REPRESENTANTE E CARGO:
4. CARTEIRA DE IDENTIDADE E CPF: ENDEREÇO e TELEFONE:
5. AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

CONDIÇÕES GERAIS

2.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação. PREÇO

ITEM	**DESCRIÇÃO DO SERVIÇO**	***QUANT. MÊS***	***VALOR UNIT***	***VALOR TOTAL***
001	**.....**	**.....**	**....**	**....**
TOTAL GERAL===➔				

Valor total da proposta: R$ (por extenso)

*** Descrever o item conforme especificações detalhadas no Termo de Referência**

2.2. A proposta terá validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de abertura do Pregão.

2.3. O Prazo é de 09(nove) meses, a partir da assinatura de contrato e emissão de O.S

2.4. O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre a prestação de serviços.

local e data assinatura e carimbo da proponente

(OBS.: REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA