

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS – PE

DISPENSA Nº 001/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2024

EDITAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS – PE**, inscrita no CNPJ Nº 10.273.548/001-69, com sede à Rua Coronel José Belarmino, nº 48, Centro, Cortês-PE, CEP 55.525-000, torna público que, realizará **DISPENSA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação das propostas e documentação:	31/01/2024
Referência de Horário:	Horário de Brasília- DF
Endereço eletrônico para envio das propostas e documentação:	cortescomissaodecontratacao@gmail.com
Link do edital:	https://transparencia.cortes.pe.gov.br/app/pe/cortes/1/avisos-dispensas-de-licitacao

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na Solução de Sistema de Gestão Pública, visando atender o Decreto Federal nº 10.540, que trata do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, contemplando os serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, manutenção e suporte, considerando os módulos de Contabilidade (Planejamento, Orçamento, Finanças), Recursos Humanos (Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público), Almoxarifado, Patrimonio e Tributos (Tributos e Nota Fiscal Eletrônica) para a Prefeitura Municipal de Cortês/PE** conforme condições e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá em **lote único**.

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

2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

2.1. Encerrada o prazo de envio das propostas de preços, será verificada a conformidade das propostas enviadas e classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do menor preço em relação ao estipulado para a contratação.

- 2.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.
- 2.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 2.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 2.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado em ata do procedimento da dispensa.
- 2.3. Estando o preço compatível, será analisado os documentos de habilitação, do fornecedor que apresentou o menor preço.
- 2.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 2.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 2.5.1. Contiver vícios insanáveis;
- 2.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
- 2.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 2.5.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 2.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 2.7. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo solicitado pelo Agente de Contratação, desde que não haja majoração do preço.
- 2.7.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 2.7.2. Considera-se erro no preenchimento da proposta passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 2.8. 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.
- 2.9. Se a proposta for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 2.10. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se a nova data e horário para a sua continuidade no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Cortês-PE.
- 2.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

3. HABILITAÇÃO

3.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor classificado e que apresentou o menor preço por item.

3.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada nos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões.

3.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações das regularidades fiscal e trabalhista para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

3.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

3.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementar, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

3.4. 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.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado(a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

3.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

3.7. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

3.7.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

3.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

4. CONTRATAÇÃO

4.1 Após a autorização de contratação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

4.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) 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 Aviso de Contratação Direta.

4.2.1 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 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

4.2.2 O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

4.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

4.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

4.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.3.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

4.4 O prazo de vigência da contratação é até o dia 31/12/2023 conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

4.5 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

5 SANÇÕES

5.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

5.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

5.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

5.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

5.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

5.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

5.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

5.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

5.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;



- 5.1.9 Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 5.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 5.1.10.1 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 fornecedores, em qualquer momento da dispensa.
- 5.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 5.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 5.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) Advertência pela falta do subitem 5.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - b) Multa de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 5.1.1 a 5.1.12;
 - c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 5.1.2 a 5.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 5.1.8 a 5.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;
- 5.3 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 5.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 5.3.2 as peculiaridades do caso concreto;
 - 5.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 5.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 5.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 5.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 5.5 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 5.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 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.

5.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

5.11 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

6 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias:

Poder: Poder Executivo
Órgão: 2003 – Secretaria de Administração
Atividade: 04.1224.0012.025 – Manutenção das ações de Carácter Continuado da Unidade
Elemento de Despesa: 33.90.00.00 – Aplicações Diretas

Poder: Poder Executivo
Órgão: 2004 – Secretaria de Finanças
Atividade: 04.1224.0022.034 – Contratação de Software e Assessoria Especializada
Elemento de Despesa: 33.90.00.00 – Aplicações Diretas

7 DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS:

7.1 Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará a Secretaria de Finanças de Cortês-PE, após a prestação dos serviços, objeto desta licitação, a respectiva nota fiscal/fatura que deverá conter o valor global dos serviços prestados mensalmente.

7.2 O pagamento será feito integralmente, de acordo com o pactuado neste instrumento convocatório, após a comprovação da prestação dos serviços de forma integral mensal e incontestado do objeto deste certame.

7.3 O pagamento será efetuado até o **5º (quinto) dia útil**, contados da data de entrada da nota fiscal/fatura.

7.4 O valor contratado poderá ser reajustado após 1 (um) ano, tendo como base a variação de INPC-IBGE (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo e estiver vigente na data do reajuste.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O procedimento será divulgado no sitio da Prefeitura Municipal de Cortês-PE no endereço <https://transparencia.cortes.pe.gov.br/app/pe/cortes/1/avisos-dispensas-de-licitacao>.

8.2 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

8.2.1 Republicar o presente aviso com uma nova data;

8.2.2 Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.2.2.1 No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

8.2.3 Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.3 As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

8.4 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.5 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.6 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.

8.7 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração 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.

8.8 As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta 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.

8.9 Os fornecedores 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 de contratação.

8.10 Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.11 Da sessão pública será divulgada Ata.

8.12 Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

8.12.1 ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação;

8.12.2 ANEXO II – Termo de Referência;

8.12.3 ANEXO III – Modelo de declaração que não emprega menor;

8.12.4 ANEXO IV – Modelo de declaração de conhecimento aos requisitos do Edital;

8.12.5 ANEXO V – Modelo de declaração de reserva de cargos;

8.12.6 ANEXO VI – Modelo de declaração de integralidade da proposta de preço, conforme modelo presente no anexo VI deste certame;

8.12.7 ANEXO VI – Minuta do Contrato

Cortês-PE, 26 de janeiro de 2023.

Secretaria Municipal de Finanças
Amanda Melo de Araújo
Gestora

Autorizado: _____

Autoridade Competente

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 **Habilitação jurídica:**

1.2 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

1.3 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.4 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.5 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.5 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

1.7 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.8 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

1.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

2 **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

2.2 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.

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

2.3 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.

2.4 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.5 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

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

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

2.7.1 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

3 Qualificação Econômico-Financeira:

3.2 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

3.3 Para licitantes com sede no Estado de Pernambuco, “Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe)” para Pessoa Jurídica, para Licitação, “Certidão de Licitação”, em instâncias de 1º e 2º graus, que indique a inexistência de processos de falência ou concordata tramitando nos sistemas do Processo Judicial Eletrônico. Para os licitantes com sede em outros Estados, havendo o PJE, deve ser apresentada documentação equivalente;

4 Qualificação Técnica

4.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

4.2.1.1 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.

4.2.1.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

5 Declarações

5.1 Declaração que não emprega menor, conforme modelo presente no anexo III deste certame;

5.2 Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, conforme modelo presente no anexo IV, deste certame;

5.3 Declaração de reserva de cargos, conforme modelo presente no anexo V deste certame;

5.4 Declaração de integralidade da proposta de preço, conforme modelo presente no anexo VI deste certame.

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na Solução de Sistema de Gestão Pública, visando atender o Decreto Federal nº 10.540, que trata do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, contemplando os serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, manutenção e suporte, considerando os módulos de Contabilidade (Planejamento, Orçamento, Finanças), Recursos Humanos (Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público), Almoxarifado, Patrimonio e Tributos (Tributos e Nota Fiscal Eletrônica), conforme especificações deste Termo de Referência.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

2.1 O sistema deverá atender às seguintes características mínimas:

- Disponibilizar dentro do próprio sistema, a atualização do software, descartando a possibilidade de precisar baixar novamente a plataforma;
- 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);
- Possuir base de relatórios específicos para cada módulo do sistema;
- 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;
- O software deve estar preparado para funcionar com os sistemas operacionais disponibilizados no mercado;
- Os sistemas devem funcionar com os bancos de dados sem custo adicional para o órgão contratante;
- Os sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- Não deverá haver limitação de acessos ou usuários;
- 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;
- 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;

- Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;
- Possuir um cadastro único de fornecedores e funcionários que atendam a todos os módulos do sistema;
- 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.
- O sistema deve manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;
- O login deverá ser feito por CPF (respeitando as regras da SIAFIC), possibilitando uma auditoria mais transparente;
- Apresentar interface gráfica e em português;
- Deve haver opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
- Deve possuir a opção de multi-telas.
- Deverá ser possível realizar exportações de arquivos para a prestação de contas junto aos órgãos de controle.

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 independender 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 específico 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, emissão, 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 específica 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.

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 13º 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.

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 almoxarifados 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 Almoarifado 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.

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 itens 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 conterà 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 as 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 mcaspp 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.

GESTÃO TRIBUTÁRIA (TRIBUTOS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA)

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 emissor 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 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.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - NFS-e

- 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.

2.7.10 Rotina para geração de parâmetros para geração do calculo atuarial.

2.7.10.1 O sistema deverá disponibilizar rotina para importação de dados para auxiliar na geração do cálculo atuarial.

2.7.11 Cartão de vacinação

2.7.11.1 Deverá ser disponibilizado parâmetros para cadastro e controle de vacinação dos servidores, e deverá ser disponibilizado os seguintes parâmetros; cadastrar cartão de vacinação,

2. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O valor global estimado para contratação será de R\$ 59.888,00 (cinquenta e nove mil oitocentos e oitenta e oito reais), conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CONTABILIDADE E FINANÇAS / CONTROLE INTERNO (PLANEJAMENTO, ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, CONTABILIDADE E LEI 131/2009)	12	MÊS	1.501,67	18.020,00
2	RECURSOS HUMANOS / FOLHA DE PAGAMENTO / PORTAL DO SERVIDOR	12	MÊS	1.203,33	14.440,00
3	PATRIMÔNIO	12	MÊS	325,00	3.900,00
4	ALMOXARIFADO	12	MÊS	319,00	3.828,00
5	TRIBUTOS / NOTA FISCAL ELETRÔNICA	12	MÊS	1.641,67	19.700,00
				TOTAL	59.888,00

3. DOS PRAZOS

3.1 Prazo para implantação do sistema com migração dos dados: 15 (quinze) dias da data da assinatura do contrato;

3.2 Prazo para treinamento: até 5 (cinco) dias após a implantação.

4. LOCAL DA IMPLANTAÇÃO

4.1 O sistema deverá ser instalado e entregue na sede da Prefeitura Municipal de Cortês, na Rua Coronel José Belarmino, 48 – Centro – Cortês/PE, na Divisão de Contabilidade, de segunda a sexta feira, no horário de 8h às 14h.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado.

5.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. ATRIBUIÇÕES, PERFIL E FORMAÇÃO DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 Atribuições:

6.1.1 Ministar treinamento para os usuários do sistema;

6.1.2 Confecção de novos relatórios, arquivos, planilhas e rotinas de acordo com as solicitações do Secretário da pasta.

6.1.3 Executar as manutenções:

a) Corretiva: será considerada manutenção corretiva a que tiver como objetivo a intervenção no sistema para corrigir e restaurar a normalidade de seu funcionamento após a ocorrência de um erro ou preventivamente quando for identificado um defeito ou um fator que possa gerar erro impedindo o uso total ou parcial do sistema;

b) Evolutiva: será considerada manutenção evolutiva a intervenção que tiver como objetivo acrescentar novas funcionalidades ou atualizar tecnologicamente o sistema já implantado.

6.2 Suporte Técnico;

6.2.1 Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

6.2.2 Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário de expediente (das 07:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira ou em horário definido pelas partes interessadas.

6.2.3 A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

6.2.4 Todas as despesas (equipamentos, deslocamentos, hospedagem, alimentação e encargos) inerentes da prestação dos serviços, seja presencial ou remoto, correrão inteiramente por conta da empresa contratada.

7. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

7.1 Ficará encarregado do recebimento e fiscalização da execução do objeto desta licitação o Diretor de Contabilidade, da Secretaria de Finanças.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Cumprir fielmente condições constantes nesse Termo de Referência, no Edital e seus Anexos;

8.2 Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25 % do valor inicial atualizado contratado;

8.3 Guardar sigilo e a integridade das informações a que tiver acesso;

8.4 Guardar sigilo das atividades desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Cortês/PE;

8.5 Ser responsável por todas as despesas concernentes aos seus empregados decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato;

8.6 Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente qualquer um deles quando julgados inconvenientes pela Administração;

8.7 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste contrato;

8.8 Comunicar à Prefeitura Municipal de Cortês, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que esta julgar necessários;

8.9 Instalar o sistema locado em no máximo 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 Disponibilizar pessoal para o recebimento do sistema no dia e hora pactuados;

9.2 Efetuar, mensalmente, o pagamento após o recebimento das respectivas notas fiscais de locação do sistema, no prazo pactuado;

9.3 Não remover os avisos de direitos autorais ou outros avisos de direitos de propriedade intelectual constantes no Sistema;

9.4 Tomar todas as precauções necessárias para evitar que seus diretores, prepostos, empregados ou terceiros venham a copiar o Sistema;

9.5 Não ceder, doar, alugar, vender ou de qualquer forma transferir a terceiros cópias do Sistema, no todo ou em parte;

9.6 Não utilizar a engenharia reversa, não descompilar ou decompor o Sistema ou criar obras derivadas baseadas nos materiais escritos ou gravados sem o prévio consentimento da contratada, por escrito;

9.7 Não efetuar modificações no servidor de banco de dados que sejam incompatíveis com a configuração original da implementação do Sistema;

9.8 Não permitir a utilização do Sistema por pessoas não qualificadas, ou em discordância com a documentação técnica;

9.9 Liberar o acesso às instalações e equipamentos ao técnico da empresa devidamente identificado e prestar-lhe as informações necessárias que contribuam para a solução do problema observado;

9.10 Preparação de dados incluindo transcrição, digitação e conferência;

9.11 Disponibilizar o acesso remoto às suas instalações seja através de modem ou internet;

9.12 A Cópia de Segurança dos Dados (backup) é de total responsabilidade da Prefeitura Municipal de Cortês/PE.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. Prazo para implantação do sistema com migração dos dados: 15 (quinze) dias da data da assinatura do contrato;

