



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023

EDITAL DE LICITAÇÃO

ORIGEM DA LICITAÇÃO	1. PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES 2. FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 3. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 4. FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO 5. FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE 6. FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO 7. FUNDO PREVIDENCIARIO DE DORMENTES	
MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023	
PROCESSO LICITATÓRIO	034/2023	
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA - CONTABILIDADE, TRIBUTÁRIO, PATRIMONIAL, FOLHA DE PAGAMENTO E PESSOAL, GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS, AS ENTIDADES QUE INTEGRANTES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES, BEM COMO SUPORTE OPERACIONAL AOS USUÁRIOS E INCLUSIVE COM VIRTUALIZAÇÃO E HOSPEDAGEM DOS APLICATIVOS NA NUVEM. de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.	
INÍCIO DA DISPUTA	DATA E HORÁRIO DE BRASÍLIA	14/07/2023 ÀS 11:30 HORAS
VALOR GLOBAL ESTIMADO	R\$	247.239,24
TIPO		MENOR PREÇO POR ITEM
MODO DE DISPUTA		ABERTO E FECHADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA DE DO ADOLESCENTE, FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO, FUNDO PREVIDENCIARIO DE DORMENTES e o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 005/2023, declaram que se acha aberto, a Licitação na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, do tipo "MENOR PREÇO", modo de disputa "ABERTO E FECHADO", em regime de empreitada por preço unitário. A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, pelos Decretos Municipais Nº. 075/2020, do disposto no presente Edital e seus anexos. A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, conforme Portaria acima citada.

1. DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente pregão a Contratação de empresa especializada nos serviços de licenciamento e suporte de sistema integrado de gestão pública - contabilidade, tributário, patrimonial, gestão eletrônica de processos, gestão educacional e assistência social para as entidades que integrantes da prefeitura do município de dormentes, bem como suporte



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

operacional aos usuários de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste termo de referência, pelo período de 12 (doze) meses.

2. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO:

2.1 - O Edital está disponível gratuitamente nos sítios www.bnc.org.br e www.dormentes.pe.gov.br.

2.2 - O certame será realizado por meio do Sistema do BNC, no endereço eletrônico www.bnc.org.br

3. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME:

3.1 - INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 03/07/2023.

3.2 - DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 14/07/2023, às 11:00 horas.

3.3 - INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 14/07/2023, às 11:30 horas.

3.4 - REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo Sistema será observado o horário de Brasília/DF.

3.5 - Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 24h (vinte e quatro horas) a contar da respectiva data.

4. DO ENDEREÇO E HORÁRIOS DE EXPEDIENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES/EQUIPE DE PREGÃO:

4.1. Rua José Clementino Rodrigues Coelho, N.º 60, bairro Centro, Dormentes/PE, CEP 56.355-000.

4.2. Horário de expediente: das 08:00h às 13:00h.

5. DOS ÓRGÃOS: GERENCIADOR, PARTICIPANTE E NÃO PARTICIPANTES E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

5.1 - O órgão gerenciador será: **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES.**

5.1.1 - Os órgãos participantes, são: **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA DE DO ADOLESCENTE, FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO E FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE DORMENTES.**

5.2 - As despesas em decorrência do objeto desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes de cada unidade.

ENTIDADE	PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES	
Unidade Orçamentária	02.01.07	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Funcional Programática	04.122.0002.2008	Manutenção das Atividades da SEAFI
Elemento da Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte do Recurso	500	Recursos não vinculados de impostos
ENTIDADE	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade Orçamentária	02.03.02	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Funcional Programática	10 301 0012 2112	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde - Gestão FMS
Elemento da Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte do Recurso	500	Recursos não vinculados de impostos
Entidade	FUNDO MUNICIPAL EDUCAÇÃO	
Unidade Orçamentária	02.08.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Funcional Programática	12 361 0004 2015	Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação
Elemento da Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte do Recurso	500	Recursos não vinculados de impostos
ENTIDADE	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
Unidade Orçamentária	02.07.01	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Funcional Programática	08 244 0026 2201	Manutenção das Atividades da Sec. de Assistência Social
Elemento da Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
F. Recurso	500	Recursos não vinculados de impostos
ENTIDADE	FUNDO PREVIDENCIARIO DE DORMENTES	
Unidade Orçamentária	02.02.01	FUNDO PREVIDENCIARIO
Funcional Programática	09 272 0011 2094	Gestão Administrativa do Regime Próprio de Previdência
Elemento da Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
F. Recurso	800	Recursos não vinculados de impostos

6. DA PARTICIPAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

6.1 - Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao BNC.

6.1.1 - As regras para credenciamento estarão disponíveis no sítio constante no subitem **2.1** deste Edital.

6.2- Os itens 01 e 02 serão destinados à participação de todos os interessados que atendam aos requisitos deste edital.

6.2.1- Os demais itens serão exclusivos à participação de microempresas, empresas de pequeno porte e/ou às cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, tudo em conformidade com o art. 48 da Lei Complementar nº Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

6.3 - Não poderão se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado as microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem nas condições previstas no § 4º do artigo 3º, da Lei Complementar nº Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

6.4 - Será garantido às licitantes enquadradas como microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação, de acordo com o previsto na Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

6.5 - Tratando-se de microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, e que não se encontram em



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, deverão declarar no Sistema BNC o exercício do direito de preferência previsto em Lei.

6.6 - A licitante que participar desta licitação com suas condições de habilitação vinculadas ao documento SICAF, obriga-se a declarar, sob as penalidades da lei, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

6.7 - A participação implica a aceitação integral dos termos deste Edital.

6.8 - É vedada a participação de pessoa física (quando for o caso de participação desta) e de pessoa jurídica nos seguintes casos:

6.8.1 - Que tenham em comum os mesmos prepostos ou procurador.

6.8.2 - Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial (ressalvado o constante no subitem **12.5.2.6.1** do presente Edital), dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

6.8.3 - Impedidas de licitar com a Administração.

6.8.4 - Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

6.8.5 - Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

6.8.6 - Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal; (inciso III, art. 9º da Lei Federal nº 8666/93).

6.8.7 - Empresas Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

6.8.8 - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

6.8.9 - Empresas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

6.8.9.1 - Não será admitida a participação de empresas em consórcio. A vedação à participação de interessados que se apresentam constituídos sob a forma de consórcio não terá prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcio é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos do edital, o que não se aplica no presente certame. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, conforme se depreende do texto da lei 8.666/93, que em seu artigo 33º que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcios, para o caso concreto, é o que melhor atende ao interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade. Essa decisão com relação a vedação à participação de consórcios visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida em que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam realizar os serviços do objeto, reduziria o número de licitantes.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

7 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:

7.1 - A Proposta de Preços deverá explicitar nos campos "VALOR UNITÁRIO (R\$)" E "VALOR TOTAL (R\$)", os preços referentes a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, incluídos todos os custos diretos e indiretos, em conformidade com as especificações deste Edital.

7.1.1 - A Proposta de Preços inicial deverá ser anexada, redigida em Língua Portuguesa, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, nos termos do "ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA" deste Edital.

7.1.2 - Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sua emissão.

7.2 - As licitantes encaminharão, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do Sistema, os Documentos de Habilitação e a Proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço, bem como declaração de responsabilidade pela autenticidade dos documentos apresentados, conforme "**ANEXO VI- DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DA DOCUMENTAÇÃO**", deste Edital.

7.3 - O envio da proposta inicial acompanhada dos documentos de habilitação ocorrerá exclusivamente no Sistema, por meio de chave de acesso e senha.

7.4 - A licitante deverá informar a condição de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) para fazer jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, ou cooperativa de que trata o artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, no ato do envio da proposta, por intermédio de funcionalidade disponível no Sistema eletrônico do www.bnc.org.br.

7.5 - As licitantes poderão retirar ou substituir as propostas por elas apresentadas até o término do prazo para recebimento.

7.6 - Será vedada a identificação da licitante, por qualquer meio ou forma.

8 - DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

8.1 - Abertas as Propostas, o(a) Pregoeiro(a) fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas quanto aos aspectos materiais e formais. Caso ocorra alguma desclassificação, deverá ser fundamentada e registrada no Sistema.

8.1.2 - Os preços deverão ser expressos em reais, com até 02 (duas) casas decimais em seus valores globais e unitários, inclusive em propostas de adequação, quando for o caso.

8.1.3 - O Sistema ordenará automaticamente as Propostas classificadas pelo(a) Pregoeiro(a) e somente estas participarão da etapa de lances.

8.1.4 - Na elaboração da Proposta, o preço cotado poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**. Entretanto, na fase de lances, o lance final deverá atingir preço inferior ou igual ao limite máximo constante do Termo de Referência; Caso não seja realizada a disputa de lances, a licitante que cotou na proposta o menor preço deverá reduzi-lo a um valor inferior ou igual ao limite máximo acima especificado.

8.1.5 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento da disputa.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

9 - DA ETAPA DE LANCES:

9.1 – O (a) Pregoeiro (a) dará início à etapa competitiva no horário previsto no preâmbulo, quando, então, as licitantes poderão encaminhar lances.

9.2 - Para efeito de lances, será considerado o **VALOR DO ITEM**.

9.2.1 - Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial (não identificada). Em seguida as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.2.2 - As licitantes poderão ofertar lances sucessivos, desde que inferiores ao seu último lance registrado no Sistema, ainda que este seja maior que o menor lance já ofertado por outra(s) licitante.

9.3 - Durante a sessão pública de disputa, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O Sistema não identificará o autor dos lances ao(à) Pregoeiro(a) nem aos demais participantes.

9.4 - Será adotado para o envio de lances o modo de disputa "ABERTO E FECHADO", em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.5 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo Sistema quando houver lance ofertado nos últimos 10 (dez) minutos do período de duração da sessão pública.

9.6 - Encerrado o prazo previsto no **subitem 9.5**, o Sistema abrirá oportunidade para que a licitante da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.7 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste Edital, poderão as licitantes dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.8 - Após o término dos prazos estabelecidos, o Sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

9.9 - Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.10 - Poderá o(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

9.11 - No caso de desconexão entre o(a) Pregoeiro(a) e o Sistema no decorrer da etapa competitiva, o Sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

9.12 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

participantes, através de mensagem no Sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão, no intervalo mínimo de 24h para o reinício da sessão.

9.13 - Após o encerramento dos lances, o Sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 e que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada pelo(a) Pregoeiro (a), na sala de disputa, para, no prazo de até 05 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

9.14 - O disposto no subitem **9.13** não se aplica quando a melhor oferta válida tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.15 - Não havendo manifestação da licitante, o Sistema verificará a existência de outra proponente em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o Sistema emitirá mensagem, cabendo ao(à) Pregoeiro(a) dar por encerrada a disputa do **ITEM**.

9.16 - O Sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

10 - DA LICITANTE ARREMATANTE:

10.1 - O (A) Pregoeiro (a) poderá negociar exclusivamente pelo Sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço.

10.2 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) Pregoeiro (a) poderá encaminhar, pelo Sistema eletrônico, contraproposta a licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

10.3 - A partir da sua convocação, o(a) arrematante deverá:

10.3.1 - Anexar em campo próprio do Sistema, no prazo de até 48h (quarenta e oito horas), a proposta de preços com os respectivos valores readequados ao último lance ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.3.2 - Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação da licitante, observado o disposto neste Edital.

10.4 - O descumprimento dos prazos acima estabelecidos é causa de desclassificação da licitante, sendo convocada a licitante subsequente, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

10.4.1-A licitante não poderá cotar proposta com quantitativo do **ITEM** inferior ao determinado no Edital, **cabendo ao pregoeiro recusar a proposta ofertada.**

10.5 - A licitante declarará (**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES ADICIONAIS**) que se compromete a fornecer informações adicionais, solicitadas pelo(a) Pregoeiro(a), como: laudos técnicos de análises do produto, catálogos, e outros, a qualquer tempo e/ou fase do processo licitatório, com finalidade de dirimir dúvida e instruir as decisões relativas ao julgamento.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

10.6 - O preço global proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, não sendo aceitas as que contemplem apenas parte da execução do objeto.

10.7 - A licitante deverá evitar que os valores globais extrapolem o número de 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso isto ocorra, o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado a adjudicar o objeto realizando arredondamentos a menor no valor cotado.

10.8 - Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a frete, tributos, encargos sociais e todos os demais ônus atinentes à entrega do produto/execução do objeto.

10.9 - Na elaboração da proposta, o preço cotado não poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no Termo de Referência, presentes nos autos do processo em epígrafe.

10.10 - No caso da licitante ser cooperativa que executará (entregará) o objeto da licitação através de empregados, a mesma gozará dos privilégios fiscais e previdenciários pertinente ao regime das cooperativas, devendo a proposta apresentar exequibilidade no aspecto tributário e sujeitar-se ao mesmo regime de qualquer outro agente econômico.

10.11 - Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

11 - DA HABILITAÇÃO

11.1 - A licitante cadastrada no Sistema BNC, SICAF, obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

11.2.1 - SICAF;

11.2.2 - Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

11.3 - Constatada a existência de sanção e/ou eventual descumprimento das condições de participação, o(a) Pregoeiro(a) declarará a licitante inabilitada.

11.4 - Os documentos de habilitação constantes na Consulta ao SICAF poderão ser apresentados de maneira individual e avulsa, no sistema, para comprovar a regularidade e habilitação, nos termos das exigências dos artigos 27 a 31 da Lei 8.666/93.

12. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS DA SEGUINTE FORMA:

12.1 - Obrigatoriamente, da mesma sede e igualdade de CNPJ, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

12.1.1 - O documento obtido através de sítios oficiais, que esteja condicionado à aceitação via Internet, terá sua autenticidade verificada pelo(a) Pregoeiro(a).

12.1.2 - Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em Português, firmada por tradutor juramentado.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

12.1.3 - O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade. Na hipótese de no documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de até 90(noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

12.1.4 - É dever da licitante atualizar previamente os documentos constantes no SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

12.1.5 - A licitante CADASTRADA no **SICAF** deverá apresentar no Sistema do BNC os documentos relacionados nos itens a seguir.

12.2 - Documentos de qualquer natureza, que não contenha código de autenticidade na internet deverá ser fornecido em arquivo digital legível e autenticado por cartório digital competente nos termos do art. 7º, inc. V da Lei Federal nº 8.935/94 e Ato de Provimento nº 100, do Conselho Nacional de Justiça;

12.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.2.1 - REGISTRO COMERCIAL, no caso de empresário individual, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

12.2.1.1-Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

12.2.2 - ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO em vigor

Devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

12.2.3 - INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

12.2.4 - DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.2.5 - REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- a. Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21 da lei 5.764/71;
- b. Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;
- c. Ata de fundação da cooperativa;
- d. Ata de assembleia que aprovou o estatuto social;
- e. Regimento Interno com a Ata da assembleia que o aprovou;
- f. Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembleia que os aprovou;
- g. Editais das 03 (três) últimas assembleias gerais extraordinárias.

12.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.4.1 - Apresentação de no mínimo 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove o fornecimento contido no mesmo escopo do sistema solicitado no edital com no **mínimo 5 %** do (s) item/itens da proposta apresentada pelo licitante para este certame.

12.4.1.2 - No (s) referido (s) atestado deverá, obrigatoriamente, constar a razão social/C.N.P.J/ endereço/contato/nome e cargo de quem o emitiu.

12.4.1.2 - Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente.

12.4.1.3 - Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

12.4.1.4- Entendem-se como objeto compatível ao desta licitação, contratos cujo objeto da contratação contenha no mínimo as seguintes características:

I. Módulo de Planejamento e Orçamento

- II. Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira
- III. Módulo Monitor NFe, Arrecadação
- IV. Módulo de Compras, Licitações e Contratos
- V. Módulo de Patrimônio
- VI. Módulo de Almoxarifado
- VII. Módulo de Portal da Transparência
- VIII. Módulo de Gestão Tributária
- IX. Módulo de Controle
- X. Módulo Gerenciador Eletrônico de Documentos
- XI. Módulo e-SIC
- XII. Modulo Transparência Municipal
- XIII. Módulo Gestão Educacional
- XIV. Módulo Gestão da Assistência Social

12.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

12.5.1 - Comprovação de **Capital Social**, através de contrato social registrado na Junta Comercial, **igual ou superior a 10% (dez por cento)**, do valor estimado da contratação.

12.5.2 - Balanço Patrimonial do último exercício social já exigível e apresentado **na forma da lei**, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Títulos e Documentos), que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta;

12.5.2.1 - A licitante deverá apresentar **memorial de cálculo**, com base no Balanço do último exercício social, comprovando a boa situação financeira da empresa, de acordo com os seguintes índices:

a) Liquidez Corrente	LC =	$\frac{AC}{PC}$
b) Liquidez Geral	LG =	$\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$
c) Solvência Geral	SG =	$\frac{AT}{PC+ELP}$

AC - Ativo Circulante

RLP - Realizável a Longo Prazo

PL - Patrimônio Líquido

ET - Exigível Total

PC - Passivo Circulante

ELP - Exigível a Longo Prazo

T - Ativo Total

12.5.2.2 - A licitante deverá apresentar resultado MAIOR OU IGUAL A 1,00 (UM), em qualquer um dos índices acima referidos. **A licitante que apresentar resultado menor do que 1,00 (um) deverá comprovar o Capital Social correspondente à pelo menos 10% (dez por cento) do valor do total do fornecimento.** A licitante que não apresentar o memorial de cálculo dos índices, o Pregoeiro se reserva o direito de calcular.

12.5.2.3 - As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

12.5.2.4 - O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante.

12.5.2.5 - O balanço emitido via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - Sped Fiscal, será aceito devidamente autenticado, mediante recibo de entrega emitido pelo sped, conforme autoriza o art. 78 -A, §1.º e § 2.º do Decreto n.º 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

12.5.2.6 - **Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e/ou concordata** expedida dentro de um prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à sessão de entrega e abertura dos envelopes de habilitação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento.

12.5.2.6.2 - **Só será permitida a participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial se comprovada, respectivamente, a aprovação ou a homologação do**



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

plano de recuperação pelo juízo competente e apresentada certidão emitida pelo juízo da recuperação, que ateste a aptidão econômica e financeira para o certame.

12.6 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

12.6.1 - PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL da sede ou filial da licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

12.6.1.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**) com situação ativa;

12.6.1.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO** expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal no. 8.212/1991;

13.1.1.1 12.6.1.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda do Estado ou Distrito Federal**; relativa ao domicílio ou sede da licitante;

12.6.1.4 - Certidão de regularidade expedida junto a **Fazenda Municipal** expedida pela Prefeitura Municipal de Dormentes – para empresas sediadas nesta cidade – ou pela Prefeitura do município sede ou domicílio da empresa;

12.6.2 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o **Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, da jurisdição da sede ou filial da licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

12.6.3 - No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos cooperados. Para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte:

12.6.3.1 - DECLARAÇÃO constando que, caso vencedor da licitação, o objeto será prestado, produzido ou comercializado por ela própria através de seus cooperados.

12.6.3.2 - ATA DA SESSÃO em que os cooperados autorizaram a cooperativa a participar da licitação e executar o contrato caso seja vencedora.

12.6.3.3 - RELAÇÃO DOS COOPERADOS que prestarão, produzirão ou comercializarão o objeto da licitação discriminado, comprovando através de documento a data de ingresso de cada um deles na cooperativa.

12.6.4 - Caso a cooperativa tenha empregados em seus quadros, esta deverá juntar os documentos comprobatórios de recolhimento do FGTS relativo a eles.

12.6.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho, com prazo de validade em vigor, nos termos do art. 642-A da CLT c/c o art. 29, Inciso V da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.6.6 - Prova de inscrição **no Cadastro de Contribuintes do Estado ou Município**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

12.7 - O cumprimento do disposto no **inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal**, será comprovado mediante documento firmado pelo interessado ou seu representante legal, em que declare, sob as penas da lei, que não emprega mão de obra que constitua violação ao disposto naquele preceito constitucional. **(ANEXO III)**

13 - OUTRAS DISPOSIÇÕES QUANTO À HABILITAÇÃO

13.1 - Os licitantes que se enquadrarem na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual deverão apresentar toda a documentação requerida, mesmo que apresente qualquer restrição quanto à sua regularidade fiscal e trabalhista, a fim de que possa ser aplicado o disposto do artigo 43 da Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

13.1.1 – Havendo restrição na regularidade fiscal e trabalhista da microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, será assegurado **o prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, conforme o art. 43 § 1º da Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020.

13.1.2 - A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao(à) Pregoeiro(a) convocar as licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

13.2 - Documento (s) comprobatório (s) de que a pessoa que assinou as declarações exigidas no edital tem poderes para tal.

13.3 - Será inabilitada a empresa licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos de habilitação acima exigidos ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste instrumento convocatório.

14 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

14.1 - Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO**, observado o estabelecido nas condições definidas neste Edital e o disposto no Termo de Referência que norteia a contratação, tomando-se como parâmetro, para tanto, o menor preço coletado, ou, na sequência, a média de preços, sempre buscando alcançar a maior vantajosidade.

14.1.1 - A disputa será realizada por **ITEM**, sendo os preços registrados em Ata, pelo valor unitário do item.

14.1.2 - A **proposta final global não** poderá conter item(s) com valor superior ao estimado pela Administração, sob pena de desclassificação, independentemente do valor total, devendo a licitante readequar o valor do(s) item(ns) aos valores constantes no Termo de Referência do Edital – ANEXO I.

14.1.3. Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço inferior ou igual ao limite máximo constante daquele Termo de Referência; Caso não seja realizada a disputa de lances, a licitante que cotou na proposta o menor preço deverá reduzi-lo a um valor inferior ou igual ao limite máximo do referido Anexo I- Termo de Referência deste Edital.

14.2 - Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou, ainda, se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, verificando sua



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

14.3 - A licitante remanescente que esteja enquadrada no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo(a) Pregoeiro(a), será convocada na ordem de classificação, no "chat de mensagem", para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no ITEM, para, no prazo de 05 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência, observado o item **9.13**.

14.4 - O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá pedir esclarecimentos e promover diligências, em qualquer fase da licitação e sempre que julgar necessário, fixando prazos para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo.

15 - SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS

15.1 - Em condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste Edital.

15.2 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

15.2.2 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

15.3 - A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no Sistema.

16 - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

16.1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao Edital deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, na plataforma, no endereço de e-mail licitacao@dormentes.pe.gov.br, informando o número deste pregão no Sistema do BNC e o órgão interessado. Além de CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica, ou CPF, se pessoa física, e disponibilizando as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

16.2 - Os esclarecimentos serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a), com auxílio da área interessada, por intermédio da autoridade competente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, por meio de e-mail àqueles que enviaram solicitações.

16.3 - Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no Edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

16.4 - Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não legitimado legalmente, exceto se se tratar de matéria de ordem pública.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

16.5 - Caberá ao (à) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela área interessada, e, quando for o caso, enviará a petição de impugnação para que a autoridade competente decida sobre a mesma no prazo de 02 (dois) dias úteis.

16.6 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados e será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das Propostas de Preços.

16.7 - As respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e as licitantes.

16.8 - Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das Propostas de Preços.

17 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

17.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, de forma imediata e motivada, intenção de interpor recurso, em campo próprio do Sistema no prazo de até 04 (quatro) horas depois de declarado habilitado, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso no Sistema do BNC. As demais licitantes ficam desde logo convidadas/notificadas a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

17.1.1 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item **17.1**, importará na decadência desse direito, e o(a) Pregoeiro(a) estará autorizado(a) a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

17.2 - Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante **não** legitimado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pela proponente.

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

17.4 - A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento às licitantes, nos endereços eletrônicos constantes no **item 2., subitens 2.1. e 2.2.** deste Edital.

18 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO

18.1 - A adjudicação dar-se-á pelo(a) Pregoeiro(a) quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente.

18.2 - A homologação dar-se-á pela autoridade competente.

18.2.1 - O(A) titular da origem desta licitação se reserva o direito de não homologar ou revogar o presente processo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

18.3 - O Sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes

19. DA FORMALIZAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

19.1- Homologado o resultado da licitação, O Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da convocação, proceder à assinatura do contrato, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas.

19.2 - O prazo do contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo este, ter seu prazo prorrogado ou ser rescindido, se assim for a vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

19.3 - Antes da assinatura do Contrato e/ou da emissão da Nota de Empenho, a CPL – Comissão Permanente de Licitação realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação.

19.4 - No caso de a licitante vencedora, após convocada, não comparecer ou se recusar a assinar contrato, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar o Contrato.

19.5 - Quando a vencedora não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste Edital, ou recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convidada outra licitante pelo(a) Pregoeiro(a), desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato.

19.6 – O contrato será elaborado conforme o **ANEXO I**, será assinada pelo titular da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES, FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA DE DO ADOLESCENTE, FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO, FUNDO PREVIDENCIÁRIO DE DORMENTES** ou, por delegação, por seu substituto legal, e pelo representante do fornecedor legalmente credenciado e identificado.

19.7 - As condições de execução constam do Edital, do contrato, e todos os anexos do edital, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.

20 - DA ENTREGA, DO RECEBIMENTO E DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

20.1 - Os critérios de aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência – ANEXO I.

20.2 - Quanto à entrega:

20.2.1 – É de responsabilidade da empresa contratada prestar assistência técnica remota e presencial, sempre que a administração pública solicitar.

20.2.2 – Junto com a implantação do sistema que será realizado pela licitante contratada, será disponibilizado pela contratada, cursos e treinamento sobre a operacionalização do sistema aos funcionários da Administração Pública Municipal.

20.2.3 – A execução dos serviços de suporte se dará mediante demanda, quando solicitado pela Contratante, as intervenções técnicas terão que ser executadas por técnicos especializados e, se possível, treinados pelos desenvolvedores do sistema;

20.2.4 – O horário de intervenção técnica e manutenção, denominado "período principal de suporte", será de segunda a sexta-feira, de 08 às 17h, excluindo os feriados;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

20.2.5 – Todos os sistemas deverão se comunicar mutuamente, ainda que em base de dados distintas, deverá ser possível a integração;

20.2.6 – A Contratada deverá informar número telefônico para abertura dos chamados de suporte, ou sistema de abertura de chamados, informando um número de protocolo, a data e a hora da abertura do chamado, a fim de que se tenha um acompanhamento da Secretaria/Fundo solicitante;

20.2.7 – O objeto deverá ser em conformidade com as especificações estabelecidas **no item-9.4**, no Termo de Referência- ANEXO I deste edital.

20.2.8 – A CONTRATADA fica responsável de custear as suas expensas, as despesas como de deslocamento, hospedagem, e alimentação dos técnicos/instrutores, quando do treinamento dos usuários que utilizarão os sistemas que serão implantados, a saber: FlowDocs, SAS e SIE., tais despesas correrão por conta da CONTRATADA.

20.2.9 - Cabe a CONTRATADA a responsabilidade por manter atualizados os sistemas de informação, ao fornecimento das chaves de licença de cada sistema garantido assim a operacionalidade e ininterruptibilidade dos serviços;

20.2.10 - O objeto deverá ser executado rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

20.2.11. A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega dos serviços e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

20.2.12. O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão contratual.

20.2.13. Em casos específicos, desde que justificados e de comum acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da Prefeitura (ou local indicado) e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais;

20.2.14. Para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento, fica estabelecido de acordo com o item **9.7.5** do termo de referência - anexo I do edital.

20.3 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

20.3.1 - PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratual com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela contratante.

20.3.2 - DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas com consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

20.3.3 - Recebidos os serviços, e se a qualquer tempo durante a sua utilização normal, vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á à imediata substituição dos mesmos.

20.3.4 - 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.

20.3.5 - A contratada garantirá a qualidade de cada serviço prestado, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados por qualquer situação que não possa ser imputada à Administração.

20.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

21 - DO PAGAMENTO

21.1- O pagamento será efetuado, em 12 (doze) parcelas em até 30 (trinta) dias consecutivos, de acordo com a prestação dos serviços, comprovadamente realizados, devendo ser apresentadas devidamente atestadas e corretamente preenchidas, sem rasuras. O recibo que comprova a prestação dos serviços será encaminhado ao responsável pela Unidade, que encaminhará ao seu Setor Financeiro solicitação de pagamento, acompanhada de toda a documentação necessária à sua liquidação.

