

Processo Licitatório nº 003/2021

Pregão Eletrônico nº 003/2021

Licitação Pública

Autuação

Aos 11 (onze) dias do mês março de 2021, nesta cidade de CEDRO, Estado de Pernambuco, faço autuação de abertura de um Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preço, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA, COM LICENCIAMENTO DE SISTEMAS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, conforme as especificações e quantidades constantes da Relação dos Itens da Licitação e Termo de Referência.**

ÓRGÃO – PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDO MUNICIPAIS
FUNCIONAL: 0203- 041220002.2.015- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS
FUNCIONAL: 0301- 121220002.2.030- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FUNCIONAL: 0401- 101220002.2.047- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE
FUNCIONAL: 0501- 082440002.2.070- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

e documentos que se seguem. Do que para constar, faço este termo.

Eu Andréia de Carvalho Brito _____, Pregoeira da Comissão Permanente de Licitação o subscrevi.

Pedido de Análise da Assessoria Jurídica

À
Assessoria Jurídica Municipal

Senhor Assessor,

Para, fins de prosseguimento do processo licitatório, do tipo Menor Preço, por lote, na Modalidade Pregão Eletrônico - Sistema de Registro de Preço, que tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA, COM LICENCIAMENTO DE SISTEMAS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**, conforme as especificações e quantidades constantes da Relação dos Itens da Licitação e Termo de Referência., solicitamos o parecer jurídico, quanto a modalidade e procedimentos da comissão até o presente. E se o edital e seus anexos estão de acordo com a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CEDRO, 11 de março de 2021

Andréia de Carvalho Brito
Pregoeira

EDITAL DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n.º 003/2021

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

01. DO PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, através de seu DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LICITAÇÕES, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para REGISTRO DE PREÇOS, conforme descrito neste edital e seus anexos, de conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e Decreto Municipal nº 001- A, 04 de janeiro de 2021, aplicando-se subsidiariamente no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 15/03/2021, às 8:00 horas.

TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 25/03/2021 às 08:00 horas.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 25/03/2021, às 8:30 horas.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 25/03/2021, às 9:00 horas.

LOCAL: www.bllcompras.org.br - "Acesso Identificado"

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: Departamento de Administração de Materiais e Licitações da Prefeitura, sito à Rua Sete de Setembro, 68, Centro, CEDRO-PE, durante o seu expediente de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 14:00 horas, ou pelo telefone (87) 3889.1156 ou ainda, através dos e-mail: cplcedropernambuco@gmail.com / cplcedrope@cedro.pe.gov.br

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

02. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

02.01. A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONTABILIDADE (VIA WEB), PATRIMÔNIO, DENTRE OUTROS VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA, COM LICENCIAMENTO DE SISTEMAS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, conforme as especificações e quantidades constantes da Relação dos Itens da Licitação e Termo de Referência (ANEXO I).

02.02. DO REGISTRO DE PREÇOS

02.02.01. Órgão Gerenciador: Secretaria Municipal de Planejamento.

02.02.02. Órgão Participante: Todas as secretarias da Prefeitura Municipal de Cedro, inclusive os Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social.

02.02.03. Órgão Não Participante: Órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

02.02.04. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

03. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

03.01. O Pregão na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

03.02. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, denominado **PREGOEIRO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bllcompras.org.br).

03.03. As comunicações referentes ao certame serão publicadas no **Diário Oficial da AMUPE-PE**. As demais condições constam do presente edital, seus anexos e minutas da ata de registro de preços e do contrato.

03.04. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses** a contar de sua assinatura.

03.05. O(s) contrato(s) decorrente(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços terá(ão) vigência de até **12 (doze) meses**, podendo a formalização se dar na forma do § 4º do art. 62, do mesmo diploma.

04. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

04.01. As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta do(s) crédito(s) orçamentário(s) sob a(s) classificação(ões) funcional(is) programática(s) e categoria econômica abaixo discriminadas:

ÓRGÃO – PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDO MUNICIPAIS
FUNCIONAL: 0203- 041220002.2.015- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS
FUNCIONAL: 0301- 121220002.2.030- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FUNCIONAL: 0401- 101220002.2.047- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE
FUNCIONAL: 0501- 082440002.2.070- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

05. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

05.01. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, devendo ser observado, para tanto, o prazo de até 3(três) dias antes da data fixada para recebimento das propostas.

05.02. A pretensão referida no subitem "05.01." será formalizada por meio de requerimento endereçado ao Administrador do Departamento de Administração de Materiais e Licitações, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do email: cplcedropnambuco@gmail.com/cplcedrop@cedro.pe.gov.br ou protocolado na Seção de Protocolo, Expediente e Arquivo da Prefeitura, situado na Rua Sete de Setembro, 68, Centro - CEDRO-PE, nos dias úteis, das 08:00 às 14:00 horas.

05.03. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

05.04. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 2(dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do **PREGÃO** dando-se ciência aos demais licitantes.

06. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

06.01. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço **www.bllcompras.org.br** na opção "**licitações - cadastro de proposta**", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previsto no preâmbulo para abertura da sessão pública, devendo o licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes no Edital.

06.02. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto na folha de rosto.

06.03. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

06.04. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

06.05. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

07. REFERÊNCIA DE TEMPO

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

08. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

08.01. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

08.02. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto ao sistema eletrônico de licitações adotado (**Bolsa de Licitações e Leilões**).

08.03. O licitante deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

08.04. O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação nos termos do regulamento do sistema, de acordo com o artigo 5º, inciso III, da Lei nº 10.520/2002.

08.05. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema www.bllcompras.org.br, ficando a cargo do(a) licitante vencedor(a) do certame os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a promotora do sistema, nos percentuais compatíveis com o objeto licitado neste edital de acordo com o termo contratual ajustado entre as partes (Licitante/BLL – Bolsa de Licitações e Leilões) referentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação.

08.06. **As microempresas ou empresas de pequeno porte, caso queiram optar pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, além da apresentação do TERMO DE OPÇÃO conforme modelo constante do ANEXO VI, deverão quando do cadastramento da proposta inicial de preços a ser digitado no sistema, informar no campo próprio sua condição como empresa (ME ou EPP).**

08.07. Estão **impedidas** de participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

08.07.01. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com A PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

08.07.02. Impedidas de licitar e contratar com A PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

08.07.03. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

08.07.04. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação.

08.07.05. Reunidas sob forma de consórcio.

08.07.06. Impedidas por força do artigo 88 da Lei Orgânica do Município da Estância Turística de CEDRO¹.

09. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

09.01. O certame será conduzido pelo(a) **PREGOEIRO(A)**, com o auxílio da equipe de apoio que terá, em especial, as atribuições enumeradas no artigo 17 do Decreto Municipal n.º 001-A, de 04 de janeiro de 2021.

10. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BLL

10.01. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual por meio de seu operador designado indicará implícito conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

10.02. O acesso do operador ao pregão, para efeito de registrar a proposta e dar lances em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

¹ Art. 88. O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os Secretários Municipais, os Dirigentes de órgãos da administração e os servidores investidos em cargo de provimento em Comissão, não poderão contratar com o Município, subsistindo a proibição até seis (seis) meses após findas as respectivas funções.

10.03. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões.

10.04. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

10.05. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

11. PARTICIPAÇÃO

11.01. A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecido.

11.02. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pelo pregão, ficando responsável ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

11.03. **É vedado ao fornecedor identificar-se em sua proposta ao lançá-la no sistema ou no decorrer da sessão do pregão, sob pena de desclassificação do licitante.**

11.04. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600 e 3097-4646, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

12. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

12.01. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

12.01.01. **A não anexação de proposta escrita não inabilitará o licitante para participar do pregão.**

12.02. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.03. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

12.04. Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.05. Não serão aceitas propostas com preços superiores aos máximos estimados pela Municipalidade.

12.06. O descumprimento no disposto no item anterior implicará na desclassificação do licitante.

12.07. Fica a critério do **PREGOEIRO** a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

12.08. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará o autor dos lances** aos demais participantes.

12.09. No caso de desconexão com o **PREGOEIRO**, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na forma eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o **PREGOEIRO**, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

12.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do Pregão, na forma eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação aos participantes, através de comunicado que será disponibilizado no acesso público juntamente com o edital.

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

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

12.13 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

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

12.15.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total/unitário do item/Lote**

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

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

12.18. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **03 (três) minutos**.

Explicação adotado o modo de disputa aberto, a previsão do item acima de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances é obrigatória, conforme artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Já para o modo de disputa "aberto e fechado", tal previsão é facultativa.

O subitem acima poderá ser acrescentado para incluir intervalo mínimo de valor (em moeda corrente) ou de percentuais entre os lances, que implique repercussão financeira que efetivamente diferencie uma

proposta da outra, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 03/2013, e do art. 30, §3º do Decreto nº 10.024/19.

12.19. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante poderá variar conforme o pregão e objeto licitado, quando o pregoeiro definir uma margem de lance para esse lote.

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

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

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

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

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

13. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.01. O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

13.02. 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.

13.03. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** dos Serviços ofertados. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações dos Serviços neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

13.04. O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações contidas nos **ANEXO(S) I e I-A**.

13.05. A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

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

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

13.07. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então,

encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

- 13.08. 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.
- 13.09. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 13.10. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 13.11. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

14.01. A Empresa vencedora, deverá encaminhar, **NO PRAZO MÁXIMO DE 02 (duas) horas**, a proposta de preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, datilografada ou impressa por processo eletrônico em 01 (uma) única via em papel timbrado da licitante, elaborada conforme modelo de formulário de proposta (**ANEXO II**), redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, contendo a data, o nome e a assinatura do responsável, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

14.02. A proposta escrita deverá registrar os elementos indispensáveis à caracterização do objeto da licitação, ser rubricada em todas as folhas e assinada ao final por quem de direito, devendo conter, sob pena de desclassificação, obrigatoriamente:

a) **relação do(s) item(ns)/Lote(s) da licitação**, devidamente preenchida, contendo preços unitários e totais para cada um do(s) produto(s)/Serviço(s) ofertado(s), contendo no final o valor total da proposta, **com aproximação de no máximo duas (2) casas decimais;**

b) preço líquido para pagamento na forma do item “25” deste edital;

c) prazo de validade da proposta de **60(sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão; e,

14.03. Os preços propostos deverão incluir taxas ou despesas adicionais tais como transporte, carga, descarga, empilhamento e embalagem e quaisquer outras despesas que incidam direta ou indiretamente na consecução do Objeto do presente certame. Qualquer item não mencionado será considerado como incluído nos preços propostos.

14.04. Se houver divergências entre o preço unitário e o preço total indicados pelo (a) proponente, apenas o preço unitário será considerado válido e o total será corrigido de forma a conferir com aquele.

14.05 A proposta deverá conter, obrigatoriamente, preços líquidos, nestes incluídos todos os custos necessários à entrega do(s) produto(s)/Serviço(s) licitado(s) na forma estabelecida no contrato de

fornecimento, incluindo todos os serviços, tributos incidentes, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, fretes, seguros, deslocamento e riscos de entrega, além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final do(s) produto(s)/Serviço(s). Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do (a) licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

14.06. A omissão da condição prevista acima implicará na desclassificação da proposta. A inclusão de outras condições de pagamento não previstas neste Edital não será considerada para qualquer fim.

14.07. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

15. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

15.01. Para julgamento será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL DO ITEM/LOTE**.

16. HABILITAÇÃO

16.01. Os documentos relativos à habilitação, que não possuem prazo de validade, deverão ter sido expedidos no máximo com antecedência de 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública virtual.

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

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

16.04. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.14. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** pertinentes ao ramo do objeto do presente **PREGÃO** são os seguintes:

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial, para empresa individual;

b) ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) cédula de identidade, no caso de pessoa física.

II - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF, conforme o caso;

b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, com prazo de validade em vigor;

b.1) a regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada pela apresentação de certidão conjunta negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, emitida através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação da veracidade via Internet;

b.2) a regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Estaduais;

b.3) a regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Municipais;

b.4) No caso da certidão de Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal ter sido emitida antes de 03 de novembro de 2014, a licitante deverá ainda apresentar prova de situação regular perante o Instituto Nacional de Seguridade Social, mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa ou da CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (Lei nº 8.212, de 24/06/91).

c) prova de regularidade para com o FGTS - Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 9.012, de 30/03/95), através da apresentação do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

d) prova de regularidade Trabalhista, mediante a apresentação da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da CPDT – Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa;

III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:

a) Prova de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, por meio de apresentação de atestado(s) expedido(s), necessariamente em nome do(a) licitante, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado;

a.1. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão dizer a respeito de contratos executados com as seguintes características mínimas:

- Sistema de contabilidade aplicado ao setor público disponível 24/7 via navegadores de internet pelo protocolo HTTP/HTTPS, com base de dados normatizada em banco de open source PostgreSQL, versão 10 ou superior e backups diários em nuvem possuindo dispositivos de integração via APIs REST/SOAP, e publicação em tempo real das informações no portal de transparência do município;
- Sistema de apuração de custos e informações gerenciais desenvolvidos em linguagem que permita funcionamento via web, rodando a partir de qualquer navegador;
- Sistemas integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, a contemplar no mínimo as seguintes integrações: contabilidade/administração de pessoal, contabilidade/compras, contabilidade/tesouraria/compras/almoxarifado/patrimônio/frotas, sistema de transparência pública;
- Sistema com geração de arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, conforme layout e parâmetros estipulados por este.

b) Certidão de Regularidade Cadastral da organização contábil em nome da licitante emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade da respectiva jurisdição, em plena validade;

c) Certidão de Regularidade Profissional do Titular/Responsável Técnico da licitante emitida pelo Conselho Regional de Contabilidade da respectiva jurisdição, em plena validade;

c.1. O Profissional Titular/Responsável Técnico de que trata a alínea anterior deverá pertencer ao quadro da empresa licitante, quando não se tratar de sócio da mesma, mediante apresentação de contrato de prestação de serviços ou cópia da cartaria de trabalho e previdência social.

IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial fornecida for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

b) Balanço Patrimonial das demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, ou balanço de abertura, no caso de empresa recém constituída, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data fixada da apresentação da proposta.

b.1. A comprovação da boa situação financeira da Licitante nos termos da alínea anterior será verificada pela constatação dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, iguais ou superiores a 1. Em não atendendo algum dos índices anteriores, a comprovação se dará mediante a verificação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

V - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a) declaração que o (a) proponente cumpre integralmente a norma contida na Constituição Federal, artigo 7º, inciso XXXIII, assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei (conforme modelo – **ANEXO V**).

b) declaração de que a(o) proponente cumpre os requisitos de habilitação, assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei (conforme modelo – **ANEXO III**).

c) termo de opção e declaração para microempresa e empresa de pequeno porte assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei (conforme modelo – **ANEXO VI**), caso o(a) proponente pretenda usufruir do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº147, de 7 de agosto de 2014.

16.03. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

16.03.01. Havendo alguma restrição quanto à regularidade fiscal, fica concedido um prazo de **05 (cinco) dias úteis** à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo **PREGOEIRO**.²

16.03.02. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no presente Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

16.04. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documentos àquele exigido no **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

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

16.06. Caso a(o) licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstos no item anterior.

17. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

17.01. Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

² § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, com redação alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

17.02. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

17.03. As medidas referidas no item “17.02.” poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado ao Administrador do Departamento de Administração de Materiais e Licitações, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do email: cplcedropernambuco@gmail.com/cplcedrop@cedro.pe.gov.br ou protocolado na Seção de Protocolo, Expediente e Arquivo da Prefeitura, situado na Rua Sete de Setembro, 68, Centro - CEDRO-PE, nos dias úteis, das 08:00 às 13:00 horas.

17.04. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pelo Administrador do Departamento de Administração de Materiais e Licitações no prazo de 2(dois) dias úteis a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

17.05. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação(ões) do ato convocatório do **PREGÃO**, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), redundará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a(s) alteração(ões) no edital não afetar(em) a formulação das propostas.

17.06. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do **PREGOEIRO** poderá fazê-lo no **prazo de 05 (cinco) minutos**, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

17.07. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

17.08. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.09. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

17.10. Os memoriais e as contrarrazões de recurso, devidamente assinados e digitalizados, preferencialmente em arquivo PDF, deverão ser encaminhados através do email cplcedropernambuco@gmail.com/cplcedrop@cedro.pe.gov.br.

18. ADJUDICAÇÃO

18.01. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte do(a)(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO** adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

18.02. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s) a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

19. HOMOLOGAÇÃO

19.01. Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

19.02. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do(a)(s) proponente(s) adjudicatário(a)(s) para assinar o contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATAÇÃO

20.01. O(s) item(ns) objeto deste **PREGÃO** será(ão) registrado(s) em Ata de Registro de Preços e contratados consoante as regras próprias do Sistema. Não sendo assinada a Ata de Registro de Preços, poderá a Administração convocar o outro proponente classificado, observada a ordem da classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços **nas mesmas condições de sua oferta**, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

20.02. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) comparecer para assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pelo Departamento de Administração de Materiais.

20.03. A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

20.04. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração. Não havendo decisão, a assinatura da Ata de Registro de Preços deverá ser formalizada no prazo previsto no item "21.02".

20.05. Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o Departamento de Administração de Materiais poderá verificar, por meio da internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador e Fazenda Nacional.

20.06. Também para assinatura da Ata de Registro de Preços e para o(s) contrato(s) dela decorrente(s) ou para a retirada da(s) Nota(s) de Empenho(s), a(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

20.07. A recusa injustificada de assinar a Ata de Registro de Preços ou o(s) contrato(s) ou aceitar/retirar o(s) instrumento(s) equivalente(s) dela decorrente(s), observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item 30 e subitens.

20.08. Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos Detentores da Ata quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item ou lote, observando-se o seguinte:

a) o preço registrado e a indicação dos respectivos Detentores da Ata serão divulgados na Imprensa Oficial do Município de CEDRO-PE (Jornal Oficial de CEDRO-PE - Lei Municipal nº 2.115, de 10 de outubro de 2006) e disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços, inclusive no sítio oficial do Poder Executivo Municipal;

b) quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes na Ata.

20.09. Serão registrados os preços das propostas classificadas até 3º (terceiro) lugar.

21. DO FORNECIMENTO, DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

21.01. A(O) adjudicatária(o) deverá entregar o(s) item(ns) registrado(s) objeto desta licitação de acordo com as necessidades de consumo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO, **no prazo máximo de 07(sete) dias corridos**, contados à partir da emissão da **requisição ou autorização de fornecimento**, expedida pelo Departamento de Administração de Materiais e Licitações, assinada pelo Administrador do referido departamento, ou ainda, por pessoa designada para tal.

21.02. A entrega do(s) item(ns) registrado(s), deverá ser feita por conta e risco do vencedor (Detentor da Ata), no Almoxarifado Municipal de CEDRO-PE, localizado na Rua Sete de Setembro, 68 - Centro, CEDRO-PE, ou no(s) local(is) que venha(m) a ser indicado(s) na autorização de fornecimento, no horário de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 14:00 horas., exceto nos feriados na forma prevista no caput desta cláusula, sendo **o transporte e descarga por conta da empresa detentora da ata de registro de preços.**

22. DA GARANTIA

22.01. O fornecedor (Detentor da Ata) garantirá a qualidade do(s) item(ns) registrado(s) pelo período de validade, atestado pelo produtor, a contar da data da entrega à Prefeitura, ressalvados os casos em que prazo maior seja estabelecido por lei, pelo próprio fornecedor(Detentor da Ata) ou por indicação nas condições específicas do objeto. Ao(s) item(ns) registrado(s) que não constar a validade atestada pelo produtor, o fornecedor garantirá sua qualidade, no mínimo pelo período de 12 (doze) meses à contar da data de entrega do(s) produto(s).

23. DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

23.01. O(s) item(ns) registrado(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da **DETENTORA DA ATA** e o presente Edital, podendo, a **PREFEITURA**, em seu exclusivo entendimento, determinar a realização de testes, ensaios e demais provas aptas a comprovar qualidade, resistência e obediência às normas técnicas oficiais, correndo o custo destes por conta da **DETENTORA DA ATA**.

23.02. Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações técnicas, superando a fase de fiscalização.

23.03. Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de 15 (quinze) dias, inclusive, após o recebimento provisório, a **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo.

23.04. O objeto retido na fiscalização será rejeitado e devolvido, correndo às expensas da **DETENTORA DA ATA** o custo das providências quanto à sua retirada e substituição em prazo fixado pela **PREFEITURA**, sendo que, no bem substituído, será realizada a mesma fiscalização prevista no item "24.01".

23.05. O uso pela **PREFEITURA** de parte do objeto ou de sua totalidade antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que a **PREFEITURA** efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a **DETENTORA DA ATA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo uso do referido objeto.

23.06. A recusa do objeto no processo de fiscalização, ou o envio deste para análise, interrompe o prazo

de pagamento, voltando a correr, em sua totalidade, a partir da data em que o mesmo for substituído ou tiver sido aprovado pelos testes realizados, ocorrendo tal interrupção tantas vezes quantas forem recusado o objeto no recebimento provisório e houver a necessidade de sua substituição.

23.07. O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **DETENTORA DA ATA** pelos prejuízos que o objeto fornecido venha causar a **PREFEITURA**, tendo em vista que os testes e demais provas são realizadas sobre amostras dos materiais e não possibilitam a certeza absoluta que todo o lote fornecido esteja em consonância com as normas técnicas oficiais.

23.08. A **PREFEITURA** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução do Contrato, arcando a **DETENTORA DA ATA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **PREFEITURA**.

23.09. O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a **DETENTORA DA ATA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

24. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

24.01. Consta da Minuta da Ata de Registro de Preços que compõe o **ANEXO IV**, as condições e forma de pagamento, as condições de recebimento dos produtos registrados, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste edital.

25. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

25.01. O preço registrado não será objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, nos termos da Lei Federal n.º 8.840/94 e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações.

25.02. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa vencedora (detentora da ata) e a retribuição do Município da Estância Turística de CEDRO para justa remuneração do fornecimento de cada produto, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro ou Contrato dela decorrente, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.

25.03. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

25.04. Sempre que ocorrer as alterações de preços constantes dos itens anteriores, os preços registrados dos produtos, sofrerão alteração, aumentando ou diminuindo o preço registrado, na mesma percentagem e proporção da majoração ou redução.

25.05. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela empresa vencedora (detentora da ata), esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços ou contrato dela originado, por meio de apresentação de notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas anteriormente a data de apresentação da proposta comercial. Deverá também, exibir notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores,

emitidas posteriormente a majoração dos preços, para que através do confronto dos documentos, seja comprovado que o fornecimento tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

25.05.01 Caso a empresa vencedora(detentora da ata) seja fabricantes do(s) produto(s), a demonstração da quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços ou contrato dela originado, dar-se-á através da apresentação de pelo menos duas planilhas de custos, sendo uma contendo todos os dados de composição dos custos vigentes na data de apresentação da proposta comercial e outra elaborada posteriormente a majoração dos preços.

25.06. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município da Estância Turística de CEDRO, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

25.07. Fica facultado ao Município da Estância Turística de CEDRO, realizar ampla pesquisa se mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela empresa vencedora(Detentora da Ata).

25.08. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a empresa vencedora (Detentora da Ata) não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

25.09. A empresa vencedora (Detentora da Ata), quando autorizada à revisão dos preços, receberá os valores correspondentes à cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, relativas aos fornecimentos realizados após o protocolo do pedido de revisão até o acolhimento do pedido de revisão.

26. DA DISPENSA DE GARANTIA

26.01. Não será exigida a prestação de garantia, para participação no presente **PREGÃO**.

27. DAS SANÇÕES

27.01. Ficará impedido de licitar e contratar com A PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.

27.02. Pela recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou os contratos dela decorrentes (inclusive a retirada da(s) Nota(s) de Empenho), dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 20% do valor do instrumento de contrato ou do documento equivalente.

27.03. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, a(o) adjudicatária(o) ficará sujeita(o) às seguintes penalidades:

27.03.01. Advertência;

27.03.02. Pelo atraso injustificado no fornecimento do(s) item(ns) registrado(s):

a)até 30(trinta) dias, multa de 1%(um por cento) sobre o valor de cada contratação, por dia de atraso;

b)superior a 30(trinta) dias, multa de 2%(dois por cento) sobre o valor de cada contratação, por dia de atraso.

27.04. Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços ou do contrato dela decorrente, multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

27.05. O(A) proponente que dentro do prazo previsto no subitem 14.01, não encaminhar a proposta corrigida, ou na hipótese de apresentação desta em desacordo com as especificações previstas neste Edital, estará sujeito(a) a aplicação da penalidade de multa correspondente a 10% do valor total dos itens para os quais foi considerado detentor do menor preço.

27.06. As multas serão descontadas dos pagamentos contratuais ou, em caso de inexecução total serão cobradas judicialmente.

27.07. A inexecução total ou parcial do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a detentora da ata os direitos da Prefeitura.

27.08. Será propiciado ao licitante, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

27.09. A aplicação das sanções estabelecidas neste edital é de competência exclusiva do Senhor Prefeito Municipal.

28. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

28.01. O(A) **DETENTOR(A) DA ATA** terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- d) tiver presentes razões de interesse público.

28.02. O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do senhor Prefeito Municipal.

28.03. O Detentor da Ata poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

29. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

29.01. A(O) adjudicatária(o) obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado da Ata de Registro de Preços, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

30. DISPOSIÇÕES GERAIS

30.01. As normas disciplinadoras deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

30.02. Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

30.03. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

30.04. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação.

30.05. A(O)(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

30.06. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

30.07. A(O) proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.

30.08. A adjudicação do(s) item(ns) ou lote(s) deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.

30.09. Ao **PREGOEIRO** ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

30.10. A diligência a que se refere o item anterior pode até mesmo implicar a apresentação de amostra do objeto cotado, ou, a critério do **PREGOEIRO**, a verificação do objeto no local indicado pela licitante.

30.11. No caso de apresentação, a entrega da amostra do objeto cotado deve ocorrer no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, ficando a(o) licitante responsável por todas as despesas decorrentes.

30.12. A amostra será liberada após o ato de adjudicação do objeto licitado, devendo sua retirada ocorrer no prazo de até 5(cinco) dias úteis contados da publicidade do ato referido, ficando o(a) licitante responsável por todas as despesas decorrentes.

30.13. A amostra apresentada pela primeira classificada ficará retida até a expedição do atestado de recebimento definitivo do bem, devendo ser retirada no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar daquela data, sob inteira responsabilidade desta.

30.14. A responsabilidade do órgão licitante por eventuais danos à amostra se limita ao período compreendido entre a entrega/recebimento e o último dia fixado para a retirada.

30.15. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(o)(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

30.16. Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação municipal e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

31.17. O microempreendedor individual - MEI é modalidade de microempresa, podendo fazer jus aos benefícios previstos neste Edital.

31. DOS ANEXOS AO EDITAL

31.01 Seguem anexos ao presente Edital como parte integrante do mesmo:

31.01.01 Relação dos Itens da Licitação (**ANEXO I**);

31.01.02 Termo de Referência (**ANEXO I-A**);

31.01.03 Formulário Modelo de Proposta de Preços(**ANEXO II**);

31.01.04 Modelo de Declaração de que a(o) proponente cumpre os requisitos de habilitação(**ANEXO III**);

31.01.05 Minuta da Ata de Registro de Preços (**ANEXO IV**);

31.01.06 Modelo de Declaração do art. 7º da C.F.(**ANEXO V**);

31.01.07 Modelo de Termo de Opção (**ANEXO VI**); e,

31.01.08 Minuta do Contrato (**ANEXO VII**).

32. DO FORO

32.01. O Foro da Comarca de Serrita, Estado de Pernambuco, será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

CEDRO, 11 de março de 2021.

ANDRÉIA DE CARVALHO BRITO
Pregoeira Municipal

ANEXO I- Pregão Eletrônico n.º 003/2021

Item:	Descrição:	Quant.:	Unid.:	Valor Unit.:	Valor Total:
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONTABILIDADE (VIA WEB), PATRIMÔNIO, DENTRE OUTROS VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA, COM LICENCIAMENTO DE SISTEMAS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DA RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO E TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) PREFEITURA MUNICIPAL.	12	Mês	R\$6.733,33	R\$80.799,96
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONTABILIDADE (VIA WEB), PATRIMÔNIO, DENTRE OUTROS VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA, COM LICENCIAMENTO DE SISTEMAS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DA RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO E TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) SAÚDE.	12	Mês	R\$6.733,33	R\$80.799,96
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONTABILIDADE (VIA WEB), PATRIMÔNIO, DENTRE OUTROS VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA, COM LICENCIAMENTO DE SISTEMAS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DA RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO E TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) EDUCAÇÃO.	12	Mês	R\$6.733,33	R\$80.799,96
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL,	12	Mês	R\$6.733,33	R\$80.799,96

	COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONTABILIDADE (VIA WEB), PATRIMÔNIO, DENTRE OUTROS VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA, COM LICENCIAMENTO DE SISTEMAS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES DA RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO E TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) ASSISTÊNCIA SOCIAL.				
5	LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE SISTEMAS DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE VEÍCULOS, SISTEMA DE COMPRAS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTABILIDADE E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO GERAL DO MUNICÍPIO DE CEDRO-PE.	12	Mês	R\$2.600,00	R\$31.200,00
6	LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE SISTEMAS DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE VEÍCULOS, SISTEMA DE COMPRAS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTABILIDADE E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CEDRO-PE.	12	Mês	R\$2.600,00	R\$31.200,00
7	LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE SISTEMAS DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE VEÍCULOS, SISTEMA DE COMPRAS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTABILIDADE E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CEDRO-PE.	12	Mês	R\$2.600,00	R\$31.200,00
8	LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE SISTEMAS DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE VEÍCULOS, SISTEMA DE COMPRAS, FOLHA DE PAGAMENTO, CONTABILIDADE E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CEDRO-PE.	12	Mês	R\$2.600,00	R\$31.200,00
				TOTAL:	R\$447.999,84

ANEXO I- A Pregão Eletrônico n.º 003/2021

Termo de Referência

Serviços técnicos profissionais especializados de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, incluindo implantação e manutenção de softwares de gestão pública que opere no sistema de computação via web e módulo local, com exportação automática de dados, em tempo real, para o portal da transparência e processamento da contabilidade no PCASP, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

1. JUSTIFICATIVA

Diante da situação do moderno processo de gestão pública no Brasil, que visa a aplicação efetiva do princípio constitucional da eficiência, combinado a boa prática dos resultados da administração pública, colocando ferramentas que permita aos cidadãos o acompanhamento em tempo real e concomitante das ações governamentais, pautando pela transparência, planejamento e controle.

A contratação em curso, justifica-se pela necessidade de integração das diversas áreas da gestão pública, com a integração de sistemas de informática que permita aos gestores públicos a apresentação de resultados para a população de uma forma em geral.

Considerando a complexidade das exigências constitucionais e legais aplicáveis aos municípios, notadamente a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

Considerando que as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público obrigam a contabilidade ser processada no PCASP, nacionalmente unificado, em vigor em 2016;

Considerando, ainda, que os procedimentos serão formalizados de acordo com a interpretação dada pelos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, devendo haver capacitação urgente dos servidores municipais;

Considerando a necessidade de agilizar os procedimentos, geração de dados e disponibilização de informações para facilitar o gerenciamento e a transparência, em tempo real;

E finalmente, já estar em curso o exercício de 2021 se faz necessário recorrer aos serviços especializados propostos nestes termos para facilitar a regularização e a produção de dados e informações gerenciais que permitam direcionar decisões e recursos para a melhoria dos serviços oferecidos à população, assim como cumprir as disposições constitucionais e infraconstitucionais.

2. DO OBJETO E DO ENQUADRAMENTO NA MODALIDADE PREGÃO

Serviços técnicos profissionais especializados de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, incluindo implantação e manutenção de softwares de gestão pública que opere no sistema de computação via web e módulo local, com exportação automática de dados, em tempo real, para o portal da transparência e processamento da contabilidade no PCASP, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Considerando tratar-se de serviço essencial ao andamento e eficiência das atividades contábeis municipais;

Considerando que tais Serviços são disciplinados por diversas Leis, inclusive de Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);

Considerando a existência de diversas empresas no mercado aptas a execução e consecução dos serviços;

Considerando às recomendações dos órgãos competentes de saúde sobre os procedimentos e regras a serem adotadas de isolamento devido à Pandemia causada pela COVID-19;

Considerando às Recomendações do TCE-PE para priorizar às Modalidades Licitatórias, na sua forma eletrônica, em tempos de Pandemia;

Considerando que "serviço comum", não se deve ao grau de complexidade, mas de domínio da técnica pelo mercado, em visão já amplamente sustentada pelo Tribunal de Contas da União-TCU, tem o presente Objeto do Certame em tela, enquadrado como de natureza comum, já que o mercado domina sua execução e técnica.

3. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

1 Da Assessoria Contábil, Financeira e Gestão Fiscal

A empresa a ser contratada prestará os seguintes serviços, relacionados a assessoria contábil, financeira e gestão fiscal:

3.1.1 Orientar os servidores municipais vinculados à contabilidade e a execução orçamentária, sobre os procedimentos básicos necessários à execução orçamentária, financeira, patrimonial e gestão fiscal do Poder Executivo Municipal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e demais normas e procedimentos constantes dos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), publicados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

3.1.2 Prestar consultoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, por meio de visitas regulares semanais, bem como remotamente através de e-mail, telefone e outros meios de comunicação;

3.1.3 Instruir sobre créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, programação financeira e cronograma mensal de desembolso;

3.1.4 Providenciar e custear, como ferramenta da prestação dos serviços, software de contabilidade e orçamento público operando no sistema de computação em nuvem e portal da transparência, que atenda aos seguintes requisitos:

a) Que processe a contabilidade e a execução orçamentária no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) com disponibilização de sistema contábil em banco de dados único para todas as unidades gestoras, compatível com plataformas de sistema operacional Windows, permitido o acesso aos registros contábeis em todas as unidades gestoras, individual e consolidado, disponível vinte e quatro horas por dia na Web e módulo local, com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, assim como atualização automática de versões;

b) Com disponibilização em portal da transparência dados e informações da execução orçamentária e financeira, de modo automático em tempo real, da Prefeitura e dos órgãos do Poder Executivo onde o sistema opere;

c) Esteja adequado e se mantenha atualizado as NBCASP, a Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 e ao Sistema Eletrônico de Informações SAGRES do TCE/PE;

c1) Realizar escrituração contábil orçamentária, patrimonial e de controle em partidas dobradas em conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/1964;

c2) Possibilidade de consolidação das contas públicas nos diversos níveis de governo com a adequada elaboração das DCASP, criando no PCASP um mecanismo para segregação dos valores das transações que serão incluídas ou excluídas na consolidação. Neste mecanismo consiste na utilização do 5º nível das classes do PCASP.

c3) Realizar escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis predefinidos e também permitir a criação de eventos novos;

c4) Controlar a receita e a despesa por fontes de recursos – Id-Usó – de acordo como a legislação;

c5) Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos encerrados, para as entidades da administração direta e indireta;

c6) O software deve possuir auditoria que informe o log, indicando usuário, origem, data, hora, operação, conta e valores registrados, bem como autenticação digital de relatórios;

c7) Possibilite a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos, bem como emissão de cheques com integração automática com impressora de cheques;

c8) Permita realizar a programação financeira e o cronograma de desembolso;

c9) Possua os seguintes relatórios:

- Diário Geral;
- Balancete de Verificação;
- Balancete de Conta Corrente;
- Balancete da Despesa;
- Relatório de Suplementação e Reduções de Créditos Orçamentários;
- Relatório de Movimentação de Empenhos;
- Relatório de Movimentação – Razão do Fornecedor;
- Relatório de Movimentação – Razão da Despesa;
- Relatório de Movimentação – Razão da Receita;
- Relatório do Cronograma de Desembolso sintético e analítico;
- Relatório de Programação Financeira sintético e analítico;
- Relação de Empenhos: emitidos, liquidados, anulados, pagos, retidos e apagar;
- Balancete de Receita por Fontes de Recursos;

c10) Possua módulo integrado financeiro/tesouraria;

d) Seja capaz de gerar os demonstrativos abaixo, que integram o RGF, de acordo com os manuais da STN, nos prazos estabelecidos:

- d1) ANEXO 1 Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- d2) ANEXO 2 Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- d3) ANEXO 3 Demonstrativo das Garantias e Contra garantia de Valores;
- d4) ANEXO 4 Demonstrativo das Operações de Crédito;
- d5) ANEXO 5 Demonstrativo de Disponibilidades de Caixa e dos Restos a Pagar;
- d6) ANEXO 6 Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

e) Possibilite emitir os demonstrativos abaixo, que integram o RREO, de acordo com a regulamentação nacionalmente unificada pela STN:

- e1) ANEXO 1 Balanço Orçamentário;
- e2) ANEXO 2 Demonstrativo da Execução da Despesa por Função e Sub função;
- e3) ANEXO 3 Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- e4) ANEXO 4 Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores;
- e5) ANEXO 5 Demonstrativo do Resultado Nominal;
- e6) ANEXO 6 Demonstrativo do Resultado Primário;
- e7) ANEXO 7 Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- e8) ANEXO 8 Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção de Desenvolvimento do Ensino;

e9) ANEXO 9 Demonstrativo de Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital; e

10) ANEXO 10 Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência; e

11) ANEXO 11 Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos; e

12) ANEXO 12 Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde; e

13) ANEXO 13 Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas; e

14) ANEXO 14 Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido de Execução Orçamentária.

f) Contenha módulos de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade e Gestão Fiscal, interligados entre si, que atenda aos requisitos abaixo:

f1) Que possua Módulo de PPA contendo:

- Cadastro de Programas;
- Cadastro de Ações;
- Cadastro de Indicadores;
- Cadastro de Unidades Gestoras e Orçamentárias;
- Cadastro de Projetos;
- Cadastro de Atividades;
- Cadastro de Valores;
- Integração com os Módulos da LDO e da LOA;
- Emita Relatórios de Programas, Ações, com os valores e demais dados dos cadastros acima;
- Permita a geração de arquivos externos para integração com outros sistemas.

f2) O Módulo da LOA deve atender as exigências da legislação citada e possuir ainda:

- Cadastro de programas e ações integrado como PPA;
- Cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas de despesas, fontes de recursos e valores;
- Relatórios gerenciais da previsão de receita, despesa e transferências financeiras;
- Todos os Anexos da Lei nº 4.320/1964, para serem emitidos, de acordo com a atualização da STN;
- Capacidade de geração dos arquivos para transmitir a prestação de contas eletrônica para o TCE-PE;
- Capacidade de gerar alterações orçamentárias, incluindo créditos adicionais, abertos e reabertos, redução, bloqueio, desbloqueio e contingenciamento;
- Capacidade de elaborar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores fixados e para as alterações orçamentárias.

g) Capacidade de gerar os demonstrativos formais da contabilidade e da execução orçamentárias, nos períodos respectivos, mensal, bimestral, quadrimestral, semestral e anual.

h) Que possua Módulo de LDO atendendo todas as exigências de LRF e dos Manuais de Relatórios Fiscais emitidos pela STN, que se integre como PPA e com a LOA.

i) Que possa gerar/emitir relatórios gerenciais no layout do RGF e RREO em períodos diversos, não só bimestrais e quadrimestrais.

3.1.4.1- Serão disponibilizados relatórios e pareceres atuariais, emitidos por atuários contratados pela entidade do RPPS e informações que instruirão a elaboração do ANEXO 10 do RREO;

3.1.4.2- Caso o software seja descontinuado a partir do exercício seguinte, deverá permanecer acessível, por 5 (cinco) anos;

3.1.5 Treinar os agentes envolvidos para operar o software, processar dados e informações e emitir relatórios e demonstrativos contábeis e fiscais;

3.1.6 Capacitar os servidores das áreas específicas do objeto da consultoria para seguiras rotinas operacionais da contabilidade, execução orçamentária e de tesouraria;

3.1.7 Implantar o Orçamento Municipal no software referenciado, bem como fazer o reprocessamento da contabilidade e da execução orçamentária desde o primeiro dia útil do mês de MARÇO/2021, a partir da documentação existente e dos dados processados em software provisório em execução;

3.1.8 Produzir os demonstrativos contábeis e balanços anuais estabelecidos pela Lei Federal nº 4.320/1964 e pela LRF, os RGF e RREO nos termos do regulamento nacionalmente unificado pela STN, a partir dos dados e informações registrados no software;

3.1.9 Elaborar bimestralmente demonstrativo de aplicação de receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino e balancete financeiro, para apresentação ao Conselho de Controle Social do FUNDEB;

3.1.10 Coletar dados e informações para geração das declarações bimestrais de receitas e despesas relativas às ações e serviços públicos de saúde, para implantação no Sistema de Informações de Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS do Ministério da Saúde, pela internet, a cada bimestre;

3.1.11 Pesquisar, analisar dados e informações, relatórios fiscais e outros instrumentos, para elaborar, bimestralmente, um Relatório de Gestão do Poder Executivo Municipal, com resumo interpretado das informações descritas a seguir, para apresentação à Administração Superior:

- a) Da Receita Corrente Líquida (RCL);
- b) Das Despesas Totais com Pessoal (DTP);
- c) Dos percentuais de comprometimento da RCL com DTP, limites e tendências;
- d) Da Receita Arrecadada até o período;
- e) Da Despesa Realizada até o período;
- f) Do Resultado Orçamentário e reflexões sobre a evolução da arrecadação e das despesas;
- g) Do Resultado Primário, incluindo tendência de cumprimento de metas fiscais;
- h) Do Resultado Nominal, com análise do endividamento, resgate das dívidas nas datas de suas exigibilidades, posição da dívida consolidada líquida e perspectivas para o restante do exercício, frente as metas fiscais estabelecidas;
- i) Dos indicadores, índices e informações, especialmente as receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino, comparando o percentual realizado com o percentual mínimo exigido pelo art. 212 da Constituição Federal e recursos estabelecidos na Lei Complementar nº 141, de 18 de janeiro de 2012, aplicados em ações e serviços públicos de saúde, comparando o percentual realizado com o mínimo estabelecido na legislação e apresentando as tendências;
- j) Dos recursos destinados à Câmara Municipal de Vereadores, comparando os valores repassados com os limites estabelecidos no art.29-A da Constituição Federal;
- k) Do Regime Próprio de Previdência Social, destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, caso necessário, instruído com tabelas e planilhas discriminativas, mês;
- l) Das despesas com o Regime Geral de Previdência Social, destacando a regularidade das contribuições e/ou providências para regularização, se for o caso, destacando os valores devidos, contabilizados e recolhidos, mensalmente em tabelas com resumos interpretados.

3.1.12 Orientar os servidores municipais designados para repasse de dados ao Sistema de Informação de Orçamento Público em Educação (SIOPE) hospedado no INEP/MEC pela Internet, de periodicidade bimestral, que o Poder Executivo é obrigado a fornecer;

3.1.13 Instruir a operação e implantação de dados do Poder Executivo no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), de periodicidade bimestral;

3.1.14 Capacitar os servidores designados para fazer o repasse de dados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco pelo SAGRES – Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade, mensalmente, de forma eletrônica pela Internet;

3.1.15 Fornecer dados e informações contábeis, financeiras e de gestão fiscal para audiências públicas que serão apresentadas pelo Poder Executivo.

3.1.16 Geração e envio da DIRF;

3.1.17 Disponibilizar 01 (um) Técnico em Contabilidade e 01 (um) Analista de Sistema para acompanhamento presencial dos trabalhos a serem executados.

2. Também caberá a empresa prestadora de serviços:

3.2.1. Realizar treinamento específico aos servidores municipais ligados a Contabilidade, Execução Orçamentária e a Tesouraria, sobre:

- Procedimentos básicos sobre contabilidade e execução orçamentária, programação, receita e despesa pública, bem como serviços de tesouraria e controle financeiro;
- Conhecimento e operação do software de contabilidade e orçamento público que será implantado, incluindo cadastramento, registro da arrecadação de receitas, processamento da despesa, emissão de notas de empenho, demonstrativos e relatórios;
- Os principais procedimentos relacionados com a Contabilidade Aplicada ao Setor Público, no âmbito municipal;
- Conceitos e providências sobre programação financeira, cronograma de desembolso e fontes de recursos;
- Procedimentos relacionados com contingenciamento de despesas e limitação de empenho;
- O Orçamento Público, créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, incluindo classificação de receita e despesa;
- Processo de formalização da despesa pública, incluindo o planejamento e as fases de empenho, liquidação, pagamento, organização e arquivamento da documentação, inclusive em meio digital.

Parte 2 – Implantação de Programas

1 – Conversão de Bases de Dados

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

2 – Implantação de Programas

A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de noventa dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

3 – Treinamento de Pessoal

3.1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

3.2. A empresa CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, com no mínimo, 120 (cento e vinte) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e gestores, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	Nº DE USUÁRIOS
1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA	10
2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL	05
3. SISTEMA DE TESOUREARIA	10
4. SISTEMA DE COMPRAS	50
5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO	10
6. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	15
7. SISTEMA DE ARRECADAÇÃO	20
8. SISTEMA DE PROTOCOLO	50
9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	15
10. SISTEMA DE ISS E NFS ON LINE	50

3.3. Os Planos de Treinamento a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato deverão conter, ainda, os seguintes requisitos mínimos:

- 3.3.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 3.3.2 Público alvo;
- 3.3.3 Conteúdo programático;
- 3.3.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- 3.3.5 Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 3.3.6 Processo de avaliação de aprendizado;
- 3.3.7 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

3.4. O treinamento para o nível técnico compreende: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar check list de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

3.5. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de vinte participantes.

3.6. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.7. A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.8. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa CONTRATADA.

4 - Demonstração e teste de conformidade dos sistemas

4.1. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados atendem as funcionalidades definidas como obrigatórias previstas nesse termo de referência.

4.2. O vencedor da disputa, será convocado e informado sobre local, data e hora, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste termo de referência. Essa avaliação acontecerá durante a realização de teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante, no que se refere aos requisitos técnicos gerais a todos os sistemas e requisitos técnicos por aplicativos, deve ser comprovada. A data para a ocorrência do teste de conformidade dos sistemas não poderá ser inferior a dez dias da convocação do vencedor da disputa, podendo esta, a critério do licitante, ser antecipada. Nesta data o licitante entregará ao ente contratante a amostra a ser avaliada.

4.3. Os requisitos técnicos gerais a todos os sistemas e os requisitos técnicos por aplicativos demonstrados pelo licitante no teste de conformidade serão avaliados pela comissão técnica de avaliação, criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela administração.

4.4. O teste de conformidade dos sistemas deverá ser feito em local e data estabelecidos pelo pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

4.5. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do teste de conformidade.

4.6. A demonstração será realizada na sequência dos requisitos técnicos gerais a todos os sistemas e requisitos técnicos por aplicativos estabelecida no Anexo I – Termo de Referência.

4.7. A deliberação quanto à conformidade ou não de cada requisito será anunciada pela comissão técnica de avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração.

4.8. Encerrada a demonstração de atendimento, o pregoeiro, após ouvir a comissão técnica de avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

4.9. As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante, que estiver demonstrando, serão registradas em ata.

4.10. Encerrado o teste de conformidade dos sistemas, a comissão técnica de avaliação informará ao pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso tenha demonstrado todos os itens obrigatórios dos requisitos técnicos gerais a todos os sistemas e, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos itens dos requisitos técnicos por aplicativos e tenham sido considerados atendidos.

4.11. O não atendimento de pelo menos 1(um) item obrigatório dos requisitos técnicos gerais a todos os sistemas ensejará em desclassificação do licitante.