10.1.2. Prazo para treinamento: até 5 (cinco) dias após a implantação.

10.1.3. Será contratada 01 (uma) licença de software que contemple acesso simultâneo para no mínimo 01 (um) usuário administrativo, independentemente do número de usuários cadastrados, que será realizado por funcionário(a) responsável pela Secretaria de Finanças;

10.1.4. Qualquer produto necessário para o processamento dos sistemas (Runtime) deve ter custos incluídos na proposta de preços, envolvendo todos os sistemas requeridos para o perfeito funcionamento do sistema, incluindo os programas geradores de relatórios, – Sistema Gerenciador de Banco de Dados, entre outros

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1 Sustentabilidade:

11.1.1 Compete à Contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, especialmente no que se refere à utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;

11.1.2 A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu serviço ao meio ambiente,

podendo responder, inclusive, perante a Prefeitura Municipal de Cortês, pelos eventuais prejuízos causados à essa Administração;

11.2 Subcontratação

11.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

11.3 Garantia

11.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

11.3.2 Por se tratar de licitação de baixo valor e que não apresentar riscos para a administração.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

12.1.1 Início da execução do objeto: 05(cinco) dias da emissão da ordem de serviço (OS);

12.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

12.1.3.1 Conforme demanda da Administração e no prazo de até 05(cinco) dias após o recebimento das Ordem de Serviço (OS).

12.1.3.2 Caso não seja possível a iniciar os serviços no prazo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (01) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência (TR), edital e anexos deste processo e leis vigentes.

13.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133/21, inciso I, letra b.

13.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no inciso §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

13.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará dos relatórios emitidos pelos usuários do mesmo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.9.1. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou não, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.11. O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

13.15. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

13.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

13.16.1. Recebimento provisório da fatura mensal.

13.16.2. Fechamento do relatório dos usuários mensal

13.16.3. Elaboração do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de avaliação do serviço

13.16.4. Análise e observação na fatura provisória

13.16.5. Encaminhamento da avaliação e análise a empresa contratada

13.16.6. Recebimento da Fatura com correções ou conforme análise

13.16.7. Aprovação da fatura mensal.

13.16.8. Conferência da documentação para verificação da regularidade da empresa;

13.16.9. Envio da aprovação da fatura mensal e documentação

13.16.10. Liberação para faturamento e emissão da NF mensal

13.16.11. Recebimento definitivo da fatura

13.16.12. Conferência da Fatura e NF definitiva

13.16.13. Atestar NF

13.16.14. Criar processo para pagamento

13.16.15. Encaminhar processo para pagamento ao Financeiro

13.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

14.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual entre eles Certidões, Fatura e outros conforme solicitado pelo fiscal do contrato se necessário.

14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

14.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.3.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

14.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

14.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em

qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

14.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos.

15.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.4.1. o prazo de validade;

15.4.2. a data da emissão;

15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.4.4. o período de prestação dos serviços;

15.4.5. o valor a pagar; e

15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.6.1. não produziu os resultados acordados;

15.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.8. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

15.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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.

15.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

15.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

15.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{0,00016438 \times 365}{100}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$$I = (TX) \times \left(\frac{6}{100} \right)$$

$$365$$

16. ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO

16.1. Não haverá nesta contratação antecipação de pagamento.

17. GARANTIA DA EXECUÇÃO

17.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

17.1.1. Por se tratar de contratação de licença de software a Administração não entende necessidade de garantia mas sim de penalização em casos de descumprimento do contrato, que poderá ocasionar perdas financeiras e esta deverá ser acrescida no valor da multa.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que:

18.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

18.1.5. cometer fraude fiscal.

18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.2.2. **Multa de:**

18.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

18.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.2.2.6. As multas serão acrescidas dos valores o qual o CONTRATANTE tiver prejuízo financeiro em relação ao atraso ou não cumprimento do contrato, Edital, TR, ETP, em qualquer uma de suas obrigações e cláusulas, se

comprovado que foi devido a problemas do sistema a perda de prazos ou outros o qual geraram esta ocorrência.

18.2.2.7. A não entrega dos documentos e certidões ou a não manutenção de regularidade da empresa durante a vigência dos contratos, gera inexecução total do mesmo, podendo ser rescindido unilateralmente pela Contratante e gerar multas conforme estabelecido neste instrumento.

18.2.2.8. O não atendimento do contrato após sua assinatura dentro do prazo estipulado e sem que a Prefeitura Municipal de Cortês, prorrogue o mesmo, gerará quebra de contrato por inexecução TOTAL e multa de 30% do valor total do contrato.

18.2.2.9. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.2.3. 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;

18.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

18.2.5. 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;

19. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

19.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

19.1.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor global.

Regime de execução

19.2.1 O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário

Exigências de habilitação

19.1.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

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

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

19.3.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

19.3.3 Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

19.3.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

19.3.5 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

19.3.6 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

19.3.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

19.3.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

19.3.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

19.3.11 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

19.3.12 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

19.3.13 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

19.3.14 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

19.3.15 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

19.3.16 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

19.3.17 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

19.3.18 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

19.3.19 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

19.3.20 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

19.3.21 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

19.3.22 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

19.3.23 declaração de 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 7º, XXXIII, da Constituição;

19.3.24 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:**

19.3.25 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

19.3.26 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

19.3.26.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

19.3.26.2 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

19.3.27 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

19.3.28 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

19.3.29 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

19.3.30 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

19.3.31 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

19.3.31.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

19.3.32 O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da

contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

20.ANEXOS

20.1 Anexo I – IMR – Instrumento de medição de Resultado

Cortês, 12 de janeiro de 2023.

Maria Madalena Pessoa da Silva
Diretoria de Contabilidade

De Acordo:

Amanda Melo da Silva
Secretária de Finanças

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do contrato oriundo desta contratação será realizado por funcionário designada pela secretaria demandante, o qual responderá pela CONTRATANTE perante a empresa CONTRATADA.

A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, se dará através de contato telefônico, e-mail e WhatsApp e reuniões online e se necessário contato de forma presencial. No entanto todo e qualquer advertência e comunicado oficial deverá ser feito por e-mail ou ofício entre as partes, pois estes poderão ser utilizados em processos administrativos ocasionando advertência por escrito, penalizações e até mesmo quebra de contrato entre outros previstos.

Na ocasião da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá enviar e-mail e formalizar a indicação de preposto para acompanhamento do contrato, o qual deverá responder pela CONTRATADA durante a vigência do contrato. Os pagamentos serão realizados através de boleto ou depósito em conta a qual deve vir registrada na Nota Fiscal e em nome da Empresa CONTRATADA.

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS)

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Acordo de Níveis de Serviços – ANS.

Este procedimento está vinculado aos contratos de Licença de uso de Software integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

Os objetivos deste Acordo de Níveis de Serviços (ANS) são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços Licença de uso de Software. A avaliação limita-se à atribuição dos conceitos de **MUITO BOM, BOM, REGULAR e PÉSSIMO**, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

ITEM	CONCEITO	PONTUAÇÃO
1	Muito Bom	3
2	Bom	2
3	Regular	1
4	Péssimo	0

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Quando o atendimento ao usuário solucionou os problemas
- Quando foi bem atendido no contato com a empresa
- Quando teve que ligar uma vez para solucionar o problema
- Quando a empresa atendeu os chamados de forma eficiente

- d) Quando o técnico conhece o sistema
- e) Quando o software não ficou indisponível durante o mês
- f) Quando foi possível executar todas as funções desejadas sem problemas
- g) Quando a documentação estava de acordo com a legislação vigente
- h) O software não apresentou inconsistência durante o período
- i) O suporte técnico atendeu dentro dos prazos
- j) O sistema está atualizado com a legislação vigente - Ficou satisfeito com funcionamento do sistema.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas
- b) Quando de forma isolada teve dificuldade no contato com a empresa
- c) Quando teve que ligar até 3 (três) vezes para solucionar o problema
- d) Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados
- e) Quando o técnico conhece o sistema parcialmente
- f) Quando o software ficou indisponível durante até 3 (três) vezes no mês
- g) Quando foi possível executar as funções desejadas parcialmente
- h) Quando uma das documentações estava em desacordo com a legislação vigente
- i) O software apresentou até 3(três) inconsistência durante o período
- j) O suporte técnico atendeu dentro dos prazos
- k) O sistema está atualizado com a legislação vigente parcialmente
- l) Ficou satisfeito com funcionamento do sistema parcialmente

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas mais de uma vez
- b) Quando teve dificuldade no contato com a empresa mais de uma vez
- c) Quando teve que ligar até 5 (cinco) vezes para solucionar o problema
- d) Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados mais de uma vez
- e) Quando o técnico tem dificuldade com o sistema
- f) Quando o software ficou indisponível durante até 5 (cinco) vezes no mês
- g) Quando o software não executou as funções desejadas mais de uma vez
- h) Quando mais de 3(três) dos documentos estava em desacordo com a legislação vigente
- i) O software apresentou até 5(cinco) inconsistência durante o período
- j) O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos mais de 2(duas) vezes
- k) Mais de uma informação do sistema não estão atualizadas com a legislação vigente
- l) Ficou insatisfeito com funcionamento do sistema mais de 3(três) vezes