21.2 - O setor responsável encaminhará ao **Setor Financeiro do órgão demandante deste processo** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

21.3 - A **LICITANTE** que vier a ser contratada ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento dos serviços, desde que comprovada a responsabilidade da **CONTRATADA**. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

21.4 - A **LICITANTE** que vier a ser contratada deverá apresentar à **Prefeitura Municipal**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

I - Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado ou Distrito Federal;

II - Certidão de Regularidade com o FGTS.

III - Certidão de quitação de Tributos Federais, administradas pela Secretaria da Receita Federal.

IV - Certidão Negativa de débitos de Tributos e Contribuições Municipais;

V - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

21.5 - O pagamento somente será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

21.6 - Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

21.7 - Na hipótese de renovação do contrato ocorrer após 12 (doze) meses o reajuste ocorrerá com base na variação do **IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo**, contado a partir da data de apresentação da proposta da **CONTRATADA**.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

21.8 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x 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 = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1- Conforme Art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, "*Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.*"

22.2 - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;

c) multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;

d) multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;

e) multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada nos serviços nela relacionado, sem prejuízo das demais penalidades;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

f) suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;

g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

22.2.1 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMP-PE.

22.2.2 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços for devidamente justificado e comprovados pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

22.2.3 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Dormentes, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a administração reter o valor correspondente de pagamento futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a Lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

22.3 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer os serviços.

22.4 - Para as penalidades previstas neste Edital será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

22.5 - As multas a que se referem aos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pelo Município, da garantia contratual ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções já previstas.

23 - DA FISCALIZAÇÃO

23.1 - A fiscalização do CONTRATO será exercida por representante do CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL e GESTOR, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (Art. 67 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

23.2 - A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei 8.666/93, com suas alterações).

24- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

24.2 - Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

24.3 - O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e/ou pelo(a) Pregoeiro(a) junto ao Sistema, ou o não atendimento às solicitações/determinações, ensejará DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO.

24.4 - Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida à licitante, ainda que se trate de originais.

24.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste Edital se iniciam e se vencem somente em dias úteis.

24.6 - As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.7 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

24.8 - Caberá à licitante acompanhar as operações no Sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

24.9 - O(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

24.10 - Todas e quaisquer comunicações com o(a) Pregoeiro(a) dar-se-ão exclusivamente por meio do Sistema, no endereço constante no item **2.**, **subitem 2.2.**, ou via e-mail: licitacao@dormentes.pe.gov.br ou no próprio chat da plataforma do Sistema BNC, em que estará acontecendo o certame.

24.11 - É vedado ao(à) Pregoeiro(a), sob qualquer hipótese ou pretexto, prestar quaisquer informações sobre pregão já publicado e/ou em andamento, usando telefonia fixa ou móvel, como forma de garantir a lisura do certame.

24.12 - Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), nos termos e limites da legislação pertinente.

24.13 - Havendo divergência entre o BOLSA NACIONAL DE COMPARAS e o disposto no Edital e no Termo Referência, prevalecerão os termos destes últimos.

24.14 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

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

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

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

25- DOS ANEXOS

25.1 - Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS I E II

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES ADICIONAIS

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIDADE E SUSTENTABILIDADE SÓCIO - AMBIENTAL

Dormentes, PE, 30 de junho de 2023.

Lourinaldo Teixeira Rodrigues
PREGOEIRO DO MUNICÍPIO
Portaria N.º 005/2023



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1.O objeto consiste na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA - CONTABILIDADE, TRIBUTÁRIO, PATRIMONIAL, FOLHA DE PAGAMENTO E PESSOAL, GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS, AS ENTIDADES QUE INTEGRANTES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES, BEM COMO SUPORTE OPERACIONAL AOS USUÁRIOS E INCLUSIVE COM VIRTUALIZAÇÃO E HOSPEDAGEM DOS APLICATIVOS NA NUVEM.** de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.

2. DA JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1.O processo do uso de licença de sistemas integrados tem por objetivo gerenciar, o desempenho dos trabalhos realizados pela Administração Local garantido que haja uma plena comunicação organizacional com os demais setores que passarão a obter a integralização do acesso remoto de dados e relatórios, sistemáticos consolidados por meio de programas estruturais licenciados para Administração Pública Municipal.

2.2.A contratação de licença de uso de sistemas de informática voltados à gestão tem sido utilizada pela imensa maioria dos órgãos da Administração Pública para atender adequadamente à crescente demanda por soluções modernas e integradas capazes de proporcionar eficiência e qualidade ao serviço público. Nos dias atuais é impossível garantir serviços de qualidade, bem como transparência aos atos administrativos, sem a utilização da tecnologia da informação. A boa gestão administrativa, pautada nos princípios norteadores da Administração Pública, depende de bons sistemas de informática capazes de auxiliarem no desenvolvimento dos trabalhos. Diante disso, é correto afirmar que todo órgão da Administração Pública necessariamente deve dispor de sistema de gestão até mesmo para possibilitar a sua fiscalização e controle por parte dos órgãos fiscalizadores internos/externos, tratando-se assim, de serviço essencial ao atendimento do interesse público.

2.3.Considerando que os sistemas utilizados pelos Órgão Públicos são muito complexos e exigem atualização constante. Entendemos que o Órgão Público deva focar sempre naquilo que é sua atividade principal. Além disso hoje em dia os softwares para gestão pública possuem preços justos e oferecem um suporte técnico e operacional muito bem-visto pelos Órgãos de fiscalização.

2.4.A continuidade dos serviços é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção da prestação dos serviços públicos causaria transtornos aos administrados. O fato é amplamente difundido na Doutrina, onde se cita o insigne doutrinador Marçal Justen Filho, discorrendo acerca do tema:

“A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro.”



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- 2.5.** Os sistemas precisam atender ao disposto no Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.
- 2.6.** Desta forma contratação de empresa de informática na área de locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização, suporte técnico operacional e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, de acordo com as especificações, quantidades e condições previstas no termo de referência, visando à organização e processamento de dados técnicos, nas áreas de ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS PÚBLICAS, RECURSOS HUMANOS, ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA, EDUCAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Dormentes, se faz necessário evitando assim a paralisação dos serviços que possam causar prejuízos de ordem econômico e administrativo para a gestão pública.
- 2.7.** Visa-se atender também, as necessidades da Prefeitura Municipal de Dormentes, seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011); proporcionando agilidade no trâmite dos processos e segurança no atendimento ao cidadão desde o protocolo do serviço, acompanhamento da demanda e finalização do pedido.
- 2.8.** Da virtualização dos serviços e aplicativos:
- 2.8.1. Com a virtualização dos aplicativos a Entidade não precisa se preocupar com a compra de servidores, itens de configuração ou ativos de rede;
- 2.8.2. A contratação desse serviço faz com que a obrigação de oferecer o hardware adequado à execução de todas as rotinas dos sistemas esteja sob responsabilidade Datacenter. Essa é a forma mais barata de garantir estabilidade, segurança e performance para os usuários. Ao contratar a virtualização dos aplicativos, automaticamente a entidade terá os serviços de Backup e Portal da Transparência;
- 2.8.3. Com os sistemas em nuvem, se reduz o risco de ataques de ransomwares, aumentando a segurança dos dados;
- 2.9.** A contratação deverá obedecer ao procedimento da licitação imposta pela Constituição Federal, no art. 37, inciso XXI e regulamentada nacionalmente pela Lei nº 8.666/93 e pela Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, e demais legislações aplicadas à matéria.

3. MODALIDADE, TIPO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Sistema: Contratação.

Tipo de Licitação: Menor preço Unitário.

Critério de Julgamento: Por Item

4. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 4.1.** Prover a Administração Pública de uma solução de sistemas de informação, visando racionalizar os recursos e garantir maior eficiência e qualidade administrativa por parte da Municipalidade, bem como atingir aos seguintes resultados:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- 4.1.1. Melhoria no tratamento aos servidores com a utilização de uma ferramenta ágil, moderna e transparente, trazendo confiabilidade nas ações diretivas;
- 4.1.2. Eliminação das tarefas e informações em duplicidade;
- 4.1.3. Maior transparência;
- 4.1.4. Obter dados e informações mais confiáveis que possibilitem melhoria no planejamento;
- 4.1.5. Maior controle das aplicações dos recursos públicos: físico e financeiro;
- 4.1.6. Maior segurança nas análises e tomadas de decisões;
- 4.1.7. Ampliar a assertividade e confiabilidade das informações prestadas aos órgãos de controle e fiscalização;
- 4.1.8. Otimizar o uso dos recursos humanos, materiais e financeiros.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALOR MÁXIMO ADMITIDO

Item	Especificação	QTD /mês	QTD de Entidades	Preço Máximo R\$	Preço Total R\$
01	Licenciamento De SISTEMA (LOCAL e WEB) INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO (LOA, LDO E PPA), CONTRATOS, LICITAÇÃO, CONVÊNIOS, (de acordo com o Decreto nº. 10.540/2020 (SIAFIC). CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL OBS.: Incluso virtualização e hospedagem e virtualização dos aplicativos na nuvem.	12	5	3.483,33	208.999,80
02	Licenciamento De SISTEMA INTEGRADO, VISANDO A MODERNIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE E COBRANÇA DAS RECEITAS PRÓPRIAS, CONFIGURAÇÃO, HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS; OBS.: Incluso virtualização e hospedagem e virtualização dos aplicativos na nuvem.	12	1	3.186,62	38.239,44
VALOR TOTAL					247.239,24

6. DO VALOR ESTIMADO DO ORÇAMENTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

- 6.1.O presente orçamento estimativo de custo TOTAL é de R\$ 247.239,24 (duzentos e quarenta e sete mil, duzentos e trinta e nove reais e vinte e quatro centavos) cotado em sistema de banco de preços com base nos preços praticado pelo mercado regional no período;
- 6.2.O serviço de virtualização dos aplicativos deverá estar incluso nos custos de cada sistema, não será cobrado valor adicional;
- 6.3.O custo mensal estimado está demonstrado por entidade na tabela abaixo, supondo-se que todas as entidades implantem os referidos sistemas e suporte técnico:

Entidade	Sistemas		Valor mensal R\$
	Item 01	Item 02	
Prefeitura do Município de Dormentes	Item 01	Item 02	6.669,95
Fundo Municipal de Saúde	Item 01	-	3.483,33
Fundo Municipal de Assistência Social	Item 01	-	3.483,33
Fundo Municipal de Educação	Item 01	-	3.483,33



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Fundo Previdenciário do Município de Dormentes	Item 01	-	3.483,33
--	---------	---	----------

- 6.4.**O valor estimado da contratação foi apurado através de pesquisas de preços no mercado regional, colhendo preços praticados por entidades da Administração Pública, que se utilizam de serviços e sistemas semelhantes aos especificados neste termo de Referência.
- 6.5.**Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 73 de 05 de agosto de 2020, os preços constantes nesse relatório atendem ao Inc. I Art. 2º, (Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br), §2º do Art. 2º, (o resultado da pesquisa será a média dos preços obtidos), bem como Inc. II e III do Art. 2º.
- 6.6.**Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item. Conforme Instrução Normativa Nº 73 de 05 de agosto de 2020, no Artigo 3º, 'A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC IV - Método matemático aplicado para a definição do valor estimado.

7. DA PROPOSTA DE PREÇO

- 7.1.**Os preços propostos deverão considerar todos os custos necessários à execução dos serviços, englobando taxas, fretes, seguros; custos diretos e indiretos; despesas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, financeiras e quaisquer outras julgadas essenciais ao cumprimento do objeto da presente licitação, excetuando se as peças introduzidas por modificações ou transformações que, quando necessário, serão trocadas pela Contratada, com o custo decorrente ficando a cargo do Secretaria/Fundo demandante do serviço, mediante aprovação orçamentária.

8. DO CONTRATO

- 8.1.**O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo este, ter seu prazo prorrogado ou ser rescindido, se assim for a vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- 8.2.**A CONTRATANTE não se obriga a consumir os serviços em sua totalidade no período de validade do contrato, tendo em vista que cabe a cada entidade a prerrogativa de implantar os referidos sistemas, bem como o momento adequado para cada implantação.

9. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 9.1.**Todos os sistemas deverão se comunicar mutuamente, ainda que em base de dados distintas, deverá ser possível a integração;
- 9.2.**É de responsabilidade da empresa contratada prestar assistência técnica remota e presencial, sempre que a administração pública solicitar.
- 9.3.**Junto com a implantação do sistema que será realizado pela licitante contratada, será disponibilizado, cursos e treinamento sobre a operacionalização do sistema aos funcionários da Administração Pública Municipal.
- 9.4.**Especificações dos Sistemas que irão compor o uso de licença:

Item 01 - Sistema de contabilidade Pública integrado/Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos
--



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

O sistema de contabilidade pública Integrado, em linguagem para o Windows, atende às normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constitui em útil e prático instrumento de gestão da Administração pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos as seguintes características:

Contas: Auxilia nos lançamentos e registros da execução permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais. Permite e auxilia a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis em estrita obediência às exigências da Lei 4.320 de 17/03/1964 e suas alterações posteriores e da Lei Complementar 101 de 04/05/00. produz demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda. Permite a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação.

Compras: Inicia e conduz o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais. Executa automaticamente o processo completo de despesa a partir de um simples pedido de compra produzindo todo o processo de licitação na modalidade convite, apresentando, os seguintes documentos: pedido de compra; requisição de compra, entrada ou de saída; carta-convite; edital de convite; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor(es); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor(es). Permite todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio. Processa o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com manutenção e combustíveis.

Patrimônio: Permite administrar a área de patrimônio acompanhando a movimentação física e financeira fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial. Permite todos os controles de registros de bens patrimoniais com o cadastramento automático a partir da requisição de compra e o lançamento automático no Diário/Razão dos balanços patrimonial e econômico. Permite administrar a área de patrimônio acompanhando a movimentação física e financeira fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial.