4.12. O não atendimento de pelo menos 90% dos requisitos técnicos para cada um dos aplicativos estabelecidos no Anexo I-Termo de Referência ensejará em desclassificação do licitante.

4.13. Os itens desejáveis dos requisitos técnicos gerais a todos os sistemas e os itens dos requisitos

técnicos por aplicativos estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência não atendidos na comprovação, deverão ser desenvolvidos obrigatoriamente pela licitante dentro do período de implantação dos softwares, ou seja, 90 (noventa) dias.

4.14. A não implantação prevista no subitem 4.14 acarretará a rescisão do contrato.

4.15. Caso a comissão técnica competente decida desclassificar a "empresa vencedora" tal ato deverá ser motivado e assinado por todos os membros da comissão técnica.

4.16. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará a segunda melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições do item 4 e seus respectivos subitens, na busca da proposta mais vantajosa.

4.17. Será de responsabilidade do ente contratante o estado em que a amostra será devolvida ao licitante, a qual deverá por ele ser retirada, junto ao Departamento de Licitação, após a conclusão do procedimento licitatório e até a assinatura do contrato.

Parte 3 – Requisitos Mínimos

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido, o mesmo deverá atender os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos, que um a um serão identificados como obrigatórios ou desejáveis, conforme estabelecidos, nos subitens 4. 11 e 4.14 respectivamente.

Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

Item	Descrição	Obrigatório/Desejável
1	Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor;	Obrigatório
2	Possuir interface gráfica, com menus pulldown	Obrigatório
3	Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem runtime	Obrigatório
4	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.	Desejável
5	Possuir ferramenta que permita atualizar os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor	Desejável
6	Possuir ferramentas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas	Desejável
7	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: - controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia desenhada; - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema; - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.	Obrigatório

8	Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema: - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário; - O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício.	Obrigatório
9	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando: -Permitir a visualização dos relatórios em tela; -Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela; -Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório,demonstrando: -usuário; -data/hora de emissão; -comentário adicional; -seleção utilizada para a emissão. -Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão; -Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente; -Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls (Excel), para utilização em planilha; -Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows,possibilitando: -escolher tamanho de papel; -configurar margens; -selecionar intervalos de páginas; -indicar o número de cópias a serem impressas;	Obrigatório
10	As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante.	Desejável
11	Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab"), exceto para o módulo web.	Desejável
12	Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.	Obrigatório
13	Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.	Obrigatório
14	Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as informações: - Usuário; - Data/hora de entrada e saída da operação; - Descrição da operação (cadastro, processo, relatório). -	Obrigatório
15	O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multi plataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior, estação	Obrigatório

	windows/linux ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.	
16	Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.	Obrigatório
17	Deverá permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro deverão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de: - Inserção; - Alteração; - Exclusão.	Obrigatório
18	Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações: a) contabilidade/compras: Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub- empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta. b) contabilidade/administração de pessoal: Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros); Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento; c) contabilidade / tesouraria / compras / almoxarifado / patrimônio / frotas: Cadastramento Único de fornecedores, obrigando o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado; d) sistema de transparência pública: Automática, sem nenhuma interação do usuário, realizando a integração do sistema de contabilidade, compras e folha de pagamento com o sistema de transparência pública, para que as informações dos sistemas citados sejam demonstrados nas consultas do sistema de Transparência pública	Obrigatório
19	Os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios.	Desejável

20	Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, conforme layout e parâmetros estipulados por este.	Obrigatório
21	O Sistema de apuração de custos e informações gerenciais deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
22	O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
23	O Portal de Serviços ao Contribuinte deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web.	Obrigatório
24	O Sistema de Protocolo deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
25	O Portal de Serviços ao Servidor Público deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
26	O Portal da Transparência deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
27	O Sistema de Saúde deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web.	Obrigatório
28	O Sistema de Educação deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web.	Obrigatório
29	O Sistema Social deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web.	Obrigatório
30	- Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.	Obrigatório
31	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão possuir atualização de versão diretamente pelo fornecedor do serviço.	Obrigatório
32	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão permitir o acesso fácil ao sistema utilizando-se token digital de e-CPF, conta do yahoo e google.	Obrigatório
33	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão exibir novidades dos sistemas, mostrando novos recursos adicionados na versão corrente.	Desejável

Parte 4 – Especificação dos Programas

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

1 – Sistema de Contabilidade Pública Integrado - (01 –Contabilidade Pública)

- O Sistema de Contabilidade Pública Integrado, em linguagem para Windows, deve atender às normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constituir em útil e prático instrumento de gestão da Administração Pública Municipal, apresentando resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

Contas: Auxiliar nos lançamentos e registros da execução permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais.

- Permitir e auxiliar 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.
- Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.
- Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação.
- Compras: Iniciar e conduzir 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.
- Executar automaticamente o processo completo de despesa a partir de um simples pedido de compra produzindo todo o processo de licitação em qualquer modalidade, apresentando, os seguintes documentos: requisição de compra, anexos do edital; 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(s); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor(es).
- Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio.
- Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção de combustíveis.
- Patrimônio: Permitir 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.

OBS. (seria a partir da liquidação do empenho).

- Diário e Razão: Registra o fluxo de lançamentos nos quatro sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e variações) isolados e em conjuntos para cada fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, obtendo automaticamente o resultado de balanço e seus anexos.
- Possuir plano de contas próprio e específico nos casos de exigências dos TCE'S.
- Registra o fluxo de lançamentos nos sistemas patrimonial, orçamentário e compensado, adaptado ao plano de contas do AUDESP.
- Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício.
- Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior.
- Balanço: Processar e imprimir todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei 4.320/64, LC 101/01 e TCE'S.
- Produz, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos de balanço anual, tanto consolidados, não consolidado, de fundos autarquias.
- Ensino: Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais.
- Processar análise e demonstrativos para acompanhamento diário, decenal, mensal e trimestral norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino.
- Processar e produz, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitam o controle da aplicação.
- LC-101: Processar 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.
- Home page: Produzir automaticamente todos os demonstrativos mensais e o próprio Home page contas públicas, conforme exigências da Lei Federal nº9.755/98 e da IN nº28 da TCU.

- Processar dados e prepara automaticamente a página para a divulgação na internet gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC-101 em formato de HTML ou PDF.
- Orçamento: Permitir 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.
- Auxilia a projeção de receitas e despesas no período do PPA com base no período anterior.
- Permitir a elaboração do LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações e inclusões de programas.
- Prestação de Contas: Possuir opções próprias para produção de demonstrativos e prestações de contas eletrônicas ou documentais específica de cada Tribunal de Contas Estadual até o Projeto AUDESP do TCE- SP ou TCE-PE.
- 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.
- Deverá ter funcionamento de modo Integrado.
- Módulos que deverão compor a solução integrada:

- a) Planejamento;
- b) Orçamento;
- c) Contabilidade;
- d) Tesouraria,
- e) Compras;
- f) Estoque;
- g) Patrimônio;
- h) Frotas;
- i) Portal da Transparência.

2 – Sistema Integrado de Pessoal (01 – Folha de Pagamentos)

2.1 Folha de Pagamento

- O Sistema de Pessoal deverá ser multi empresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado.
- Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação.
- O cadastro de cargos deverá possuir 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 se- paradas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução.
- O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, convênios e layouts.

- O cadastro de eventos deverá oferecer 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.
- Possibilitar 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 nomes.
- Possuir 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.
- Deverá oferecer 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.
- Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizadas para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada.
- Possibilitar 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..
- Possibilitar 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, bem como 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 usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.
- Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO.
- Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98.
- Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF.
- O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado 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.
- Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos.
- 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.
- 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..
- Rescisão normal e complementar.
- Possibilitar 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.
- Folha de pagamento e resumo completo para contabilização.
- Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC.

- Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.
- Crédito bancário com opção para gerar filtro por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; e resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco.
- Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações.
- Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas.
- 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 que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software.
- Informe de rendimentos.
- Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio.
- Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organizações tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc..
- Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo.
- Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE1.510/2009 e suas atualizações.
- 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 emitido relatório.
- Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
- O sistema deverá possuir 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.
- Possuir 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.
- Permitir 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.
- Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
- Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.
- Cadastro de EPI se para do por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.
- 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.
- Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP.
- Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.
- Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
- 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.
- Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno.
- Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.
- Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.
- 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 um clique.

01.1. Portal servidor público

- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
- Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
- Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
- Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet.

3 - Sistema integrado de Arrecadação - (02 -Tributação)

- Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- Possuir cadastro de bancos e agências.
- Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- Possuir cadastro de atividades econômicas.
- Possuir cadastro de planta de valores.
- Possuir cadastro de fiscais.
- Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
- Possuir cadastro único de contribuintes.
- Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
- Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- Possuir configuração para mensagens de carnê.
- Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- Possuir cadastro de averbações/observações para:

- Contribuintes;
- Imóveis;
- Econômicos;
- Dívidas;
- Receitas Diversas (solicitação de serviço).

- Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:

- Imobiliários;
- Mobiliários (Econômico);
- Pessoas;
- Projetos;
- Receitas Diversas;
- Contribuição De Melhorias;
- Auto De Infração;
- Características De Imobiliárias;
- Características Mobiliárias.

- Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo:

- a) Ampliação Reforma;
- b) Construção; Ou
- c) Demolição.

- Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também pode consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- Possuir controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- Permitir que se jeregar doar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
- Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.
- Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
- Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas e possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através:

- a) Do nome;
- b) Parte do nome;
- c) CNPJ/CPF.

- Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
- Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo Banco, Bradesco, Banco do Brasil e Caixa Econômica.
- Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não.
- Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)

- Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros:

- a) Resumos De Dívidas Vencidas E A Vencer;
- b) Situação Do Cadastro;
- c) Resumo Da Arrecadação Por Dia/Mês, Por Tipo De Dívida E Por Órgão Arrecadador;
- d) De Cancelamentos;
- e) De Classificação Da Receita De Acordo Com Plano De Contas Da Prefeitura;
- f) De Pagamentos;
- g) De Estorno De Pagamento.

- Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do

conteúdo da notificação.

- Emitir certidão executiva e petição com textos paramétrica dos para cobrança judicial.
- Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
- Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos
- Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa:
 - a) Podendo parcelar várias receitas;
 - b) Parcelar outros parcelamentos em aberto;
 - c) Dívidas executadas;
 - d) Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
 - e) Determinar valor mínimo por parcela;
 - f) Cobranças de taxas de parcelamento.
- Possuir um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos.
- Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- Possuir controle de denúncias fiscais.
- Possibilitar o controle de requerimento de:
 - a) Baixa;
 - b) Suspensão; e
 - c) Cancelamento de atividades.
- Possibilitando a configuração de permissão da baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura.
- Possibilitando também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo;
- Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário
- Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
- Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para:
 - a) Cancelar;
 - b) Prescrever;
 - c) Suspender;
 - d) Anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.

- Emissão de documentos inerentes à fiscalização:

- a) Termo de Início da Fiscalização;
- b) Termo de Encerramento da Fiscalização;
- c) Termo de Ocorrência;
- d) Termo de Apreensão de Documentos;
- e) Termo de Prorrogação da Fiscalização;
- f) Intimação, Recibo de Entrega de Documentos;
- g) Auto de Infração;
- h) Produção Fiscal;
- i) Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

- Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo dos exercícios o licitado.

- Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
- Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo
- Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.
- Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- Possuir o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
- Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e re parcelamento através das janelas de consultas.
- Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:

- a) Forma De Entrega;
- b) Data Entrega;
- c) Cancelamento.

- Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.

- Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhoria ou Serviços Diversos;
- Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração e também tem a opção de emitir relatório do histórico.
- Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado.
- Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão.
- Possuir o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.
- Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de

Financiamento.

- Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
- Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
- Controlar a execução de dívidas.
- Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
- Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
- Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc..
- Possuir a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
- Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário.
- Possuir controle de liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- Permitir consultas cadastrais através:

- a) Do nome;
- b) parte do nome;
- c) CNPJ/CPF;
- d) Endereço; e
- e) Inscrição cadastral.

- Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
- Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório como demonstrativo do movimento para conferência.
- Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento.
- Conter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis, possibilitando a execução fiscal de forma virtual.
- Possibilitar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
- Possibilitar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Micro empreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou pedidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- Possibilitar a emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- Possibilitar a vinculação de anexos das Petições Intermediárias emitidas e enviados dos mesmos ao SAJ.
- Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.

- Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- Possibilitar a integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o Sistema de Tributos através de integração via Webservice.
- Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
- Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado a ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores, específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo da ITR.
- Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- Possibilitar efetuar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço
- Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida.
- Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.
- Integrar com o sistema contábil possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no Sistema de Tributos.
- Possibilitar a apuração fiscal de serviços tomados.

4 - Sistema de Atendimento ao Múncipe (Atendimento Web e ISS Web).

4.1 Atendimento Web

- Dever ser implantado no web site da prefeitura, disponibilizando aos contribuintes alguns serviços como:

- a) Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consultas e emissão de extratos, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real;
- b) Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real;
- c) Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet;
- d) Permitir a consulta de processos e seus trâmites, via Internet, informando o número do processo, do requerente, CNPJ, ou CPF;
- e) Permitir a alteração de senhas de acesso pelo próprio contribuinte;
- f) Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações no Cidadão Web dos clientes que representam.

- Permitir a emissão de documentos de maneira fácil e prática, via Internet:

- a) Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa;
 - b) Alvará de Licença e Localização.
- Permitir a emissão de guia de pagamento
 - Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis urbanos pela Web.
 - Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.
 - Permitir configurar se a geração do ITBI será automática

- Permitir aos requerentes solicitar serviços e gerar taxas no sistema tributário pela web.
- Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos, e ter suas informações atualizadas em tempo real.
- Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
- Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
- Permitir inserir e emitir informações de dados cadastrais do imóvel e econômico.
- Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao contribuinte utilizar o CPF ou CNPJ com ou sem senha, ou somente o código cadastral do contribuinte, imóvel, econômico ou inscrição imobiliária na prefeitura.
- Disponibilizar ao administrador do site, no módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do web site da Prefeitura Municipal.
- Permitir a alteração dos esquemas de cores do módulo disponível ao contribuinte.
- Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
- Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás, definindo modelo específico para entidade.
- Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
- Possibilitar o envio da senha via email nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
- Possibilitar que o contribuinte solicite a emissão de carnês via web para seus imóveis, de forma que sejam beneficiados com isenção de taxa relativa a emissão dos carnês.

4.1 ISS Web (Nota fiscal Eletrônica e Escrituração Fiscal)

4.1.1 - Nota Fiscal Eletrônica

- Possuir configuração de acesso ao sistema.
- Possuir configuração na permissão de usuários
- Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma online, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura.
- Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.
- Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, site, inscrição municipal e estadual.
- Informar ao Fiscal, as solicitações de acesso para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
- Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
- Controlar a numeração das notas fiscais eletrônica, não permitindo alteração na sua sequência.
- Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
- Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica
- Permitirão Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
- Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas.
- Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
- Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.
- Não gerar a guia de recolhimento quando o tomador do serviço for a própria prefeitura.
- Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
- Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
- Possibilitar o vínculo a nota fiscal de serviço eletrônica como RPS gerado.
- Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
- Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.

- Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.
- Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.
- Registrar, no mínimo, as seguintes condições de pagamentos: à vista, na apresentação e a prazo, informando data de vencimento, número de parcelas e valor.
- Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento pdf.
- Permitir a visualização de nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.
- Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.
- Possuir validação, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos.
- Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
- Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
- Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
- Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
- Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
- Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
- Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitidas por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhum a nota.
- Emitir relatório com os valores referente são impostos federais informados pelo prestador.
- Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
- Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.
- Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tomando o processo de login mais seguro.
- Disponibilizar programa emissor de RPS.
- Possuir autorização para imprimir RPS.
- Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional conforme a L.C. nº 139, de 10/11/11.
- Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.
- Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).
- Possuir captchas para contribuinte e resua senha 3 vezes seguidas.
- Possuir integração como sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.
- Possuir integração como sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.

4.1.2 – ESCRITURAÇÃO FISCAL

- Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem declarados.
- Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados

no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.

- Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
- Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
- Possuir obrigatoriamente assinatura digital nas declarações do prestador e do tomador.
- Permitir que o acesso e as rotinas do declarante sejam configuráveis
- Possuir permissões de usuários configuráveis.
- Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário
- Permitir que pessoas físicas ou jurídicas solicitem o seu cadastro como declarante.
- Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- Permitirão declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
- Permitir que o declarante solicite a alteração cadastral com a emissão de seu comprovante.
- Possibilitar a atualização cadastral.
- Permitir cadastrar novos serviços conforme legislação municipal.
- Permitir alteração na alíquota da atividade conforme legislação municipal.
- Permitir o registro da declaração das despesas do prestador de serviço para fins de enquadramento.
- Permitir informar o faturamento da empresa prestadora de serviço para fins de enquadramento do declarante.
- Permitir informar dados que compõem a base de cálculo do ISS, para fins de enquadramento do declarante.
- Possibilitar o cadastro de solicitação da AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
- Permitir a liberação da AIDF e emissão do comprovante de sua liberação.
- Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade da Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do saldo atualizado em outra declaração.
- Permitir que o declarante solicite a reabertura de sua declaração, informando o motivo.
- Registrar a solicitação de reabertura da declaração de despesas pelo declarante.
- Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
- Permitir mais de uma declaração por competência.
- Atender a L.C. nº 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- Permitir a emissão de Guias de recolhimento do ISS com numeração, conforme convênio bancário da Prefeitura.
- Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
- Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
- Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas

declarações.

- Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, individual e por grupo de empresas, com visualização no acesso ao sistema.
- Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- Permitir a alteração no porte das empresas.
- Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- Permitir que o contabilista visualize a última declaração encerrada das empresas sob sua responsabilidade, tanto de serviços prestados quando tomados.
- Deverá possuir gráfico demonstrativo da arrecadação do ISS por período.
- Verificar a situação das solicitações de liberação de AIDF.
- Permitir que o Fisco consulte informações da declaração no módulo do declarante.
- Emitir relatórios de arrecadação.
- Emitir relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
- Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
- Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
- Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
- Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
- Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
- Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- Ter relatório de saldos a compensar, e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
- Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- Possibilitar a comunicação entre declarantes e fiscais por meio do sistema.
- Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores e responsáveis tributários.

- Permitir visualizar as empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.
- Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
- Permitir que Administradora de Cartão declare as informações das movimentações dos cartões de crédito/débito dos contribuintes do município.
- Possuir relatório de erros ocorridos durante a exportação/importação de arquivos.
- Emitir protocolo de importação dos arquivos.
- Possuir relatório dos arquivos declarados e suas administradoras de cartão.
- Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de pessoa jurídica sem inscrição municipal.
- Possibilitar o cruzamento do valor declarado pelos contribuintes nas declarações de serviços prestados como valor declarado pelas operadoras de cartão nos respectivos arquivos.
- Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação municipal para lançamento automático dos valores declarados.
- Possibilitar o uso do cadastro único de contribuintes de contribuintes e do cadastro de inscrição em Dívida Ativa do sistema de arrecadação municipal.
- Possibilitar a integração com sistemas de contabilidade para registrar a arrecadação.

5 - Sistemas de Secretária-Protocolo-Procuradoria(04-Protocolo/Secretaria)

Esse sistema deverá controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral das instituições. O Sistema deverá controlar os protocolos e seus tramites, com pareceres e endereçamento de arquivos.

5.1 - Sistema de Protocolo

- Executar o sistema em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação no cliente.
- Permitir a consulta de processos, via internet.
- Permitir a consulta de processos, via celular.
- Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas,
- Devendo ser composta, no mínimo, por:
 - a) Órgãos;
 - b) Unidades;
 - c) Departamentos.
- Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
- Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
- Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
- Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
- Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
- Permitir a o usuário configurar a numeração dos processos (solicitações protocoladas) por:
 - a) Solicitação;
 - b) Grupo de solicitações;
 - c) Entidade.
- Permitir a o usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente.

- Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
- Emitir comprovante de protocolização.
- Permitir a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo.
- Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.
- Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
- Permitir o encerramento de processos.
- Permitir o arquivamento de processos.
- Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como:
 - a) Solicitações;
 - b) Pessoas;
- Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, tais como:
 - a) Acompanhamento de processos;
 - b) Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente;
 - c) Gráficos.
- Permitir o cadastro retroativo de processos, bem como seus andamentos, pareceres, encerramento e arquivamento.
- Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
- Ao efetuar um determinado trâmite com um processo indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
- Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.
- Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
- Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.
- Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por Organogramas e Solicitações.
- Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.
- Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
- Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
- Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando juntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
- Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente como ele.
- Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados.
- Permitir realizar andamento a processos encerrados.
- Possibilitar definir se um usuário poderá ter acesso às Consultas e Relatórios de todos os processos da entidade.

ANEXO II - Pregão Eletrônico n.º 003/2021

FORMULÁRIO DE MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

NOME DA EMPRESA:

ENDEREÇO:

CIDADE:.....**ESTADO:**.....

CNPJ N.º:

Referente: **Pregão Eletrônico n.º**

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas., nossa Proposta relativa à Licitação em referência, destinada ao **REGISTRO DE PREÇOS** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA, COM LICENCIAMENTO DE SISTEMAS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO** pelo período de 12 (doze) meses, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução.

O valor total da presente proposta é de **R\$. (.....)**.

Prazo de validade da proposta: 60(sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Atenciosamente.

_____, ____ de _____ de ____

(Assinatura do responsável)

ANEXO III – Pregão Eletrônico n.º 003/2021

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/___

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520 / 2002, a empresa _____ (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/___**, cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA, COM LICENCIAMENTO DE SISTEMAS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO** pelo período de 12 (doze) meses, conforme descrição constante dos **ANEXOS I e I-A**.

_____, ___ de _____ de _____

Assinatura do representante legal

ANEXO IV – Pregão Eletrônico n.º 003/2021

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° ____/20__

PREGÃO ELETRÔNICO 003/2021

Processo n.º ____/2021

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA, COM LICENCIAMENTO DE SISTEMAS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO.

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de dois mil e ____, nas dependências do Departamento de Administração de Materiais e Licitações, o **MUNICÍPIO DE CEDRO-PE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade e comarca de CEDRO, Estado de Pernambuco, na Rua Sete de Setembro, 68 – centro, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 11.361.219/0001-32, neste ato devidamente representado por sua Prefeita Municipal, a Sr.ª **MARLY QUENTAL DA CRUZ LEITE**, através de seu órgão central de execução administrativa e financeira doravante denominado simplesmente **PREFEITURA**³, nos termos do art. 15 da Lei Federal n.º 8666/93 e suas alterações e do Decreto Municipal n.º 3.062, de 27 de março de 2009, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO n.º ____/20__**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, por deliberação do Pregoeiro, devidamente homologada, resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** da empresa _____, CNPJ N.º _____, inscrição estadual n.º _____, estabelecida à _____, n.º ____, na cidade, Estado de ____, devidamente representada na forma do contrato social(ou pelo Sr.º/Sr.ª _____), doravante denominada **DETENTORA DA ATA**, observadas as condições do Edital que rege o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

1ª-OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – A presente Ata tem por objeto o registro de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA VOLTADOS PARA GESTÃO PÚBLICA, COM LICENCIAMENTO DE SISTEMAS, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**, conforme quantidades, especificações e preços contidos no **ANEXO I** deste instrumento.

Parágrafo primeiro: A **DETENTORA DA ATA** deverá entregar o objeto em conformidade com os padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade do mesmo.

Parágrafo segundo: A **PREFEITURA** se reserva no direito de recusar objeto que não esteja dentro das normas e dos padrões exigidos e aplicados ao mesmo, respondendo a **DETENTORA DA ATA**, integralmente, pelo custo de suas substituições, tantas vezes quantas necessárias forem e apontarem a fiscalização da **PREFEITURA**.

Parágrafo terceiro: A **DETENTORA DA ATA** se responsabiliza, também, por todos os custos, diretos e indiretos, incidentes e apurados na hipótese da incidência do previsto no parágrafo anterior desta ata de registro de preços.

2ª-DA GARANTIA - A **DETENTORA DA ATA** garantirá a qualidade dos produtos pelo período de validade, atestado pelo produtor, a contar da data da entrega à **PREFEITURA**, ressalvados os casos em que prazo maior seja estabelecido por lei, pelo próprio fornecedor ou por indicação nas condições específicas do objeto. Aos produtos que não constar a validade atestada pelo produtor, a **DETENTORA**

DA ATA garantirá sua qualidade, no mínimo pelo período de 12 (doze) meses a contar da data de entrega do(s) produto(s).

3ª-DA VALIDADE DA ATA E VIGÊNCIA DO CONTRATO - O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços é de **12(doze) meses** a contar de sua assinatura.

Parágrafo único: O(s) contrato(s) decorrente(s) da presente Ata de Registro de Preços terá(ão) vigência de até **12(doze) meses**.

4ª-DOS PREÇOS, DA CONDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO, DA RECOMPOSIÇÃO DOS PREÇOS - Os preços registrados, as especificações dos materiais, os quantitativos, as marcas, são aqueles constantes do **Anexo I** desta Ata.

Parágrafo primeiro: Nos preços constantes do **Anexo I** estão embutidos transporte, carga e descarga do objeto, impostos, taxas, emolumentos legais, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, que possam vir a gravá-los, sendo de inteira responsabilidade da **DETENTORA DA ATA** a quitação destes.

Parágrafo segundo: A **PREFEITURA** realizará o pagamento do objeto de acordo com as quantidades entregues em até **30(trinta) dias corridos, contados da data de apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s)**, se de acordo com o solicitado e em conformidade com a Ata.

Parágrafo terceiro: Somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações.

Parágrafo quarto: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da **DETENTORA DA ATA** e a retribuição do Município da Estância Turística de CEDRO para justa remuneração do fornecimento de cada produto, poderá ser revisada, objetivando a **manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro ou Contrato dela decorrente, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados**.

Parágrafo quinto: Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

Parágrafo sexto: Sempre que ocorrer as alterações de preços constantes dos itens anteriores, os preços registrados dos produtos sofrerão alteração, aumentando ou diminuindo o preço registrado, na mesma percentagem e proporção da majoração ou redução.

Parágrafo sétimo: Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela **DETENTORA DA ATA**, esta deverá demonstrar **a quebra do equilíbrio econômico-financeiro da presente Ata ou contrato dela decorrente, por meio de apresentação de notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas anteriormente a data de apresentação da proposta comercial. Deverá também, exibir notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas posteriormente à majoração dos preços**, para que através do confronto dos documentos, seja comprovado que o fornecimento tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

Parágrafo oitavo: Caso a **DETENTORA DA ATA** seja fabricante do(s) produto(s), a demonstração da quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços ou contrato dela decorrente, dar-se-á através da apresentação de pelo menos duas planilhas de custos, sendo uma contendo todos os dados de composição dos custos vigentes na data de apresentação da proposta comercial e outra elaborada posteriormente a majoração dos preços.

Parágrafo nono: Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela **PREFEITURA**, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em prejuízo da Municipalidade.

Parágrafo décimo: Fica facultado à **PREFEITURA**, realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos parágrafos anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela **DETENTORA DA ATA**.

Parágrafo décimo primeiro: Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a **DETENTORA DA ATA** não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

Parágrafo décimo segundo: A **DETENTORA DA ATA**, quando autorizada a revisão dos preços, receberá os valores correspondentes à cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, relativas aos fornecimentos realizados após o protocolo do pedido de revisão até o acolhimento do pedido de revisão.

5ª-DO PRAZO DE ENTREGA, DA FISCALIZAÇÃO, DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO – A **DETENTORA DA ATA** se obriga a entregar o(s) item(ns) registrado(s) de acordo com as necessidades de consumo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO**, **no prazo máximo de 07(sete) dias corridos**, contados a partir da emissão da **requisição ou autorização de fornecimento**, expedida pelo Departamento de Administração de Materiais e Licitações, assinada pelo Administrador do referido departamento, ou ainda, por pessoa designada para tal.

5ª-DO PRAZO DE ENTREGA, DA FISCALIZAÇÃO, DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO – A **DETENTORA DA ATA** se obriga a entregar o(s) item(ns) registrado(s) de acordo com as necessidades de consumo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO**, **no prazo máximo de 07(sete) dias corridos**, contados a partir da emissão da **requisição ou autorização de fornecimento**, expedida pelo Departamento de Administração de Materiais e Licitações, assinada pelo Administrador do referido departamento, ou ainda, por pessoa designada para tal.

Parágrafo primeiro: A entrega do(s) item(ns) registrado(s), deverá ser feita por conta e risco da **DETENTORA DA ATA**, no Almoxarifado Municipal de CEDRO-PE, localizado na Rua Sete de Setembro, 68- centro, CEDRO-PE, ou no(s) local(is) que venha(m) a ser indicado(s) na autorização de fornecimento, no horário de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 13:00 horas., exceto nos feriados na forma prevista no caput desta cláusula, sendo **o transporte e descarga por conta da empresa detentora da ata de registro de preços**.

Parágrafo segundo: Serão obedecidos os seguintes critérios para o recebimento do objeto:

I)O(s) item(ns) registrado(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, para conferência e fiscalização de sua qualidade e conformidade com a proposta da DETENTORA DA ATA e o presente Edital, podendo, a PREFEITURA, em seu exclusivo entendimento, determinar a realização de testes, ensaios e demais provas aptas a comprovar qualidade, resistência e obediência às normas técnicas oficiais, correndo o custo destes por conta da DETENTORA DA ATA;

II) Só será recebido definitivamente o objeto que estiver de acordo com as especificações técnicas, superando a fase de fiscalização;

III) Considera-se definitivamente recebido o objeto se, no prazo de 15 (quinze) dias, inclusive, após o recebimento provisório, à **PREFEITURA** não houver se manifestado quanto à recusa do mesmo;

IV) O objeto retido na fiscalização será rejeitado e devolvido, correndo às expensas da **DETENTORA DA ATA** o custo das providências quanto à sua retirada e substituição em prazo fixado pela **PREFEITURA**, sendo que, no bem substituído, será realizada a mesma fiscalização prevista no inciso I;

V) O uso pela **PREFEITURA** de parte do objeto ou de sua totalidade antes de ocorrido o prazo para recebimento definitivo, por razões de seu exclusivo interesse e necessidade, não importará na assertiva de que a **PREFEITURA** efetuou o recebimento definitivo e nem exonerará a **DETENTORA DA ATA** das obrigações de reparar danos eventuais ocorridos pelo uso do referido objeto;

VI) A recusa do objeto no processo de fiscalização, ou o envio deste para análise, interrompe o prazo de pagamento, voltando a correr, em sua totalidade, a partir da data em que o mesmo for substituído ou tiver sido aprovado pelos testes realizados, ocorrendo tal interrupção tantas vezes quantas forem recusado o objeto no recebimento provisório e houver a necessidade de sua substituição;

VII) O recebimento definitivo não implica na falta de responsabilização da **DETENTORA DA ATA** pelos prejuízos que o objeto fornecido venha causar a **PREFEITURA**, tendo em vista que os testes e demais provas são realizadas sobre amostras dos materiais e não possibilitam a certeza absoluta que todo o lote fornecido esteja em consonância com as normas técnicas oficiais.

Parágrafo terceiro: A **PREFEITURA** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e outras providências mais adotar para perfeita execução da Ata ou contrato dela decorrente, arcando a **DETENTORA DA ATA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **PREFEITURA**.

Parágrafo quarto: O recebimento pela **PREFEITURA**, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a **DETENTORA DA ATA** da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

6ª-DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - A DETENTORA DA ATA terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) tiver presentes razões de interesse público;
- e) for decretada sua falência ou ocorrer à instauração de insolvência civil;
- f) ocorrer à dissolução da sociedade;
- g) ocorrer alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução da ata de registro de preços; e,

h) sem justa causa e prévia comunicação a **PREFEITURA**, paralisar o fornecimento.

Parágrafo primeiro: O cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do senhor Prefeito Municipal.

Parágrafo segundo: O cancelamento do registro poderá ainda ocorrer em caso de atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pela **PREFEITURA**, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a **DETENTORA DA ATA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito a **PREFEITURA**.

Parágrafo terceiro: A **DETENTORA DA ATA** poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

7ª-DAS SANÇÕES - Pelo descumprimento das condições estabelecidas no presente instrumento, a **DETENTORA DA ATA** ficará sujeita às seguintes penalidades:

I) Advertência;

II) Pelo atraso injustificado no fornecimento do(s) item(ns) registrado(s):

a) até 30(trinta) dias, multa de 1%(um por cento) sobre o valor de cada contratação, por dia de atraso;

b) superior a 30(trinta) dias, multa de 2%(dois por cento) sobre o valor de cada contratação, por dia de atraso.

III) Pela inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços ou do contrato dela decorrente, multa de 20%, calculada sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

Parágrafo primeiro: As multas serão descontadas dos pagamentos contratuais ou, em caso de inexecução total serão cobradas judicialmente.

Parágrafo segundo: A inexecução total ou parcial do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a **DETENTORA DA ATA** os direitos da Prefeitura.

Parágrafo terceiro: As multas moratória e rescisória que serão cobradas cumulativamente, serão descontadas dos pagamentos ou, em caso de inexecução total serão cobradas judicialmente.

Parágrafo quarto: A aplicação das multas moratória e rescisória, não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta o presente Instrumento, às quais, desde já, se sujeita a **DETENTORA DA ATA**, como a cobrança de perdas e danos que a **PREFEITURA** venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total Da ata.

Parágrafo quinto: Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o objeto deveria ter sido entregue. O recebimento provisório do objeto suspende a mora, voltando, entretanto, a incidir a mesma, a partir da data da comunicação de sua rejeição à **DETENTORA DA ATA**, valendo os dias já corridos.

Parágrafo sexto: Ficará a **DETENTORA DA ATA** impedida de licitar e contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO** pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, caso ela venha praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.

Parágrafo sétimo: Será propiciada a **DETENTORA DA ATA**, antes da imposição das penalidades elencadas nesta cláusula, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo oitavo: As aplicações das sanções estabelecidas neste instrumento são de competência exclusiva da Senhora Prefeita Municipal.

Parágrafo nono: Penalidades a que se sujeita a **PREFEITURA**:

I) Sujeita-se, a **PREFEITURA** as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações.

8ª-DOS RECURSOS – As despesas decorrentes da execução desta Ata de Registro de Preços correrão por conta do seguinte crédito orçamentário:

ÓRGÃO - PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDO MUNICIPAIS
FUNCIONAL: 0203- 041220002.2.015- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS
FUNCIONAL: 0301- 121220002.2.030- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FUNCIONAL: 0401- 101220002.2.047- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE
FUNCIONAL: 0501- 082440002.2.070- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

9ª-FUNDAMENTO LEGAL - Processo de Licitação – Modalidade **Pregão Eletrônico nº ____/20__ de ____ de 20__**, devidamente homologada no **Processo de Licitação nº ____** e Lei Federal nº 8.666/93 e as alterações promovidas pelas Leis nºs 8.883/94 e 9.648/98 e Emenda Constitucional nº 19(Reforma Administrativa), bem como demais Legislação de Direito Administrativo aplicáveis à espécie.

10ª-VINCULAÇÃO - A presente Ata de Registro de Preços está vinculada ao **Pregão Eletrônico nº ____/20__ de ____ de 20__** e à proposta da **DETENTORA DA ATA**, fazendo parte integrante deste instrumento, como se transcrito estivessem literalmente.

11ª-DO FORO - Elegem as partes, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, o foro da Comarca de CEDRO-PE, como o competente para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste instrumento, do Edital ou da Proposta da **DETENTORA DA ATA**.

12ª-DA PUBLICAÇÃO - Caberá a **PREFEITURA** providenciar, por sua conta, a publicação do extrato da presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na imprensa oficial e dentro do prazo legal.

13ª-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – Caberá ao Departamento de Administração de Materiais e Licitações, promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

Parágrafo primeiro: Constitui obrigação da **DETENTORA DA ATA** informar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, quanto à aceitação ou não do fornecimento a outro órgão da Administração Pública, não participante deste registro de preços, que venha manifestar o interesse em utilizar o presente Ajuste.

Parágrafo segundo: Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura do termo Aditivo a presente Ata de Registro de Preços.

Parágrafo terceiro: A **PREFEITURA** não se obriga a utilizar a presente Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência constatar que os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições.

Parágrafo quarto: A existência de preços registrados não obriga a **PREFEITURA** a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado a **DETENTORA DA ATA** a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Parágrafo quinto: A **DETENTORA DA ATA** obriga-se a manter, durante toda a execução da Ata em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.

CEDRO-PE, _____ 20_____.

MARLY QUENTAL DA CRUZ LEITE
Prefeita Municipal de CEDRO-PE

ANEXO V - Pregão Eletrônico n.º 003/2021

DECLARAÇÃO

....., (nome da empresa) com sede na
....., (endereço) inscrita no CNPJ sob o n., vem através de seu
representante legal infra-assinado, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666/1993, acrescido
pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre
integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 7º,
inciso XXXIII.

Em de de 20__.

.....
(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)

ANEXO VI – Pregão Eletrônico n.º 003/2021

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

....., (nome da empresa) com sede na
....., (endereço) inscrita no CNPJ sob o nº, vem através de
seu representante legal infra-assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei
Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, manifestar a sua **opção pelo tratamento
diferenciado e favorecido**, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser:

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos
incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos
nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Em de de 20__.

.....
(Assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)

ANEXO VII – Pregão Eletrônico n.º 003/2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º

VINCULAÇÃO : PROCESSO : RECURSOS VALOR R\$ CONTRATADA	PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2021 PROPRIOS
OBJETO DO PROCESSO LICITATORIO	Contratação de empresa especializada em assessoria contábil financeira e gestão fiscal, com a disponibilização de sistemas de informática voltados para gestão pública, com licenciamento de sistemas, instalação, implantação e serviços de suporte técnico.

I - PREAMBULO

O Município de Cedro, Estado do Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º 11.361.219/0001-32, com sede na Rua Sete de Setembro, N.º 68, Centro, Cedro- PE, representado neste ato pelo Gestora Municipal a Sra. MARLY QUENTAL DA CRUZ LEITE, brasileira, casada, residente e domiciliado nesta cidade, inscrita no CIC/MF sob o n.º , Identidade no SSP-, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresaEstabelecida na....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º..... e C.G.F. sob o n.º neste ato representada por....., portador(a) do CPF n.º e Identidade sob o n.º, apenas denominada de **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente Contrato, tendo em vista o resultado da **Licitação n.º 003/2021**, na Modalidade **Pregão Eletrônico n.º 003/2021**, tudo de acordo com as normas gerais da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores, bem como com a Lei n.º 10.520/02- Lei que Regulamenta o Pregão, na forma das cláusulas e condições seguintes.

II - FUNDAMENTO LEGAL

2.1 – O presente contrato decorre da licitação modalidade Pregão Eletrônico n.º 003/2021 e tem sua fundamentação na lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FINALIDADE

1.1 - O presente instrumento tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em assessoria contábil financeira e gestão fiscal, com a disponibilização de sistemas de informática voltados para gestão pública, com licenciamento de sistemas, instalação, implantação e serviços de suporte técnico**, conforme Anexo I do Edital de Pregão ELETRÔNICO N.º 003/2021.

1.2 – A forma de prestação de serviços, objeto deste Contrato, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como as disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

- a) Edital de PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2021;
- b) Proposta da CONTRATADA

1.3 – A finalidade da presente contratação é dar mais agilidade e oportunizar facilidades aos servidores e aos munícipes.

2.0 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.1 - O objeto deste contrato será executado em regime de execução de empreitada por preço global.

3.0 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 - Os valores unitários referentes à prestação dos serviços convencionados serão os estipulados na proposta apresentada pela CONTRATADA, acostado ao Procedimento Administrativo ELETRÔNICO N.º 003/2021. Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo ser necessário para manutenção do equilíbrio contratual, nas formas delineadas no instrumento convocatório.

3.2 - Nos preços deverão estar incluídos todas as despesas sobre o objeto contratado tais como seguros, encargos sociais, tributos, deslocamento e alimentação de funcionários da Contratada e outras despesas necessárias à perfeita prestação dos serviços.

4.0 - CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, até o 30º dia do mês subsequente aos serviços prestados.

4.2 - Os pagamentos estão condicionados a apresentação das faturas, com relatório, feito pela Contratada, dos serviços prestados, devidamente acompanhadas do termo circunstanciado de recebimento expedido pelo responsável pela fiscalização, bem como demais documentos exigidos no instrumento convocatório.

4.3 - As empresas regularmente inscritas nos simples deverão apresentar documentos comprobatórios, para os fins de retenções de impostos.

4.4 - Após o ATESTO do servidor responsável pela fiscalização deste Contrato, o CONTRATANTE efetuará o pagamento das Notas Fiscais mediante ordem bancária, no prazo máximo de 30(trinta) dias a partir do recebimento das mesmas pela Tesouraria.

4.5 - O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições, devidamente assinadas na forma indicada no item 4.1 retro.

4.6 - Os pagamentos serão efetuados observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei n.º 8.666/93.

4.7. Para efetivação do pagamento, além do recebimento dos serviços, a Contratada deverá comprovar mensalmente a regularidade com a seguridade social, que será feita por meio da obtenção das certidões do INSS e FGTS na internet.

4.8. Além das certidões acima mencionadas o Contratante, sempre, segundo sua conveniência e oportunidade, poderá exigir os documentos comprobatórios do recolhimento das contribuições previdenciárias e dos depósitos do FGTS.

4.9. Não estando à empresa regular com a seguridade social ou deixando de apresentar os documentos exigidos, quando solicitados, o pagamento será suspenso até o cumprimento das obrigações.

4.10. Cumprida todas as exigências a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal corretamente preenchida.

4.11. O preenchimento incorreto da Nota Fiscal supracitada ou a falta de documento implicará na prorrogação do prazo previsto para pagamento em até 10 (dez) dias úteis, sem que isto implique em correção dos valores ou multa.

5.0 - CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - Este Contrato tem vigência por xx (xxx) meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo definido por lei e estipulado no instrumento convocatório.

Comentado [AC1]:

6.0 - CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do objeto deste instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO - PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDO MUNICIPAIS
FUNCIONAL: 0203- 041220002.2.015- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS
FUNCIONAL: 0301- 121220002.2.030- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FUNCIONAL: 0401- 101220002.2.047- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE
FUNCIONAL: 0501- 082440002.2.070- GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA.

6.2 - Foi emitida em/...../....., a Nota de Empenho, no valor de R\$ (.....) visando dar atendimento às despesas decorrentes da execução deste Contrato.

7.0 - CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 - Para o fiel cumprimento deste Contrato, o CONTRATANTE se compromete a:

I - Fornecer à CONTRATADA, todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;

II - Pagar à CONTRATADA na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

III - acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

IV - Exigir a apresentação de notas fiscais juntamente com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc., bem como fornecer à CONTRATADOS recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações;

V - Definir regras de fiscalização relativas à coleta dos resíduos e em relação aos funcionários contratados pela licitante;

8.0 - CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Para o fiel cumprimento deste Contrato a CONTRATADA se compromete a:

I - Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

II - Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com as exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços in loco;

III - Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao Contratante;

IV - Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante.

V - Manter toda a equipe uniformizada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente;

VI- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;

VII - Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

VIII - Informar e manter atualizado (s) o (s) número (s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;

IX - Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

X - Executar os serviços em total conformidade com o Anexo I (Descrição Detalhada dos Softwares);

XI - Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida, conforme Anexo II;

XII - A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de 3:00 horas, e cronograma estabelecido no item 5.2 do anexo I do edital de Pregão ELETRÔNICO N.º 003/2021.

9.0 - CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1 - Durante o período de vigência, este Contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor do CONTRATANTE, a ser designado posteriormente, devendo este:

a) promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à CONTRATADA e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;

b) atestar as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de Pagamento;

c) solicitar ao Prefeito Municipal, as providências que Ultrapassarem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução deste Contrato.

9.2 - A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

10.0 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

10.1 - Os serviços serão prestados na forma contratual e recebidos mensalmente, de modo provisório, pela Secretaria Municipal de Administração, mediante termo circunstanciado de recebimento, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

10.2. O recebimento definitivo, mediante lavratura de termo circunstanciado, será feita ao final do contrato ou anualmente.

10.3 - Serão recebidos de acordo com o que dispõe o as alíneas a e b, I, art. 73, Lei 8.666/93.

10.4 - O Município reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo estes ser refeitos a expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

11.0 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.1 - De conformidade com o art. 86 da Lei n.º 8.666/93, o atraso injustificado na execução dos serviços objeto deste contrato, sujeitará a CONTRATADA, a juízo da Administração do Município de CEDRO/PE, à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

11.2 - A multa prevista no item 11.1 será descontada dos créditos que a CONTRATADA possuir com o CONTRATANTE, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 11.3.

11.3 - Nos termos do disposto no artigo 87 da Lei n.º 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto que lhe for adjudicado, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, mediante publicação no Diário Oficial do Município-AMUPE às seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) aplicação de multa correspondente a 0,5% (meio por cento) Sobre o valor contratual;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município pelo prazo de até 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.4 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar ou não sua decisão, dentro do mesmo prazo;

11.5 - Se a CONTRATADA não recolher ao CONTRATANTE o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será esta encaminhada para inscrição na Dívida Ativa.

11.6 - Será considerado valor total deste Contrato, para efeitos de aplicação das multas previstas nos itens desta cláusula, o somatório dos valores constantes nas Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA até a data da aplicação da respectiva penalidade.

11.7 - O prazo de apresentação de recurso referente à aplicação das penalidades será de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

11.8 - A Contratante reserva para si o direito de suspender parcialmente o pagamento referente aos serviços contratados quando não restar obedecido o prazo de implantação dos sistemas, sendo prontamente restabelecido o pagamento quando o software estiver em pleno funcionamento.

12.0 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.1 - O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento por parte da CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

12.2 - Caberá rescisão administrativa, independentemente de qualquer processo judicial ou extrajudicial, quando:

a) constar de relatório firmado pelo servidor designado para acompanhamento e fiscalização deste Contrato a comprovação de dolo ou culpa da CONTRATADA, referente ao descumprimento das obrigações ajustadas;

b) constar do processo, a reincidência da CONTRATADA em ato faltoso, com esgotamento de todas as outras sanções previstas;

c) ocorrer atraso injustificado, a juízo do CONTRATANTE, no fornecimento dos materiais;

d) ocorrer falência, dissolução ou liquidação da CONTRATADA;

e) ocorrer as demais infrações previstas na Lei nº 8.666/93.

12.3 - Pode ocorrer rescisão amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo administrativo pertinente, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE e esta conveniência seja devidamente justificada.

12.4 - A rescisão amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.5 - A rescisão judicial ocorrerá nos termos da legislação pertinente à Espécie.

13.0 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PRERROGATIVAS

13.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, relativos ao presente Contrato e abaixo elencados:

a) modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

b) extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I Do art.79 da Lei nº 8.666/93;

c) aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

d) fiscalização da execução do Contrato.

14.0 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO

14.1 - Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 65, da Lei nº8. 666/93 alterada pelas Leis nºs 8.883/94 e 9.648/98.

15.0 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

15.1 - As partes declaram-se sujeitas às determinações Lei do Pregão n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nºs. 8.883/94 e 9.648/98, aos preceitos de Direito Público, às cláusulas deste Contrato e, supletivamente, aos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

16.0 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 - Caberá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos, no Diário Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados daquela data, em conformidade com o art. 61, parágrafo único da Lei nº8. 666/93.

16.2 - As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos correrão por conta do CONTRATANTE.

17.0 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

17.1 - O Foro da Comarca de Serrita é competente para dirimir questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Cedro/PE, xxxxx, de xxxxxx de 2021.

CONTRATANTE:

.....
MARLY QUENTAL DA CRUZ LEITE
Prefeita

CONTRATADA:

.....
REPRESENTANTE LEGAL