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário não solucionou os problemas
- b) Quando não conseguiu contato com a empresa
- c) Quando teve que ligar mais de 5 (cinco) vezes para solucionar o problema
- d) Quando a empresa não atendeu os chamados
- e) Quando o técnico não sabia resolver o problema
- f) Quando o software ficou indisponível mais de 5 (cinco) vezes no mês
- g) Quando o software não executou as funções desejadas mais de 3(três) vezes
- h) Quando todos os documentos estavam em desacordo com a legislação vigente
- i) O software apresentou mais de 5(cinco) inconsistência durante o período
- j) O suporte técnico não atendeu dentro dos prazos

- k) Mais de 3(três) informações do sistema não estão atualizadas com a legislação vigente
- l) Ficou insatisfeito com funcionamento do sistema mais de 5(cinco) vezes

MÓDULO “A”

Relacionamento com a Empresa	Pontos
A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software	
Quando o atendimento ao usuário solucionou os problemas	3
Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas	2
Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente o problema mais de uma vez	1
Quando o atendimento ao usuário não solucionou o problema	0
A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido*	
Quando foi bem atendido no contato com a empresa	3
Quando de forma isolada teve dificuldade no contato com a empresa	2
Quando teve dificuldade no contato com a empresa mais de uma vez	1
Quando não conseguiu contato com a empresa	0
A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar mesmo problema	
Quando teve que ligar uma vez para solucionar o problema	3
Quando teve que ligar até 3(três) vezes para solucionar o problema	2
Quando teve que ligar até 5(cinco) vezes para solucionar o problema	1
Quando teve que ligar mais de 5(cinco) vezes para solucionar o problema	0
A.4 – A empresa atendeu os chamados de forma eficiente	
Quando a empresa atendeu os chamados de forma eficiente	3
Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados	2
Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados mais de uma vez	1
Quando a empresa não atendeu os chamados	0
A.5 – Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software	
Quando o técnico conhece o sistema	3
Quando o técnico conhece o sistema parcialmente	2
Quando o técnico tem dificuldades com o sistema	1
Quando o técnico não sabia resolver o problema	0

MÓDULO “B”

Funcionamento do Software	Pontos
B.1 – Com que frequência o software fica indisponível	
Quando o software não ficou indisponível durante o mês	3
Quando o software ficou indisponível durante até 3 (três) vezes no mês	2
Quando o software ficou indisponível durante até 5(cinco) vezes no mês	1
Quando o software ficou indisponível mais de 5(cinco) vezes no mês	0

B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer	
Quando foi possível executar todas as funções desejadas sem problemas	3
Quando foi possível executar as funções desejadas parcialmente	2
Quando o software não executou as funções desejadas mais de uma vez	1
Quando o software não executou as funções desejadas mais de 3 (três) vezes	0
B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software	
Quando a documentação estava de acordo com a legislação vigente	3
Quando uma das documentações estava em desacordo com a legislação vigente	2
Quando mais de 3(três) dos documentos estava em desacordo com a legislação vigente	1
Quando todos os documentos estavam em desacordo com a legislação vigente	0
B.4 – Com que frequência o software apresenta inconsistência	
O software não apresentou inconsistência durante o período	3
O software apresentou até 3(três) inconsistência durante o período	2
O software apresentou até 5(cinco) inconsistências durante o período	1
O software apresentou mais de 5(cinco) inconsistência durante o período	0
B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido	
O suporte técnico atendeu dentro dos prazos	3
O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos	2
O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos mais de 2(duas) vezes	1
O suporte técnico não atendeu dentro dos prazos	0
B.6 - O Sistema está atualizado com a legislação vigente	
O sistema está atualizado com a legislação vigente	3
O sistema está atualizado com a legislação vigente parcialmente	2
- Mais de uma informação do sistema não está atualizada com a legislação vigente	1
Mais de 3(três) informações do sistema não está atualizada com a legislação vigente	0
B.7 - De forma geral quanto está satisfeito com o funcionamento do software	
Ficou satisfeito com o funcionamento do sistema	3
Ficou satisfeito com o funcionamento do sistema parcialmente	2
Ficou insatisfeito com o funcionamento do sistema mais de 3(três) vezes	1
Ficou insatisfeito com o funcionamento do sistema mais de 5(cinco) vezes	0

MÓDULOS E ITENS AVALIADOS

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS
---------	-----------------

A	RELACIONAMENTO COM A EMPRESA	A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software
		A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido
		A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar mesmo problema
		A.4 – A empresa atendeu os chamados de forma eficiente
		A.5 – Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software
B	FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE	B.1 – Com que frequência o software fica indisponível
		B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer
		B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software
		B.4 – Com que frequência o software apresenta inconsistência
		B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido
		B.6 - O Sistema está atualizado com a legislação vigente
		B.7 - De forma geral quanto está satisfeito com o funcionamento do software

RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim resultado da avaliação de qualidade:

Módulos	Ponto Máximo	Peso na Avaliação	Pontuação Máxima
A	15	0,60	25
B	21	0,40	52,5
Resultado Máximo da Avaliação:			77,5

FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100% da Fatura	Acima de 70 Pontos
Liberação de 80% da Fatura	DE: 58 a 70 PONTOS
Liberação de 70% da Fatura	DE: 40 a 59 PONTOS

Liberação de 50% da Fatura e demais sanções prevista no Termo de Referência, contrato, edital e anexos.	ABAIXO DE 40 PONTOS
---	---------------------

Obs: Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para faturamento, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizadas casas decimais e/ou arredondamentos.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

Nº DA AVALIAÇÃO: ★	DEPARTAMENTO/SETOR:
MÊS DE REFERENCIA: ★ ★ ★	DATA DA AVALIAÇÃO:
LEGENDA: (3=Muito Bom) (2=Bom) (1=Regular) (0=Péssimo)	

MÓDULO "A" RELACIONAMENTO COM À EMPRESA	PONTOS
A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software	
A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido	
A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar o mesmo problema	
A.4 - A empresa atendeu os chamados de forma eficiente	
A.5 - Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software	
Total Módulo "A":	

MÓDULO "B" FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE	PONTOS	
B.1 – Com que frequência o software fica indisponível		
B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer		
B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software		
B.4 - Com que frequência o software apresenta inconsistência		
B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido		
B.6 – O Sistema esta atualizado com a legislação vigente		
B.7 - De forma geral quanto esta satisfeito com o funcionamento do software		
Total Módulo "B":		
Total Geral dos Pontos do Módulos		
Módulos	Pontos	Total
A		
B		
Resultado da Avaliação dos Módulos:		

Fiscal do Contrato:



GOVERNO MUNICIPAL
CORTÊS
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

De Acordo da Empresa:

Cortês, ____ de ____ de 2023.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A Empresa _____, CNPJ _____,
para fins de participação no **Processo Licitatório nº 001/2024, Dispensa nº 001/2024** (a) da
Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo (a) _____, DECLARA, para
atender ao disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor
de dezesseis anos.

Ressalva: *emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ().

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL

À _____, inscrita no CNPJ
nº _____, localizada a
Rua _____, nº _____,
Bairro _____, UF _____,

DECLARA para os devidos fins, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme estabelecido no Art 67, Inciso VI da Lei Federal nº 14.133/21.

_____, de _____ de 2023.

Representante legal/CPF

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado de empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGO PREVISTA NO ART. 93
DA LEI 8.213/91**

À _____, inscrita no CNPJ
nº _____, localizada a
Rua _____, nº _____,
Bairro _____, UF _____,

DECLARA para os devidos fins, e, sob as penas da lei, que essa empresa confirma o cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e art. 63, inciso IV da Lei 14.133/2021.

_____, _____ de _____ de 2023.

Representante legal/CPF

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado de empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DA PROPOSTA

A empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº _____, sediada em _____, por meio de seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, nacionalidade _____, estado civil _____, residente e domiciliado em _____, **DECLARA**, para todos os fins legais para todos os fins legais e em atendimento ao Anexo I do edital, relativos aos documentos de habilitação ao processo da **DISPENSA nº 001/2024**, que possui aptidão financeira para a execução do CONTRATO e que a sua PROPOSTA DE PREÇO compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____ de _____ de 2023.

(Nome e CPF do Representante Legal)

ANEXO VII – MODELO DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2024
DISPENSA Nº 001/2024
CONTRATO Nº ____/2024

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM AS PARTES ADIANTE NOMEADAS E QUALIFICADAS, OBJETIVANDO O CUMPRIMENTO DO OBJETO ADJUDICADO À CONTRATADA ATRAVÉS DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO DISPENSA DE VALOR Nº 004/2024.

CONTRATANTE: A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS**, sob o CNPJ nº 10.273.548/0001-69, neste ato representada pela Prefeita **MARIA DE FÁTIMA CYSNEIROS SAMPAIO BORBA**, Brasileira, casada, empresária, residente e domiciliada na Rua Coronel José Belarmino, 12 - Centro - Cortês - PE, CPF nº 427.736.954-53, Carteira de Identidade nº 1.155.944 SDS/PE, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**.

CONTRATADO: _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, situada na Rua _____, nº _____ – (bairro) – (cidade)/PE, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de Identidade nº _____ – SSP/PE e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____ – (bairro) – (cidade)/PE – CEP: _____, denominado simplesmente **CONTRATADO**.