Diário e Razão: Registra todo o fluxo de lançamentos utilizando o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP com as contas contábeis classificadas segundo a natureza das informações que evidenciam: Contas com Informações de Natureza Patrimonial: registram, processam e evidenciam os fatos financeiros e não financeiros relacionados com as variações qualitativas e quantitativas do patrimônio público, representadas pelas contas que integram o Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD) e Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA); Contas com Informações de Natureza Orçamentária: registram, processam e evidenciam os atos e os fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária, representadas pelas contas que registram aprovação e execução do planejamento e orçamento, inclusive restos a pagar; Contas com Informações de Natureza Típica de Controle: registram, processam e evidenciam os atos de gestão cujos efeitos possam produzir modificações no patrimônio da entidade do setor público, bem como outras que tenham função precípua de controle, seja para fins de elaboração de informações gerenciais específicas, acompanhamento de rotinas, elaboração de procedimentos de consistência contábil ou para registrar atos que não ensejaram registros nas contas patrimoniais, mas que potencialmente possam vir a afetar o patrimônio. Possui adequação aos desdobramentos de contas específicos dos Tribunais de Contas Estaduais que os utilizam em seus sistemas de prestação de contas informatizado.

Balanço: Processa e imprime todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei 4.320/64, alterados pela Portaria STN nº 438 de 12/07/2012 e, incluindo os novos anexos 18 (Demonstração dos Fluxos de Caixa) e nº 19 (Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido). Produz, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos de balanço anual



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

tanto consolidados, não consolidado, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso. Analisa, imprime e aponta eventuais divergências nos anexos dos balanços.

Ensino: Processa todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais. Processa análises e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino. Processa e produz, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitam o controle da aplicação.

LC-101: Processa todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e dos Tribunais de Contas Estaduais, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais.

Homepage: Produz automaticamente todos os demonstrativos mensais e o próprio Homepage contas públicas, conforme exigências da Lei Federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU. Processa dados e prepara automaticamente a página para divulgação na internet gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC-101 em formato HTML ou PDF.

Orçamento: Permite a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município obedecendo à todas as exigências da Lei 4.320 de 17/03/64 e suas alterações posteriores. Integrado ao PPA e à LDO o orçamento foi programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais. Atualiza automaticamente no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN. Faz análises de aplicações vinculadas e produz demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta.

PPA/LDO: Permite a execução de levantamentos de dados e estudos para elaboração do PPA e da LDO. Permite um nível elevado de detalhamento dos programas de governo, aplicando níveis de prioridade e auxilia a equalização do equilíbrio entre receitas e despesa ano a ano. Auxilia a projeção de receitas e despesas no período do PPA com base no período anterior. Permite a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas.

Prestações de Contas: Possui opções próprias para produção de demonstrativos e prestações de contas eletrônicas ou documentais específicas de cada Tribunal de Contas Estadual desde o e contas do TCM-PA até o Projeto AUDESP do TCE-SP.

AplicativoWeb: O **AplicativoWeb** possui dois aplicativos distintos para a Internet:

Portal da Transparência: Gera e publica o Portal da Transparência permitindo a publicação de todos os elementos exigidos pela Lei Complementar nº 131 e pelo Decreto nº 7.185. Além de atender estas normas legais, permite que se publique nesse portal de transparência, qualquer relatório ou demonstrativo produzidos pelos sistemas da empresa, bem como de outros aplicativos utilizados pelo usuário; Permite também o atendimento das exigências da Lei 12.527 - lei de acesso a informação, publicando todos os documentos e relatórios produzidos por sistemas eletrônicos de documentos possuindo um canal de interação com o cidadão para consultas e informações adicionais; Permite ainda a publicação do Diário Oficial do Município na forma eletrônica, destinado a divulgação de todos os atos praticados pela Administração.

Cotação de Preços via Internet: Este aplicativo auxiliar do módulo compras gera uma página na internet direcionada aos fornecedores de produtos ou serviços da entidade, com o objetivo de permitir que os mesmos participem de uma cotação de preços informando em tempo real os valores dos produtos e/ou serviços, constantes da solicitação de cotação. Para utilização da página, o fornecedor deverá informar uma senha de acesso que lhe será enviada pela entidade solicitante através de e-mail.

Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil através de arquivos magnéticos. Na administração direta recebe os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta. Na administração indireta exporta os dados contábeis para incorporação na administração direta.

Funcionamento Integrado: Nas entidades de grande porte onde exista interligação entre as unidades orçamentárias executoras, permite o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor.

Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Possui senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema podem ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios são padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado. Das principais funcionalidades do sistema, destacam-se: 1. Todo o sistema é parametrizado e as configurações de integração contábil são feitas conforme a classificação das despesas. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema oferece opções de replicação; 2. O cadastro de cargos possui CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução; 3 O crédito bancário é configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts; 4. O cadastro de eventos oferece múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros; Possibilita a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês; 6. Possui parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite; 7. Oferece possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.; 8. Possui assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada; 9. Possibilita a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.; 10. Possibilita a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio. 11. Emite declarações CAT, PPP e controle de PCMSO; 12. Registra e manipula informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98; 13. Possui manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF; 14. O cálculo da folha mensal deverá ser feito de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite; 15. Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos; 16.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar; 17. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.; 18. Rescisão normal e complementar; 19. Possibilita que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade; 20. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização; 21. Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC; 22. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD. 23. Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco; 24. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações; 25. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas; 26. Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha; 27. Emissão de etiquetas personalizadas; 28. Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software; 29. Informe de rendimentos; 30. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio 31. Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc; 32. Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo; 33. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações; 34. Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório. 35. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF. 36. O sistema possui painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado. 37. Possui painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH. 38. Permite ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet. 39. Permite a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação 40. Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores. 41. Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador. 42. Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012. 43. Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP; 44. Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada. 45. Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados. 46. Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões; 47. Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno; 48. Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual. 49. Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados. 50. Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

um clique. A organização do sistema tem a seguinte estrutura sintética: Parâmetros: Destaca-se no menu parâmetros o cadastro de unidades e as configurações de integração contábil com o sistema através de arquivos XML conforme as categorias de despesa com suporte a AUDESP. As tabelas de previdência nacional, municipal, para aposentados e IRRF, com flexibilidade para inclusões e alterações. A tabela de cargos com CBO possui opção para SIPREV Mudança de salário automático, histórico de alterações legais do quadro de cargos e salários, este último com opção de desfazer útil para simulação do impacto do aumento de salário, contas e convênios da empresa, etc. Eventos: A tabela de eventos oferece múltiplas opções de fórmulas e permite que os eventos sejam vinculados a qualquer outro, o que garante flexibilidade para registrar todo tipo de situação. Permite a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, uma base fixa, uma referência salarial diferente do salário base, entre outros. Novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência. Parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviço, também com opção de intervalo de percentual com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite. Manutenção: Manipulação completa dos dados do trabalhador tais como informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV e licenças e afastamentos, cadastro de dependentes, cálculo automático de imposto de renda, salário-família e pensão alimentícia, histórico de transferência de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho. Assistente para inclusão de eventos fixos em massa filtrada por diversos critérios, manutenção de eventos variáveis otimizado para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro facilitando a manutenção. Importação em layout específico de arquivos de convênios e empréstimos. Novas declarações ao INSS CAT e PPP. Registra e manipula informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19 de 04/07/98. Manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos para informações a SEFIP. Cartão de Ponto: Importação de arquivo texto por layout simplificado do SIP ou conforme portaria 1.510/2009 Relatório de inconsistências e conformidades da importação Parâmetro de jornadas por dia da semana com possibilidade de turno Parâmetros para eventos de horas extras e faltas por vínculo e jornada Cálculo com possibilidade de ajustes e emissão do Espelho do Ponto. Cálculos: Cálculo da folha mensal individualizada ou geral, adiantamento mensal ou antecipação salarial Folha mensal, Adiantamento mensal. Recibo de férias com impressão apenas das férias gozadas e abono pecuniário Cálculo de licença-prêmio Folha complementar com diversas opções de apuração e demonstração no mês desejado Adiantamento, Fechamento do 13º Rescisão. Mensais: Impressão do recibo de pagamento em papel personalizado, inclusive frente e verso e formulário fixo de gráfica com alta velocidade em impressoras matriciais. Folha de pagamento Resumo completo para contabilização Relação da previdência, IRRF, FGTS com resumo. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, crédito bancário com opção para gerar grupos intercalados de divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de fixos, eventuais ou no movimento, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações. Eventuais: Opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos TCE. Controle do PIS/PASEP desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha Emissão de etiquetas personalizadas Gerador de relatórios entre outros. Anuais: Opção para impressão e ou geração dos arquivos exigidos pelos diversos órgãos a serem analisados em seus sistemas, tais como: RAIS, DIRF Informe de Rendimentos, Ficha Financeira por Divisão, Subdivisão, Unidade ou individual. Utilitários: Várias opções para melhor interagir com o usuário aumentando o desempenho do departamento e módulo de backup com agendamento.

SUORTE TÉCNICO: O suporte técnico consiste na prestação de serviços de orientações sobre a operacionalização dos sistemas a ser dado pelo representante designado pela empresa, através de qualquer meio de comunicação. As eventuais falhas que não puderem ser solucionadas pelos representantes são repassadas à equipe técnica de informática da empresa para solução no menor espaço de tempo possível. O suporte técnico estará disponível à Contratante por meio de telefone, fac-símile, e-mail,



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

correspondência, e, ainda, quando necessário, pessoalmente, através de reuniões na sede da empresa a ser contratada, a serem agendadas pelos profissionais técnicos envolvidos.

Item 02 - Sistema Integrado de Arrecadação e Serviços ao Cidadão

O SISTEMA foi desenvolvido para garantir a Administração o controle de todo o processo de arrecadação municipal de forma rápida e segura. Adapta-se a qualquer Código Tributário sem necessidade de intervenções técnicas. Projetado para agilizar a arrecadação de maneira simples, o SISTEMA permite aos usuários total controle sobre tabelas de cálculo, com ferramentas que possibilitam previsões de arrecadação com diferentes fatores, controles estatísticos e gráficos em todos os módulos do sistema. Nos diversos módulos do SISTEMA é possível lançar e controlar de forma segura os Tributos Municipais como: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto Sobre Transmissão de Bens Inter -Vivos, Taxa de Serviços Urbanos (Iluminação Pública, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Conservação de Vias, Incêndio etc.) Taxa de Licença, Fiscalização e Funcionamento, Taxa de Conservação de Estradas Municipais, Alvará, entre outros. Controle de Usuários e de LOG avançados, onde o sistema armazena todas as operações feitas por todos os usuários. Todos os relatórios do SISTEMA são abertos, permitindo ao usuário alterações de Layout de qualquer impressão como Guias de Recolhimento, Certidões, Alvarás, Petições Judiciais, Extratos de Lançamento etc. Todas as guias de recolhimento emitidas pelo SISTEMA obedecem aos padrões FEBRABAN Arrecadação e FEBRABAN – Ficha de Compensação, agilizando o processo de arrecadação em qualquer praça da rede bancária e pontos de recebimentos conveniados, bem como no processo de liquidação e baixa de pagamentos através de arquivos de retorno magnéticos. O SISTEMA é composto pelos seguintes módulos:

Imobiliário: O Módulo Imobiliário é responsável pelo controle do cadastro Imobiliário do município bem como os lançamentos do Imposto Predial, Imposto Territorial e as Taxas de Serviços Urbanos. O módulo Imobiliário possui as seguintes Características e Controle como: Flexibilidade para adaptação das fórmulas de cálculo de Valores Venais, impostos e taxas de acordo com o código tributário do município. Flexibilidade para adaptação do boletim cadastral do município. Para isso o sistema oferece mecanismos simples e rápidos para a criação de novas características dentro cadastro do imobiliário, sem a intervenção técnica. Controle das alterações de cada campo do cadastro, mantendo assim um histórico de alteração de cada item alterado. Integração com ferramentas de desenhos de planta dos Imóveis como, por exemplo, o AutoCad. Controle dos Processos de Pedido de Isenções. Controle das transferências de Proprietários e compromissários. Controle dos Históricos dos Valores Venais Controle das Entregas de Carnes de IPTU/TSU. Mecanismo de cópia de informações de forma rápida e ágil para o desdobro de cadastro e criação de novos cadastros. A Tela do cadastro Imobiliário possui atalhos para obtenção de informações e serviços como: Consulta de Dívida; Emissão de Certidões; Emissão de ITBI; Emissão de Guias para Pagamento de Dívida; Impressão de Relatórios, como Ficha cadastral, Ficha de Lançamento, Histórico de Alterações, Extrato dos Lançamentos, Listagem dos Débitos, Histórico de Valores Venais; Parcelamento de Débito; Emissão de Segunda Via; Emissão de Guias de Receitas Diversas; Previsão de Valor Venal; Consulta de Lançamento; Relatórios gerenciais e Cadastrais; Alterações de layout de Guias, Carne e Relatórios; Controle de Auto de Infração; Estatísticas cadastrais como: Valores Lançado por Setor, Bairro, Logradouro, distrito etc.; Quantidade de Imóveis, por Setor, Bairro, logradouro, Código de Isenção, Característica do cadastro etc...; Integração com Sistema de Geo Processamento; Integração com sistema automatizados de recadastramento de Imóveis, com Palmtop. Exportação de Arquivos de lançamentos para a impressão de carnes de IPTU em gráfica. Controle e gerenciamento de Ordem de Serviços.

Mobiliário: O modulo mobiliário faz o controle das empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais, Alvarás e taxas de licenças e Fiscalização. O mobiliário possui as seguintes características e Controle como: Mecanismo prático para criação de atividades, fórmula de cálculo e vinculação de valores de ISSQN, Taxa de Licença, Taxa de Publicidade, Horário Especial e Outros de acordo com a lei municipal. Tabelas de Atividades de acordo com a tabela CNAE; Vinculação dos cadastros do Mobiliário com os escritórios responsáveis. Controle de Isenções; Flexibilidade na criação de tabelas para fácil adaptação do código tributária municipal. Controle das Emissões de



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Alvará. Controle das alterações de cada campo do cadastro, mantendo assim um histórico de alteração de cada item alterado. A Tela do cadastro Mobiliário possui atalhos para obtenção de informações e serviços como: Consulta de Dívida; Emissão de Certidões; Controle de Alvará; Emissão de Guias para Pagamento de Dívida; Impressão de Relatórios, como Ficha cadastral, Ficha de Lançamento, Histórico de Alterações, Extrato dos Lançamentos, Listagem dos Débitos; Parcelamento de Débito; Emissão de Segunda Via; Emissão de Guias de Receitas Diversas; Consulta de Lançamento; Emissão de Alvará de Veículos. Controle do Movimento Econômico; Controle dos Cadastros que aderiram ao simples Nacional. Os Controles dos Cadastros são feitos através das trocas de arquivos que o banco do Brasil e o simples nacional fornece para as prefeituras. Emissão de Nota Fiscal Avulsa e geração automática da guia para o recolhimento do ISSQN, INSS e IRRF; Controle das Autorizações de Documentos Fiscais. Declaração de notas fiscais emitidas, cancelada, extraviada e outros tipos, de Tomadores e Prestadores de Serviços; Como o sistema possui mecanismo para a declaração do movimento econômico de prestadores e tomadores, nota por nota, ele proporciona várias funções para ajudar na fiscalização das empresas, como por exemplo, o cruzamento de informações de prestadores e tomadores de serviços. Controle da fiscalização através da geração e acompanhamento de ordem de serviços. Controle de Auto de Infração; Estatísticas Cadastrais e de Valores como: Quantidade de cadastro por logradouro, bairro, atividade, tipo da empresa, tipo do cadastro e situação cadastral. Estatísticas dos valores Lançado por exercício, por Bairro e Atividades. Relatórios gerenciais e Cadastrais. Relatórios para auxílio na fiscalização do ISSQN como: Relação dos Contribuintes que não fizeram a declaração do Movimento Econômico. Relação das Notas Fiscal Não Declarada. Relação das Notas Fiscais Vencida. Relação das Notas Fiscais com informação Inconsistente em relação à declaração do tomador de serviço. Notificação de Notas vencida. Notificação de Contribuinte que deixaram de fazer a declaração. Alterações de layout de Guias, Carnes e Relatórios. Exportação de Arquivos de lançamentos para a impressão de carnes de IPTU em gráfica.

Imobiliário Rural: Cadastro de propriedades rurais, emissão de guias de recolhimento referentes à conservação de estradas, de acordo com o índice de utilização e benfeitorias de cada propriedade. O Imobiliário Rural possui as seguintes funcionalidades: Flexibilidade para adaptação das fórmulas de cálculo de Valores Venais, impostos e taxas de acordo com o código tributário do município. Controle das alterações de cada campo do cadastro, mantendo assim um histórico de alteração de cada item alterado. Controle dos Processos de Pedido de Isenções. Controle das transferências de Proprietários e compromissários. A Tela do cadastro Imobiliário possui atalhos para obtenção de informações e serviços como: Consulta de Dívida; Emissão de Certidões; Emissão de ITBI; Emissão de Guias para Pagamento de Dívida; Impressão de Relatórios, como Ficha cadastral, Ficha de Lançamento, Histórico de Alterações, Extrato dos Lançamentos, Listagem dos Débitos. Parcelamento de Débito; Emissão de Segunda Via; Emissão de Guias de Receitas Diversas; Consulta de Lançamento; com isso o usuário não precisa ficar fechando e abrindo tela para obter informação e executar funções do sistema relacionado ao cadastro do Imóvel. Relatórios gerenciais e Cadastrais; Alterações de layout de Guias, Carne e Relatórios; Controle de Auto de Infração; Estatísticas cadastrais como: Integração com sistema automatizado de recadastramento de Imóveis, com Palmtop. Exportação de Arquivos de lançamentos para a impressão de carnes em gráfica. Controle e gerenciamento de Ordem de Serviços.

9.5. Cabe a CONTRATADA a responsabilidade por manter atualizados os sistemas de informação, ao fornecimento das chaves de licença de cada sistema garantido assim a operacionalidade e ininterruptibilidade dos serviços;

9.6. A CONTRATADA fica responsável de custear as suas expensas, as despesas como de deslocamento, hospedagem, e alimentação dos técnicos/instrutores, quando do treinamento dos usuários que utilizarão os sistemas que serão implantados, tais despesas correrão por conta da CONTRATADA.

9.7. SUPORTE TÉCNICO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

9.7.1. A execução dos serviços de suporte se dará mediante demanda, quando solicitado pela Contratante, as intervenções técnicas terão que ser executadas por técnicos especializados e, se possível, treinados pelos desenvolvedores do sistema;

9.7.2. O horário de intervenção técnica e manutenção, denominado "período principal de suporte", será de segunda a sexta-feira, de 08 às 17h, excluindo os feriados;

9.7.3. A Contratada deverá informar número telefônico para abertura dos chamados de suporte, ou sistema de abertura de chamados, informando um número de protocolo, a data e a hora da abertura do chamado, a fim de que se tenha um acompanhamento da Secretaria/Fundo solicitante;

9.7.4. Em casos específicos, desde que justificados e de comum acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da Prefeitura (ou local indicado) e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais;

9.7.5. Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento:

SEVERIDADE	MOTIVAÇÃO	PRAZO DE RESPOSTA	PRAZO PARA SOLUÇÃO
CRÍTICA	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de munícipes/consumidores na sua paralização.	Imediata – 1 (uma) hora útil. Necessária comunicação por telefone com a gerência da licitante vencedora.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 6 (seis) horas úteis.
ALTA	Rotina importante do sistema paralisada (entende-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a utilização do sistema fica gravemente prejudicada).	Até 3 (três) horas úteis.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 2 (dois) dias úteis.
MÉDIA	Funcionalidade com problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. Prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns munícipes precisem ter a solução de seus problemas adiados.	Até 6 (seis) horas úteis.	Até de 3 (três) dias úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).
BAIXA	Erro ou mal funcionamento em rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).	Até 1 (um) dia útil.	Até 5 (cinco) dias
NOVAS SOLICITAÇÕES	Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da Prefeitura,	Até 5 (cinco) dias úteis para avaliação e acordo.	Acordado entre as partes (varia conforme complexidade da solicitação).



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

	desde que aprovados entre as partes, sujeita a orçamento prévio.		
--	--	--	--

9.8. Na hipótese de o município necessitar do desenvolvimento de recursos específicos, customizações ou novas funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais (para novos servidores contratados ou transferidos) ou mesmo sejam necessários serviços acessórios não contemplados na documentação inicial, a contratada deverá apresentar o orçamento para a prévia aprovação da Prefeitura, com base aos custos incorridos para sua realização;

9.9. Os desenvolvimentos e customizações realizados no sistema, evolutivos por iniciativa da licitante vencedora ou aprovados pela Prefeitura conforme disposto no item anterior, após disponibilizados, passam a fazer parte integral dos sistemas e sua manutenção automaticamente estará coberta pelo valor do contrato de locação, não sendo admitido nenhum acréscimo ao valor de locação e manutenção dos sistemas em virtude de customizações ou desenvolvimentos (ainda que evolutivos) implementados no sistema, durante toda a vigência do contrato;

9.10. A licitante vencedora deverá garantir o funcionamento adequado das funcionalidades descritas no anexo deste termo, desde que a funcionalidade não tenha sido objeto de supressão;

9.11. É garantida justificativa de atraso aos prazos estabelecidos em casos específicos, descritos abaixo:

9.11.1. Problemas de infraestrutura da Prefeitura;

9.11.2. Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico;

9.11.3. Indisponibilidade dos funcionários da Prefeitura quando estes forem indispensáveis à solução do problema;

9.11.4. Atrasos na validação de chamados quando necessário;

9.11.5. Erros secundários ou resultados inesperados decorrentes de customizações não validadas pela Prefeitura;

9.11.6. Situações de força maior que impeçam o atendimento dentro do prazo estipulado.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que já forneceu objeto compatível com o objeto da presente licitação. Se necessário, a CONTRATANTE poderá pedir diligência para veracidade dos documentos apresentados.

10.2. Entendem-se como objeto compatível ao desta licitação, contratos cujo objeto da contratação contenha no mínimo as seguintes características:

10.2.1. Módulo de Planejamento e Orçamento

10.2.2. Módulo de Contabilidade Pública, Execução Financeira

10.2.3. Módulo Monitor NFe, Arrecadação



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- 10.2.4. Módulo de Compras, Licitações e Contratos
- 10.2.5. Módulo de Patrimônio
- 10.2.6. Módulo de Almoxarifado
- 10.2.7. Módulo de Portal da Transparência
- 10.2.8. Módulo de Gestão Tributária
- 10.2.9. Módulo de Controle
- 10.2.10. Módulo Gerenciador Eletrônico de Protocolos
- 10.2.11. Módulo e-SIC
- 10.2.12. Modulo Transparência Municipal

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 11.1.** Os Sistemas devem atender ao disposto no Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.
- 11.2.** Na hipótese de não ser a desenvolvedora dos sistemas, a licitante deverá apresentar carta de representação, emitido pela desenvolvedora dos sistemas, atestando que a licitante está habilitada e capacitada a fornecer as licenças e suporte técnico dos seus sistemas;
- 11.3.** Será realizado prova de conceito para averiguação de atendimento as exigências do termo de referência, anteriormente a contratação;
- 11.4.** São obrigações da contratada, além daquelas constantes nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:
 - 11.4.1. Implantar os sistemas, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.
 - 11.4.2. Manter um profissional encarregado de acompanhar os trabalhos prestando-lhe todas as informações necessárias.
 - 11.4.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.
 - 11.4.4. Prestar manutenção aos sistemas de ordem legal, corretiva e evolutiva.
- 11.5.** Manter sigilo absoluto das informações processadas.
- 11.6.** Todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratado correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além de deslocamentos, diárias, estadias e custo com pessoal para realização de atendimentos técnicos "in loco", quando requisitados pela Prefeitura.
- 11.7.** A Solução Integrada poderá ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades conforme descrito no anexo deste termo. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento, funcionando em plataforma multiusuário.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- 11.8.** Visando o correto funcionamento dos sistemas, as adaptações dos bancos de dados e regras de negócios, conforme características particulares de cada uma delas, serão de total responsabilidade da licitante vencedora.
- 11.9.** Os sistemas relacionados neste documento deverão operar em ambiente multiusuário e em tempo real, utilizando compartilhamento de informações de uso comum.
- 11.10.** Os sistemas de uso interno deverão obrigatoriamente estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor e/ou web, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso a Banco de Dados Relacional.
- 11.11.** Todos os softwares de suporte e Banco de Dados necessários para o funcionamento do sistema deverão ser fornecidos pela contratada com suas respectivas licenças de uso;
- 11.12.** A solução de sistemas ofertada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar em ambiente web as seguintes funcionalidades:
- 11.12.1. Administrativo e Financeiro:
- 11.12.1.1. Requisições e devoluções de materiais ao almoxarifado;
 - 11.12.1.2. Solicitações e acompanhamento de compras;
 - 11.12.1.3. Execuções de contratos/atas de registros de preços;
 - 11.12.1.4. Consulta de saldo de dotações;
 - 11.12.1.5. Solicitação de cadastramento de materiais;
 - 11.12.1.6. Pesquisa de localizações e saldo de materiais;
 - 11.12.1.7. Emissão de termo de recebimento de materiais e serviço;
 - 11.12.1.8. Encaminhamento de processos e protocolos;
 - 11.12.1.9. Encaminhamento e preenchimento de questionários para controle interno.
 - 11.12.1.10. Informações de Transparência Municipal, de modo a adequar-se à dinâmica das atualizações e alterações exigidas pela ATRICON;
- 11.12.2. Recursos Humanos:
- 11.12.2.1. Recurso que possibilite os servidores municipais consultarem seus contracheques e informações do RH da Prefeitura;
- 11.12.3. Atendimento ao Cidadão:
- 11.12.3.1. Análise de ocorrências recebidas por portal disponível ao Cidadão, possibilitando a abertura ou não de um chamado e/ou ordem de serviço no sistema de atendimento ao cidadão;
 - 11.12.3.2. Atualização CPF/CNPJ e endereço de entrega do munícipe.
- 11.12.4. Os recursos descritos para sistemas desenvolvidos em plataforma web na intranet, acessados por usuários (funcionários da Prefeitura), deverão permitir o acesso por qualquer equipamento fornecido pela Prefeitura com sistema



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

operacional Windows nos principais navegadores web disponíveis gratuitamente (Chrome e Firefox).

11.13. Com relação à integração de dados entre todos os sistemas:

11.13.1. Não poderá necessitar de arquivos auxiliares ou externos, exceto quando disposto o contrário na descrição do sistema;

11.13.2. Todas as informações deverão pertencer ao mesmo banco de dados, estando imediatamente disponíveis a todos os sistemas, exceto os sistemas cujo descritivo indique o contrário;

11.13.3. O processo de integração entre os sistemas também deverá ser organizado de forma que, mesmo que os dados estejam imediatamente disponibilizados na base, estes apenas ficarão disponíveis para uso no módulo seguinte após confirmação do módulo anterior de que as tarefas correspondentes foram encerradas;

11.13.4. A decisão de integração, ou outra equivalente, e a qualidade dos dados integrados é de responsabilidade da Prefeitura, cabendo à licitante vencedora garantir o correto funcionamento dos processos de integração e orientar a equipe no momento da implantação;

11.13.5. Prefeitura se compromete a disponibilizar, sempre que necessário, pessoal para participar e apoiar todos os processos relativos à preparação, parametrização e integração entre os sistemas a serem implantados;

11.13.6. Cabe à licitante vencedora orientar os usuários do sistema, em especial os gestores, quanto à forma e viabilidade do retorno (estorno) dos processos de integração e suas consequências. A realização desta operação apenas ocorrerá com anuência e participação direta da gestão do contrato;

11.14. A administração das senhas e acessos à aplicação é de responsabilidade da Prefeitura, não sendo admitida nenhuma ingerência por parte da licitante vencedora que deverá realizar treinamento aos prepostos da Prefeitura indicados para gestão das senhas e acessos para o gerenciamento dos perfis e senhas de maneira autônoma;

11.15. Os perfis de uso dos sistemas deverão ser definidos e mantidos pelo(s) responsável(eis) do(s) módulo(s), nomeado(s) pela Prefeitura, não sendo admitido nenhuma alteração não autorizada pela licitante vencedora.

11.15.1. A licitante vencedora auxiliará a criação dos perfis durante o período de implantação dos sistemas e deverão manter os perfis definido(s) pelo(s) responsável(eis);

11.16. Os sistemas deverão disponibilizar, nas aplicações gerenciais, recursos para visualização destes registros de alteração, quando aplicável.

11.17. A licitante vencedora deverá disponibilizar, sempre que solicitado e sem custos à contratante, visões do banco de dados (views) que possibilitem o acesso às informações com os dados constante no banco de dados para utilização pelos técnicos da Prefeitura;

11.18. Os sistemas deverão ser multi exercícios;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- 11.19.** A licitante vencedora deverá fornecer assessoria para a Prefeitura sempre que necessária no sentido de auxiliar na transmissão de todas as informações relacionadas ao calendário anual AUDESP, ou relacionado ao mesmo.
- 11.20.** Os relatórios e documentos emitidos pelo sistema devem ter a possibilidade de:
- 11.21.** Personalização de layout e impressão de brasões/logotipos da Prefeitura;
- 11.21.1. Opção de campos para assinatura no final;
- 11.21.2. Inclusão do arquivo de imagem referente aos brasões/logotipos em repositório único, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem a mesma imagem, sem necessidade de replicação dela para cada relatório;
- 11.21.3. Nenhum dos softwares fornecidos pela licitante vencedora deverá impedir o funcionamento de outros programas instalados no equipamento;
- 11.21.4. Os sistemas "não web" devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 64 bits, compatível com o ambiente tecnológico em uso na Prefeitura;
- 11.22.** Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam efetuar a atualização dos programas à medida que forem geradas novas versões;
- 11.23.** Os sistemas deverão permitir geração de arquivos de exportação de informações para uso de terceiros, obedecendo ao layout fornecido pela Prefeitura;
- 11.24.** Permitir a integração com Sistema API – Application Programming Interface.

12.DA PROVA DE CONCEITO

12.1. DA PRERROGATIVA LEGAL

- 12.1.1. O Objetivo desta fase é fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra (prova de conceito) da solução apresentada pela licitante vencedora do Pregão, quanto ao atendimento dos requisitos funcionais e não funcionais contidos no Termo de Referência;
- 12.1.2. A realização de prova de conceito ou a apresentação de amostra deve ocorrer na fase externa da licitação e apenas em relação ao licitante classificado em primeiro lugar, conforme determina o Tribunal de Contas da União:
- " A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados, pode ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal".
"A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados pelas licitantes, pode ser exigida do vencedor do certame, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal. Acórdão 2763/2013 – TCU"

12.2. DOS CRITÉRIOS DA REALIZAÇÃO DA POC

- 12.2.1. Acórdão 1168/2009 TCU - Plenário e Acórdão 394/2009 TCU – Plenário estabeleceu a obrigação dos editais de fazer a devida previsão completa de como será realizada eventual prova de conceito ou análise de amostra conforme abaixo:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

"Adote em editais de pregão critérios objetivos, detalhadamente especificados, para avaliação de amostras que entender necessárias a apresentação. Somente as exija do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar no certame". (Acórdão 1168/2009 TCU – Plenário).

"Impõe-se o detalhamento dos testes de aderência previstos no edital, com vistas a atestar a adequação das propostas e das ofertas aos requisitos de qualidade pretendidos, na medida necessária para subsidiar a decisão da Administração, prescindindo-se a descrição das minúcias de realização dos referidos testes" (Acórdão 394/2009 TCU – Plenário)."

12.3. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

- 12.3.1. Fornecer os insumos necessários à realização da análise de amostra (prova de conceito) da solução apresentada pela licitante vencedor, quanto ao atendimento dos requisitos técnicos contidos no Termo de Referência;
- 12.3.2. Com a finalidade de aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no presente Termo de Referência, após a finalização dos lances, a empresa vencedora provisória do certame será convocada para comparecer à Prefeitura para, após no máximo 5 (cinco) dias úteis, comprovar o atendimento aos requisitos estabelecidos neste termo através de Demonstração Técnica dos Sistema, em data e horário agendado pelo Pregoeiro.
- 12.3.3. A verificação de atendimento do produto ofertado pela licitante vencedora em sua proposta em relação às condições estabelecidas no Termo de Referência, se dará via demonstração prática dos requisitos relacionados no Anexo I – do Termo de Referência – no item "ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DOS SISTEMAS" identificados como "OBRIGATORIOS = SIM". A demonstração do sistema será avaliada por servidores municipais os quais irão verificar o atendimento às especificações contidas no edital.
- 12.4.** A Prova de Conceito será realizado na sede do Municipal por equipe constituída para este fim. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.
- 12.5.** As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação, porém sem possibilidade de manifestação ou questionamentos durante a apresentação para que seu prazo possa ser cumprido, podendo manifestar-se apenas ao final da sessão.
- 12.6.** Uma vez iniciada a prova de conceito é vedado ao Licitante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova de conceito, ficando vedada qualquer tipo de customização para fins e demonstração complementar.
- 12.7.** Em data a ser definida pelo Pregoeiro o sistema ofertado pela proponente vencedora, antes da adjudicação, será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende a no mínimo 95% dos



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

requisitos técnicos de cada módulo relacionados neste TERMO DE REFERÊNCIA, sob pena de desclassificação.

- 12.8.** Se a licitante com a oferta de menor preço não atingir o mínimo 95% dos requisitos técnicos de cada módulo relacionados neste TERMO DE REFERÊNCIA, a mesma terá um prazo de 2 dias para apresentar a uma nova proposta como o exigido.
- 12.9.** Após a análise, a equipe emitirá parecer, aceitando ou rejeitando o sistema apresentado, o qual será parte integrante dos autos. Após, retornando os autos ao Pregoeiro, será determinada data para apresentação do resultado e demais atos pertinentes e legais, em nova sessão.
- 12.10.** Se a oferta de menor preço não atender às exigências da demonstração e de habilitação, o Pregoeiro convocará para nova demonstração e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

13.DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1.** É vedada a subcontratação total do objeto desta Contratação, sendo admitida a parcial mediante apresentação de justificativa quanto a sua necessidade e autorização expressa do Contratante.

14.DAS ENTIDADES REQUISITANTES

- 14.1.** PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES E SUAS SECRETARIAS
- 14.2.** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- 14.3.** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 14.4.** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- 14.5.** FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE DORMENTES
- 14.6.** Em atendimento ao SIAFIC, a Prefeitura como mantenedora do sistema deverá disponibilizar as demais entidades municipais e autarquias que eventualmente venham necessitar acesso ao sistema Integrado de Gestão Pública;

15.DA GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1.** A gestão do Contrato caberá ao Ordenador de Despesa da Secretaria/Fundo participante, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 15.2.** Caberá ao Gestor do Contrato:
- 15.2.1. Solicitar a abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Detentora/Contratada;
- 15.2.2. Emitir avaliação da qualidade do fornecimento;
- 15.2.3. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 15.2.4. Analisar os relatórios e documentos enviados pelo fiscal;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- 15.2.5. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal;
- 15.2.6. Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Detentora/Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- 15.2.7. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 15.2.8. Orientar o fiscal do Contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

16.DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. A fiscalização do contrato caberá ao servidor competente designando com esta finalidade pelo Ordenador de Despesa da Entidade, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93

16.2. O fiscal do contrato indicado pelo respectivo ordenador de despesa de cada Fundo/Entidade onde o servidor está lotado, doravante:

- **Sr. Lomanto José Ferreira Júnior** matrícula n.º: **3675;**
- **Sra. Leyla, de Castro Fernandes** matrícula n.º: **3843;**
- **Sra. Geomara de Souza Brito** matrícula n.º: **3724;**
- **Sra. Valéria, Rodrigues de Macedo** matrícula n.º: **3019;**

16.3. Caberá ao fiscal do Contrato:

- 16.3.1. Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do fornecimento;
- 16.3.2. Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes do Termo de Referência, com vistas a identificar as obrigações in concreto do Órgão Contratante quanto da Detentora/Contratada;
- 16.3.3. Conhecer e reunir-se com o preposto da Detentora/Contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do fornecimento;
- 16.3.4. Exigir da Detentora/Contratada o fiel cumprimento de todas as condições registradas e contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do edital e respectivos anexos;
- 16.3.5. Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;
- 16.3.6. Recusar o fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no presente Termo de Referência e respectivo Contrato, assim como observar, para o correto recebimento;
- 16.3.7. Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela Detentora/Contratada;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

16.3.8. Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Detentora/Contratada;

16.3.9. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

17. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

17.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 11h;

17.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

17.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

17.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes;

17.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Prestar os serviços objeto da presente licitação, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência, com alocação dos recursos e das tecnologias necessárias a perfeita execução dos serviços;

18.2. Apresentar mensalmente a Nota Fiscal referente aos serviços prestados, com valores impressos em reais, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis antes do vencimento;

18.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços ora licitados;

18.4. Designar preposto para recebimento das notificações referentes a esta contratação, com indicação de email e telefone;

18.5. Tomar medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos, inclusive as que possam afetar os serviços a cargo de eventuais concessionários. Será de exclusiva responsabilidade da Contratada a obrigação de reparar prejuízos que vier a causar, a quem quer que seja e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas acaso adotadas;

18.6. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a Contratante ou a terceiros, provenientes da execução dos serviços objeto desta contratação, respondendo por si e por seus sucessores;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- 18.7.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias, bem como qualquer forma de responsabilidade civil decorrente das suas relações de trabalho com seu próprio pessoal;
- 18.8.** Manter, durante a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 19.2.** Comunicar à empresa todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência;
- 19.3.** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 19.4.** Efetuar o pagamento à contratada em 12 (doze) parcelas, até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração;
- 19.5.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;
- 19.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 19.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, 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;
 - 19.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas; e
 - 19.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 19.7.** Permitir o acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços inerentes à presente contratação e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 19.8.** Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer material que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas no Termo de Referência;

20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 20.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 20.2.** No prazo de até 05 (cinco) dias corrido da execução do serviço, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual (ordens de serviço, cotações e relatório de manutenção).
- 20.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- 20.3.1. 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.
- 20.3.2. 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.
- 20.4.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 20.5.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato ou Servidor Designado, deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 20.5.1. 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.
- 20.5.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 20.6.** 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.

21.DO PAGAMENTO

- 21.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do atesto da Nota Fiscal/Fatura;
- 21.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;
- 21.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993, a saber:
- I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);
 - II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência);

- 21.4.** 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.

22.DO REAJUSTE

- 22.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;
- 22.2.** Na hipótese de renovação do contrato ocorrer após 12 (doze) meses o reajuste ocorrerá com base na variação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, contado a partir da data de apresentação da proposta da CONTRATADA.
- 22.3.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 22.4.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;
- 22.5.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;
- 22.6.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;
- 22.7.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;
- 22.8.** 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.
- 22.9.** O reajuste será realizado por apostilamento.

23.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1.** Conforme Art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ***“Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo***



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais."

- 23.2.** Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:
- 23.3.** advertência;
- 23.4.** multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;
- 23.5.** multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- 23.6.** multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;
- 23.7.** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada no fornecimento nela relacionado, sem prejuízo das demais penalidades;
- 23.8.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;
- 23.9.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.
- 23.10.** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMD-PE.
- 23.11.** As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o atraso no fornecimento for devidamente justificado e comprovados pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.
- 23.12.** Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Dormentes, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Fazenda Pública, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração reter o valor correspondente de pagamento futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a Lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.
- 23.13.** As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer os produtos.
- 23.14.** Para as penalidades previstas neste contrato será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

23.15. As multas a que se referem aos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela Administração, da garantia contratual ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções já previstas.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os disciplinados nos itens QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

24.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

24.5. Aprovação na prova de conceito.

24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. Os recursos financeiros para cobrir as despesas deste Termo de Referência serão suportados por dotações próprias constantes do Orçamento Municipal em vigor, especificadamente na seguinte rubrica:

ENTIDADE			PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES		
Unidade Orçamentária	02.01.07		SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
Funcional Programática	04.122.0002.2008		Manutenção das Atividades da SEAFI		
Elemento da Despesa	3.3.90.39		Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		
Fonte do Recurso	500		Recursos não vinculados de impostos		
ENTIDADE			FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
Unidade Orçamentária	02.03.02		FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE		
Funcional Programática	10 301 0012 2112		Manutenção do Fundo Municipal de Saúde - Gestão FMS		
Elemento da Despesa	3.3.90.39		Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		
Fonte do Recurso	500		Recursos não vinculados de impostos		
Entidade			FUNDO MUNICIPAL EDUCAÇÃO		
Unidade Orçamentária	02.08.01		SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Funcional Programática	12 361 0004 2015		Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação		
Elemento da Despesa	3.3.90.39		Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		
Fonte do Recurso	500		Recursos não vinculados de impostos		
ENTIDADE			FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
Unidade Orçamentária	02.07.01		FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
Funcional Programática	08 244 0026 2201		Manutenção das Atividades da Sec. de Assistência Social		
Elemento da Despesa	3.3.90.39		Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica		
F. Recurso	500		Recursos não vinculados de impostos		
ENTIDADE			FUNDO PREVIDENCIARIO DE DORMENTES		
Unidade Orçamentária	02.02.01		FUNDO PREVIDENCIARIO		
Funcional Programática	09 272 0011 2094		Gestão Administrativa do Regime Próprio de Previdência		



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Elemento da Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
F. Recurso	800	Recursos não vinculados de impostos

Dormentes, 20 de março de 2023.

JOSIMARA CAVALCANTI RODRIGUES YOTSUYA

Prefeita

TALITA MIRELE RODRIGUES

Gestora do Fundo Municipal de Saúde – FMS

BENICIANA SANTANA DE MACÊDO GRANJA

Gestora do Fundo Municipal de Educação – FME

JOSEANE DE ASSIS DAMASCENO SOUSA

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

Gestora do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA

Gestora do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso – FMDI

EDUARDO DE MACEDO COELHO

Gestor do Fundo Previdenciário de Dormentes - FUNPREDOR



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

ANEXO II MODELO DA PROPOSTA PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO) PROCESSO LICITATÓRIO Nº 034/2023

À
Comissão Permanente de Licitação
Att. Sr(a). Pregoeiro(a)
Ref.: **Pregão Eletrônico Nº 018/2023**

Proposta que faz a empresa
_____ inscrita no CNPJ (MF) nº
_____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida
no (a) _____, para os serviços abaixo relacionado, conforme
estabelecido no **Pregão Eletrônico Nº 018/2023**.

1. Identificação da licitante:

- Razão Social:
- CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:
- Endereço completo:
- Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):
- Telefone, celular, fax, e-mail:
- Banco xxx , agência e nº da conta corrente:

2. Condições Gerais da Proposta:

A presente proposta é válida por _____ (_____) dias, contados da data de sua emissão.
(Não inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sua apresentação.)

3. Formação do Preço:

ITEM	CATMAT ou CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$

Declaramos que o objeto cotado atende todas as exigências do Edital, relativas à especificação e características, inclusive técnicas e que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

- Nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, taxa de administração, lucro, encargos trabalhistas e despesas com seguros, frete, mão de obra e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Pregão.
- O prazo de entrega do objeto será de (observar o limite máximo do Termo de Referência).
- O local de entrega do objeto será o indicado no Termo de Referência/Edital.

Local e data

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)

Obs: Este documento deverá ser emitido em papel que identifique a licitante



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

À
Comissão Permanente de Licitação
Att. Sr(a). Pregoeiro(a)
Ref.: **Pregão Eletrônico N° 018/2023**

Declaramos que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99).

Local e data

**Assinatura e carimbo
(representante legal)**

Obs: Este documento deverá ser emitido em papel que identifique a licitante.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° 0XX/2023
PROCESSO LICITATÓRIO N° 034/2023
PREGÃO ELETRONICO N° 018/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE DORMENTES

E A EMPRESA

**CONFORME PREGÃO ELETRÔNICO N° N°
018/2023.**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE DORMENTES**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua José Clementino Rodrigues Coelho, nº 60 – Centro –Dormentes/PE, inscrito no CNPJ sob o nº35.667.377/0001-83, neste ato representada pela a Sra. **Josimara Cavalcanti Rodrigues Yotsuya**, brasileira, casada, inscrita no CPF/MF sob o nº 901.010.224-68, residente e domiciliada nesta cidade, **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua José Clementino Rodrigues Coelho, Centro –Dormentes/PE ,representado pela a Sra. **Secretária Talita Mirele Rodrigues**, brasileira, solteira, inscrita no CPF sob o N°075.745.434-88, residente e domiciliado neste Município , o **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, a Rua Severo Marques,53, Dedé Damasceno, Dormentes/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 30.951.247/0001-54, neste ato representado por sua Secretária Municipal de Educação, a Sra. **Beniciana Santana de Macedo Granja**, brasileira ,casada, inscrito no CPF nº095.253.874-87, residente e domiciliada nesta cidade, **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Antônio Salustiano s/n, Centro, Dormentes/PE, inscrito no CNPJ sob o nº 12.027.814/0001-07, **FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA DE DO ADOLESCENTE, FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua xxxxxxxx, Centro, Dormentes/PE, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxx, neste ato representado ambos a Sra.**Joseane Damasceno de Assis de Sousa**, brasileira, Casada, residente e domiciliado neste município, inscrito no CPF N°:031.184.404-90, residente e domiciliada nesta cidade, e **Fundo Previdenciário do Município de Dormentes, xxxxxx doravante denominada simplesmente CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **XXXXXX**, ,CNPJ nº-----, com endereço XXXXXXXXXXXXXXXX, representada por **XXXXX**, Carteira de identidade nº XXXXXX, inscrito no CPF nº XXXXXX tendo em vista a contratação, considerando o disposto na lei n.º 8.666, de 21.06.93 e alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Federal nº 7.892 de 2013, alterado pelos Decretos Federais 8.250/2014 e 9.488/2018, **Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, pelo Decreto Municipal nº 075/2020, além de Lei Complementar 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014 e 155/2016 e Decretos 8.538/2015, 10.273/2020, e do resultado do **Processo Licitatório N.º 034/2023, Pregão Eletrônico N° 018/2023, com abertura em XX/XX/2022, homologado em __/__/__**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E SUPORTE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA -



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

CONTABILIDADE, TRIBUTÁRIO, PATRIMONIAL, FOLHA DE PAGAMENTO E PESSOAL, GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS, GESTÃO EDUCACIONAL E GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA AS ENTIDADES QUE INTEGRANTES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES, BEM COMO SUPORTE OPERACIONAL AOS USUÁRIOS E INCLUSIVE COM VIRTUALIZAÇÃO E HOSPEDAGEM DOS APLICATIVOS NA NUVEM. de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS

2.1 - Os SERVIÇOS do objeto dos serviços deste contrato deverão ser prestados por um período de 12 (doze) meses, conforme a necessidade da CONTRATANTE, a partir da solicitação oficial da mesma, a partir do recebimento da ORDEM DE SERVIÇO e/ou assinatura do contrato.

2.2 - A referida autorização deverá ser emitida/assinada por servidor devidamente autorizado pelo gestor da **CONTRATANTE**. A ordem somente terá validade se assinada por servidor (a) previamente designado.

2.3 - A **CONTRATADA** somente fará execução de serviço mediante o recebimento da **ORDEM DE SERVIÇOS** devidamente assinada e carimbada por servidor (a) previamente designada. A **CONTRATANTE** não contabilizará entregas sem o devido documento validado.

2.4 - A **CONTRATADA** deverá entregar o objeto nos termos estabelecidos na Ordem de serviços emitida pela **CONTRATANTE**.

2.5 - Os critérios de aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

2.6.1- Quanto à entrega:

2.6.2 – – É de responsabilidade da empresa contratada prestar assistência técnica remota e presencial, sempre que a administração pública solicitar.

2.6.3 – Junto com a implantação do sistema que será realizado pela licitante contratada, será disponibilizado pela contratada, cursos e treinamento sobre a operacionalização do sistema aos funcionários da Administração Pública Municipal.

2.6.4 – A execução dos serviços de suporte se dará mediante demanda, quando solicitado pela Contratante, as intervenções técnicas terão que ser executadas por técnicos especializados e, se possível, treinados pelos desenvolvedores do sistema;

2.6.5 – O horário de intervenção técnica e manutenção, denominado “período principal de suporte”, será de segunda a sexta-feira, de 08 às 17h, excluindo os feriados;

2.6.6 – Todos os sistemas deverão se comunicar mutuamente, ainda que em base de dados distintas, deverá ser possível a integração;

2.6.7 – A Contratada deverá informar número telefônico para abertura dos chamados de suporte, ou sistema de abertura de chamados, informando um número de protocolo, a data e a hora da abertura do chamado, a fim de que se tenha um acompanhamento da Secretaria/Fundo solicitante;

2.6.8 – O objeto deverá ser em conformidade com as especificações estabelecidas **no item-9.4**, no Termo de Referência- ANEXO I deste edital.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

2.6.9 – A CONTRATADA fica responsável de custear as suas expensas, as despesas como de deslocamento, hospedagem, e alimentação dos técnicos/instrutores, quando do treinamento dos usuários que utilizarão os sistemas que serão implantados, a saber: FlowDocs, SAS e SIE., tais despesas correrão por conta da CONTRATADA.

2.6.10 - Cabe a CONTRATADA a responsabilidade por manter atualizados os sistemas de informação, ao fornecimento das chaves de licença de cada sistema garantido assim a operacionalidade e ininterruptibilidade dos serviços;

2.6.11 - O objeto deverá ser executado rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

2.6.12. A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega dos serviços e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

2.6.13. O descumprimento de qualquer das determinações constantes dos itens acima configura inadimplemento contratual, ensejando a rescisão contratual.

2.6.14. Em casos específicos, desde que justificados e de comum acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da Prefeitura (ou local indicado) e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais;

2.6.15. Para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento, fica estabelecido de acordo com o item **9.7.5** do termo de referência - anexo I do edital.

2.7 - O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

2.7.1 - O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

2.7.1.1- 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.

2.7.1.2- 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.

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

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

2.7.3.1. 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,



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

2.7.4 - O objeto deverá ser entregue rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

2.7.5 - A contratada garantirá a qualidade de cada unidade dos serviços prestados, obrigando-se a substituir aqueles que estiverem danificados em qualquer situação que não possa ser imputada à Administração.

2.7.6 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da licitante vencedora pela qualidade, correção e segurança do objeto contratual.

2.8 - 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.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 - O **valor global**, objeto dos serviços deste contrato é de R\$ _____ (_____).

3.2 - O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o **valor unitário de acordo com o Anexo I**.

3.3 - A **Prefeitura Municipal de Dormentes** efetuará o pagamento à contratada em **12 (doze) parcelas, em até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data de entrada das mesmas, devendo ser apresentadas devidamente atestadas e corretamente preenchidas, sem rasuras.**

3.4 - A SECRETARIA encaminhará ao **Setor Financeiro da contratante** solicitação de pagamento acompanhada de toda a documentação necessária a sua liquidação.

3.5 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa diária correspondente a 1% (um por cento) do valor da fatura, pelo não cumprimento dos serviços, desde que comprovada a responsabilidade da CONTRATADA. O valor correspondente deverá ser descontado na fatura mensal.

3.6 - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, para fins de recebimento das faturas mensais, os seguintes documentos atualizados:

I - Certidão de Regularidade com o FGTS.

II - Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Municipais.

III - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.

IV - Certidão de Quitação de Tributos Federais Administradas pela Secretaria da Receita Federal.

V - Prova de Regularidade para com a Fazenda do Estado ou Distrito Federal.

3.8 - O pagamento somente será feito mediante cheque nominal e/ou crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada (**DADOS BANCÁRIOS DA CONTRATADA**).



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

3.9 – Eventual alteração de preços em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

3.10 - Caso de ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data de seu efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% ao mês ou 6% ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x 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 = TX

I = (6 / 100):365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas em decorrência do objeto deste Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

ENTIDADE	PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES	
Unidade Orçamentária	02.01.07	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Funcional Programática	04.122.0002.2008	Manutenção das Atividades da SEAFI
Elemento da Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte do Recurso	500	Recursos não vinculados de impostos
ENTIDADE	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	
Unidade Orçamentária	02.03.02	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
Funcional Programática	10 301 0012 2112	Manutenção do Fundo Municipal de Saúde - Gestão FMS
Elemento da Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte do Recurso	500	Recursos não vinculados de impostos
Entidade	FUNDO MUNICIPAL EDUCAÇÃO	
Unidade Orçamentária	02.08.01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Funcional Programática	12 361 0004 2015	Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação
Elemento da Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte do Recurso	500	Recursos não vinculados de impostos
ENTIDADE	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	
Unidade Orçamentária	02.07.01	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Funcional Programática	08 244 0026 2201	Manutenção das Atividades da Sec. de Assistência Social
Elemento da Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
F. Recurso	500	Recursos não vinculados de impostos
ENTIDADE	FUNDO PREVIDENCIARIO DE DORMENTES	
Unidade Orçamentária	02.02.01	FUNDO PREVIDENCIARIO



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Funcional Programática	09 272 0011 2094	Gestão Administrativa do Regime Próprio de Previdência
Elemento da Despesa	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
F. Recurso	800	Recursos não vinculados de impostos

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O contrato terá vigência de **12 (DOZE) meses** a contar da data de sua assinatura, podendo este, ter seu prazo prorrogado ou ser rescindido, se assim for a vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1 - Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais prevalecentes na assinatura do contrato, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

6.2 - Na hipótese de renovação do contrato ocorrer após 12 (doze) meses o reajuste ocorrerá com base na variação do **IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo**, contado a partir da data de apresentação da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS MULTAS

7.1 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento), do valor total contratual, pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual, devendo o valor da multa ser recolhido ao setor de tesouraria deste município, no prazo de 03 (três) dias a contar do recebimento da notificação.

7.2-A **CONTRATADA** ficará sujeita à multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor total do contrato pelo não cumprimento do prazo fixado neste edital, ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual.

7.3 - A multa que se refere o item anterior será descontada dos pagamentos devidos pela PMP-PE, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções já previstas.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Prestar os serviços objeto da presente licitação, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência, com alocação dos recursos e das tecnologias necessárias a perfeita execução dos serviços;

8.2- Apresentar mensalmente a Nota Fiscal referente aos serviços prestados, com valores impressos em reais, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis antes do vencimento;

8.3- Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços ora licitados;

8.4- Designar preposto para recebimento das notificações referentes a esta contratação, com indicação de email e telefone;

8.5- Tomar medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos, inclusive as que possam afetar os serviços a cargo de eventuais



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

concessionários. Será de exclusiva responsabilidade da Contratada a obrigação de reparar prejuízos que vier a causar, a quem quer que seja e quaisquer que tenham sido as medidas preventivas acaso adotadas;

8.6- Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a Contratante ou a terceiros, provenientes da execução dos serviços objeto desta contratação, respondendo por si e por seus sucessores;

8.7- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias, bem como qualquer forma de responsabilidade civil decorrente das suas relações de trabalho com seu próprio pessoal;

8.8- Manter, durante a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

8.9- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.10- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.11- Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

8.12- Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

8.13- Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.14- Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

8.15- Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência.

8.16- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos. nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.17- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.18- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8.19- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.20- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.2** Comunicar à empresa todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência;
- 9.2.** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 9.3.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;
- 9.4.** Efetuar o pagamento à contratada em 12 (doze) parcelas, até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e do aceite da Administração;
- 9.5.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 9.5.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, 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;
- 9.5.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas; e
- 9.5.3.** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 9.6.** Permitir o acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços inerentes à presente contratação e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 9.7.** Fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer material que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas no Termo de Referência;

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1-** É de responsabilidade da empresa contratada prestar assistência técnica remota e presencial, sempre que a administração pública solicitar.
- 10.2-** Junto com a implantação do sistema que será realizado pela licitante contratada, será disponibilizado pela contratada, cursos e treinamento sobre a operacionalização do sistema aos funcionários da Administração Pública Municipal.
- 10.3-** O objeto deverá ser entregue rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no **item 9.4**, no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA deste Edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.
- 10.4-** Cabe a CONTRATADA a responsabilidade por manter atualizados os sistemas de informação, ao fornecimento das chaves de licença de cada sistema garantido assim a operacionalidade e ininterruptibilidade dos serviços;
- 10.5-** A CONTRATADA fica responsável de custear as suas expensas, as despesas como de deslocamento, hospedagem, e alimentação dos técnicos/instrutores, quando do treinamento



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

dos usuários que utilizarão os sistemas que serão implantados, tais despesas correrão por conta da CONTRATADA.

10.6- A execução dos serviços de suporte se dará mediante demanda, quando solicitado pela Contratante, as intervenções técnicas terão que ser executadas por técnicos especializados e, se possível, treinados pelos desenvolvedores do sistema;

10.7- O horário de intervenção técnica e manutenção, denominado "período principal de suporte", será de segunda a sexta-feira, de 08 às 17h, excluindo os feriados;

10.8- A Contratada deverá informar número telefônico para abertura dos chamados de suporte, ou sistema de abertura de chamados, informando um número de protocolo, a data e a hora da abertura do chamado, a fim de que se tenha um acompanhamento da Secretaria/Fundo solicitante;

10.9- Em casos específicos, desde que justificados e de comum acordo, o atendimento poderá ocorrer também presencialmente, nas dependências da Prefeitura (ou local indicado) e nas dependências da licitante vencedora sem custos adicionais;

10.10- Fica estabelecido o seguinte Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement – SLA), para atendimento das solicitações de suporte realizadas por escrito através do software de atendimento:

SEVERIDADE	MOTIVAÇÃO	PRAZO DE RESPOSTA	PRAZO PARA SOLUÇÃO
CRÍTICA	Parada total de módulo; parada de funcionalidade que atinja número significativo de munícipes/consumidores na sua paralização.	Imediata – 1 (uma) hora útil. Necessária comunicação por telefone com a gerência da licitante vencedora.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 6 (seis) horas úteis.
ALTA	Rotina importante do sistema paralisada (entende-se como rotina importante as rotinas essenciais ao funcionamento do módulo, sem a qual a utilização do sistema fica gravemente prejudicada).	Até 3 (três) horas úteis.	Necessário apresentar solução de emergência (se possível). Até 2 (dois) dias úteis.
MÉDIA	Funcionalidade com problema que não compromete a operação do sistema, desde que envolva: 1. Prazo inadiável (previsto em legislação ou regulamento); ou 2. alguns munícipes precisem ter a solução de seus problemas adiados.	Até 6 (seis) horas úteis.	Até de 3 (três) dias úteis ou quando do prazo inadiável (o que for maior).
BAIXA	Erro ou mal funcionamento em	Até 1 (um) dia útil.	Até 5 (cinco) dias

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

	rotinas adiáveis do sistema (é possível continuidade do trabalho normal).		
NOVAS SOLICITAÇÕES	Ajustes e alterações no sistema visando sua melhoria, ou decorrentes de alteração da rotina interna da Prefeitura, desde que aprovados entre as partes, sujeita a orçamento prévio.	Até 5 (cinco) dias úteis para avaliação e acordo.	Acordado entre as partes (varia conforme complexidade da solicitação).

10.11- Na hipótese de o município necessitar do desenvolvimento de recursos específicos, customizações ou novas funcionalidades não relacionadas no edital e termo de referência, ou mesmo treinamentos adicionais (para novos servidores contratados ou transferidos) ou mesmo sejam necessários serviços acessórios não contemplados na documentação inicial, a contratada deverá apresentar o orçamento para a prévia aprovação da Prefeitura, com base aos custos incorridos para sua realização;

10.12- Os desenvolvimentos e customizações realizados no sistema, evolutivos por iniciativa da licitante vencedora ou aprovados pela Prefeitura conforme disposto no item anterior, após disponibilizados, passam a fazer parte integral dos sistemas e sua manutenção automaticamente estará coberta pelo valor do contrato de locação, não sendo admitido nenhum acréscimo ao valor de locação e manutenção dos sistemas em virtude de customizações ou desenvolvimentos (ainda que evolutivos) implementados no sistema, durante toda a vigência do contrato;

10.13- A licitante vencedora deverá garantir o funcionamento adequado das funcionalidades descritas no anexo deste termo, desde que a funcionalidade não tenha sido objeto de supressão;

10.14- É garantida justificativa de atraso aos prazos estabelecidos em casos específicos, descritos abaixo:

10.14.1- Problemas de infraestrutura da Prefeitura;

10.14.2- Má identificação ou qualificação do problema quando da abertura do chamado técnico;

10.14.3- Indisponibilidade dos funcionários da Prefeitura quando estes forem indispensáveis à solução do problema;

10.14.4- Atrasos na validação de chamados quando necessário;

10.14.5- Erros secundários ou resultados inesperados decorrentes de customizações não validadas pela Prefeitura;

10.14.6- Situações de força maior que impeçam o atendimento dentro do prazo estipulado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO CONTRATUAL



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

11.1 - Constitui motivo para a rescisão do presente instrumento, independentemente de Notificação Judicial, o descumprimento por qualquer uma das partes, das cláusulas contratuais e as hipóteses previstas nos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações, ficando facultado a sua denúncia, desde que a parte denunciante notifique formalmente a outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sem prejuízo das sanções legais, inclusive daquelas previstas no art. 87, da Lei supra referida.

11.2 - As penalidades estabelecidas em Lei, não excluem qualquer outra prevista neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

11.3 - O presente contrato poderá ser rescindido, de imediato, por inadimplemento de qualquer das partes, através de simples notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, e ainda:

a) Por conveniência da CONTRATANTE, através de manifestação unilateral, espontânea, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, não cabendo à CONTRATADA direito a reclamação ou indenização;

b) Fica o contrato extinto de pleno direito, independentemente de aviso, interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

b.1 - Falência ou liquidação da CONTRATADA;

b.2 - Concordata ou incorporação da CONTRATADA a outra firma ou empresa, ou ainda, sua fusão ou cisão, sem prévio e exposto conhecimento do CONTRATANTE;

b.3 - Interrupção ou atraso na prestação dos serviços, objeto deste contrato;

b.4- Incapacidade, desaparecimento, inidoneidade financeira, ou, ainda, má fé da CONTRATADA;

b.5 - Se a CONTRATADA, sem prévia autorização da CONTRATANTE, transferir, caucionar, ou alienar de qualquer forma os direitos decorrentes deste contrato.

11.4 - O presente Contrato poderá ser rescindido, no todo ou em parte, por mútuo acordo, desde que ocorram fatos supervenientes, imperiosos e alheios da vontade do CONTRATANTE e que tornem impossível na prestação dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1- Conforme Art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, "**Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.**"

12.2- Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas no instrumento contratual e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº. 8.666/93, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades sem o prejuízo de outras:

a) advertência;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta definitiva, pela recusa injustificada do adjudicatário de aceitar a Nota de Empenho, sem prejuízo para as demais penalidades;

c) multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, até o 15º (décimo quinto) dia, sem prejuízo das demais penalidades;

d) multa de 0,5 % (cinco décimos por cento) ao dia de atraso injustificado, calculado sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, a partir do 15º dia, sem prejuízo das demais penalidades;

e) multa de 10%(dez por cento) calculada sobre o valor da parcela não entregue da Nota de Empenho, pela recusa injustificada nos serviços nela relacionado, sem prejuízo das demais penalidades;

f) suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por um período não superior a 02 (dois) anos;

g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

12.2 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela PMD-PE.

12.3 - As penalidades previstas no presente Edital e seus anexos poderão ser relevadas, em todo ou em parte, quando o atraso no serviço for devidamente justificado e comprovados pela licitante a ser contratada, por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias da ocorrência, em caso fortuito ou motivo de força maior.

12.4 - Os valores das multas aplicadas deverão ser recolhidos à conta do Município de Dormentes, através de Guia de Recolhimento fornecida pela Fazenda Pública, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração reter o valor correspondente de pagamento futuros devidos à contratada, ou ainda cobrá-las judicialmente, segundo a Lei 6.830/80, com os encargos correspondentes.

12.5 - As penalidades referidas no caput do artigo 81 da Lei 8.666/93 e suas alterações não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem fornecer os serviços.

12.6 - Para as penalidades previstas neste contrato será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.7 - As multas a que se referem aos itens anteriores serão descontadas dos pagamentos devidos pela Administração, da garantia contratual ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções já previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1– O serviço constante neste contrato será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores designados pela (s) Secretaria(s), doravante **Sr. Lomanto José Ferreira Júnior matrícula n.º: 3675; Sra. Leyla, de Castro Fernandes matrícula n.º: 3843; Sra. Geomara de Souza Brito, matrícula n.º: 3724; Sra. Valéria, Rodrigues de Macedo matrícula n.º: 3019;** nos termos do art 67 da lei n.º 8.666/93 denominados



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

“Fiscalização”, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.

13.2 – Ao Fiscal do contrato compete, entre outras atribuições:

I – Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III – Encaminhar ao **Setor Financeiro da CONTRATANTE**, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à Contratada, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços fornecidos à **CONTRATANTE**.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução do fornecimento/serviços e/ou obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e enviar ao Gestor do Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X- Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento e/ou serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

13.3 - O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- a) termo contratual;**
- b) todos os aditivos, se existentes;**
- c) edital da licitação;**
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;**
- e) proposta da Contratada;**
- f) relação de faturas recebidas e pagas;**
- g) toda correspondência com a Contratada.**

13.4 - O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

13.4.1 - Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 13.2 deste contrato.

13.4.2 - No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

13.4.3 - Cumpre também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

13.5 - A ação de Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO DO CONTRATO

14.1 – A gestão do presente contrato A gestão do Contrato caberá ao Ordenador de Despesa da Secretaria/Fundo participante, devendo ele exercer toda a sua plenitude tudo em atendimento e consonância ao que dispõe o art. 58, inciso III, c/c art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2 – Ao Gestor compete, entre outras atribuições:

- a)** Zelar pela observância dos termos constantes do edital, projeto básico ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substituí-los, e seus eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos serviços fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- b)** Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;
- c)** Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

- d)** Encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo Fiscal do Contrato;
- e)** Comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de:
 - e.1)** alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;
 - e.2)** rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração; e;
 - e.3)** abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a Administração;
- f)** Comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;
- g)** Submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos da Contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;
- h)** Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à unidade de acompanhamento com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
- i)** Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
- j)** Submeter os casos de inadimplementos contratuais à unidade de acompanhamento, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a Contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
- k)** Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;
- l)** Encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;
- m)** Formalizar todo e qualquer entendimento com a Contratada ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;
- n)** Possuir obrigatoriamente, conhecimentos sobre o objeto da contratação, para acompanhar a execução de contratos e de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração; e

14.2.1 - Havendo novo procedimento licitatório em curso, se houver possibilidade legal de prorrogação e o objeto contratado não puder ter descontinuidade de cobertura contratual, o Gestor do Contrato deverá comunicar interesse na prorrogação, observado o estabelecido na



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

"alínea f", expressando as eventuais ressalvas assim como a necessidade de previsão de rescisão contratual a qualquer tempo no interesse da Administração.

14.2.2 - A solicitação de que trata a "alínea k" deste item deverá ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando não se tratar do caso previsto no parágrafo seguinte.

14.2.3 - Sempre que a antecedência mínima estipulada na "alínea f" deste item não puder ser atendida, o Gestor do Contrato deverá justificar o atraso e providenciar a pesquisa mercadológica de que trata a "alínea k", em tempo hábil, sob pena de responsabilização a quem der causa.

14.2.4 - Quando a unidade de acompanhamento for notificada da necessidade de prorrogação e receber a pesquisa mercadológica que comprove as condições vantajosas da prorrogação, com antecedência menor que 21 (vinte e um) dias corridos, a contar do término da vigência do contrato, a demanda somente será atendida com autorização prévia e expressa da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES E SUAS SECRETARIAS, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO E FUNDO PREVIDENCIÁRIO DO MUNICÍPIO DE DORMENTES.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - Todo o pessoal que for utilizado na execução deste contrato será diretamente vinculado e subordinado à **CONTRATADA**, não tendo com a **CONTRATANTE** nenhuma relação jurídica sobre qualquer título ou fundamento.

15.2 - A **CONTRATADA** não terá direito a qualquer indenização se ocorrer, provisória ou definitivamente, a suspensão da execução deste Contrato, por culpa sua, assegurando-lhe, porém, no caso da rescisão por motivos alheios a sua vontade e sem infração de quaisquer cláusulas e condições contratuais, o pagamento de forma proporcional ao serviço efetivamente realizado.

15.3 - As partes contratantes obrigam-se a cumprir e fazer cumprir o presente Contrato em todos os seus termos, cláusulas e condições, por si e seus sucessores.

15.4 - Para os efeitos de direito valem para este Contrato a Lei nº 8.666/93 e, alterações posteriores, e demais normas legais que lhe sejam aplicáveis, a proposta de preços apresentada, aplicando-se, ainda, para os casos omissos, os princípios gerais de Direito.

15.5 - A **CONTRATADA** será responsável por todas as obrigações trabalhistas, tributárias e previdenciárias, seguros, taxas e impostos, acaso envolvidos, especialmente por qualquer vínculo empregatício que venha a se configurar, inclusive indenizações decorrentes de acidente de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Afrânio, Estado de Pernambuco, como competente para dirimir toda e qualquer dúvida ou controvérsia resultante do presente Contrato, renunciando expressamente a outro qualquer, por mais privilegiado que se configure. E, assim, as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em quatro vias de igual teor e forma, com as testemunhas abaixo, a todo o ato presente, para os seus legais efeitos.

Dormentes – PE ____ de _____ de 2023.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

[inserir razão social da empresa]
[inserir representante legal da empresa]
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

ANEXO V –

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

DECLARAÇÃO

(nome _____ /razão
social) _____, inscrita no CNPJ nº
_____, por intermédio de seu representante legal
o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as
sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais, e sob as penas da lei, que toda
documentação anexada ao sistema são autênticas.

Local e data
Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

(OBS.: Modelo meramente sugestivo.)



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES ADICIONAIS (PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

(nome /razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que se compromete a fornecer informações adicionais, solicitadas pelo(a) Pregoeiro(a) (a)(a) ou pela Superintendência Geral de Licitações da Prefeitura Municipal de Dormentes, como: laudos técnicos de análises do produto, catálogos, e outros, a qualquer tempo e/ou fase do processo licitatório, com finalidade de dirimir dúvida e instruir as decisões relativas ao julgamento.

Local e data

**Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)**

(OBS.: Modelo meramente sugestivo.)



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIDADE E SUSTENTABILIDADE SÓCIO - AMBIENTAL

PROCESSO LICITATÓRIO N° 034/2023 PREGÃO ELETRÔNICO N° 018/2023

Para fins de participação na Licitação do **Pregão Eletrônico N° 018/2023**, a empresa **(NOME COMPLETO DA PROPONENTE)**, CNPJ N° (sediado(a))..... (ENDEREÇO COMPLETO, **DECLARA**, sob as penas da Lei, notadamente a Instrução Normativa MPOG n.º 01/2010, que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, tais como:

III - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

A empresa reconhece seu compromisso sócio ambiental, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis.

Local e Data:

Assinatura e Nome do Representante Legal da Empresa