REGIME LEGAL: Lei nº 14.133, de 2021 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente a **contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na Solução de Sistema de Gestão Pública, visando atender o Decreto Federal nº 10.540, que trata do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, contemplando os serviços de migração, implantação, treinamento e conversão de dados, manutenção e suporte, considerando os módulos de Contabilidade (Planejamento, Orçamento, Finanças), Recursos Humanos (Folha de Pagamento e Portal do Servidor Público), Almoxarifado, Patrimonio e Tributos (Tributos e Nota Fiscal Eletrônica) para a Prefeitura Municipal de**

Cortês/PE, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo II do instrumento convocatório.

1.2 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1 O Termo de Referência que embasou a contratação e eventuais anexos;

1.2.2 Autorização de Contratação Direta; e

1.2.3 A Proposta do Contratado e seus eventuais anexos.

1.3 O regime de execução é o de empreitada por preço global.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2024, contados da emissão da Ordem de Serviços (OS), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

5.1 Do preço:

5.1.1 O valor da contratação é de R\$ (.....).

5.1.2 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.

5.2 Forma de Pagamento:

5.2.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2.1.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.3 Prazo de Pagamento

5.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC da correção monetária.

5.3 Condições de Pagamento

5.4.1 O pagamento dos serviços executados será efetuado mensalmente pela Administração no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.3.2 não produzir os resultados acordados;

5.3.3 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.3.4 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.5 Do recebimento

5.5.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 24h, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

5.5.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

5.5.2 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências dos serviços.

5.5.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento

de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.6 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.6.1 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou único INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.6.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

5.8.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

5.8.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

5.8.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

5.8.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

5.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

5.10 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.11 Liquidação

5.11.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

5.11.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:*

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.11.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

5.11.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos.

5.11.5 A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.11.6 Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

5.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à

inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.13 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

5.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sítios eletrônicos oficiais.

5.15 Prazo de pagamento

5.15.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

5.15.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) de correção monetária.

5.16 Forma de pagamento

5.16.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.16.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.16.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.16.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.17 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data de referência das cotações de preços.

6.2 Após o interregno de um ano, e *independentemente de pedido do Contratado*, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional da Construção Civil – INCC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.4.1. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.2 Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

7.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 7.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao objeto executado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, conforme cronograma físico-financeiro;
- 7.6 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização do Contratante;
- 7.7 Cientificar o órgão de representação judicial da Administração Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 7.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações, inclusive de restabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro, e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste (Lei nº 14.133/2021, art. 123, caput).
- 7.9 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 7.10 Não praticar atos de ingerência na administração do Contratado, tais como:
- 7.10.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 7.10.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar no Contratado;
 - 7.10.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do Contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 7.10.4 Considerar os trabalhadores do Contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.11 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 7.12 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 7.13 Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1 Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto:

- 8.1.1 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 8.1.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021).

8.1.4 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

8.1.4.1 Substituir no prazo fixado pelo fiscal do contrato os empregados alocados que não se mostrem adequados para a execução do objeto.

8.2 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.4 Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

8.5 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6 Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.

8.7 Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

9. CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- III - der causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1 **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

10.2.2 **Impedimento de licitar e contratar**, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

10.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

10.2.4 Multa:

10.2.4.1 Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (vinte por cento) do valor do contrato.

10.2.4.2 Compensatória, para a inexecução total contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

10.2.4.3 Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 2% (dois por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

10.2.4.4 Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 3% (três por cento) a 22(vinte e dois)% do valor do contrato.

10.2.4.5 Para a infração descrita no inciso I acima, a multa será de 4% (quatro por cento) a 25% do valor do contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

10.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

10.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

10.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

10.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

10.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

10.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o

contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

10.12 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), conforme Art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

10.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Poder: Poder Executivo
Órgão: 2003 – Secretaria de Administração
Atividade: 04.1224.0012.025 – Manutenção das ações de Carácter Continuado da Unidade
Elemento de Despesa: 33.90.00.00 – Aplicações Diretas

Poder: Poder Executivo
Órgão: 2004 – Secretaria de Finanças
Atividade: 04.1224.0022.034 – Contratação de Software e Assessoria Especializada
Elemento de Despesa: 33.90.00.00 – Aplicações Diretas

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O CONTRATADO é obrigado 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.

14.3 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 termo de contrato.

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

16. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

É eleito o Foro da Comarca de Cortês-PE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E, para maior firmeza do que ajustaram e contrataram, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito jurídico, juntamente com as 02 (duas) testemunhas abaixo.

Cortês, ____ de agosto de 2023.

Prefeitura Municipal de Cortes/PE
Maria de Fátima Cysneiros Sampaio Borba
Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF: