



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 081/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2021**

**BB: 910983**

<b>REGÊNCIA LEGAL</b>		
Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores; Decreto 8.538 de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e as exigências estabelecidas neste Edital.		
<b>INTERESSADO</b>		
<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ-BAHIA</b>		
<b>NÚMERO DE ORDEM</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	
PREGÃO ELETRONICO Nº 014/2021	Nº 081/2021	
<b>OBJETO DA LICITAÇÃO</b>		
Constitui o objeto da presente licitação, a contratação de Empresa para Prestação de serviços especializados em implantação de sistemas com migração de dados, treinamento, manutenção, assessoria técnica, licenciamento de uso do (SOFTWARE) para Gestão Pública, especificamente para os segmentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Gestão Escolar, Hospital e Laboratório, deste Município de Morpará-Bahia.		
<b>TIPO DE LICITAÇÃO</b>	(X) POR ITEM	<b>UNIDADE INTERESSADA</b>
	( ) POR LOTE	
	( ) GLOBAL	
<b>REGIME DE EXECUÇÃO</b>	<b>PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO</b>	
Parcelada	12 meses	
<b>SITE DE ACESSO AO EDITAL</b>		
<a href="http://www.licitacoes-e.com.br">www.licitacoes-e.com.br</a> e <a href="http://www.morpara.ba.gov.br">www.morpara.ba.gov.br</a>		
<b>RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS - DATA - HORA – ABERTURA - INICÍO DA SESSÃO</b>		
<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS</b>	10/12/2021 às 08h:30min horário de Brasília(DF)	
<b>INICIO DA SESSÃO PÚBLICA</b>	10/12/2021 às 09h:00min horário de Brasília(DF)	
<b>MODO DE DISPUTA:</b>	Aberto e Fechado	



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 081/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 014/2021**

**O MUNICÍPIO DE MORPARÁ, ESTADO DA BAHIA**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Avenida Rui Barbosa nº. 420, Centro, em Morpará-BA, CEP 47580-000, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. 13.798.574/0001-07, torna público, para conhecimento dos interessados, através do Pregoeiro designado pelo Decreto Municipal nº 061/2021, de 14 de janeiro de 2021, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, com amparo na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002,

Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, Decreto 8.538 de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e demais legislações pertinentes, onde serão recebidas propostas de preços e documentos de habilitação para a licitação na modalidade acima descrita e, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e anexos.

**ACOLHIMENTO, ABERTURA DE PROPOSTAS E FASE DE LANCES**

Esta licitação, sob a modalidade de Pregão Eletrônico do tipo **Menor Preço Por Item**, conforme disposto no artigo 4º, inciso X da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, será realizada em sessão pública **on line**, através do endereço eletrônico **licitacoes-e.com.br**, de acordo com as condições neste Edital, conforme datas e horários abaixo indicados.

**ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** de 08/12/2021 às 08h00min até as 8h30min do dia 10/12/2021 exclusivamente por meio eletrônico, através do site **licitacoes-e.com.br**, após prévio credenciamento.

<b>ABERTURA DAS PROPOSTAS</b>	10/12/2021 às 08h30min horário de Brasília (DF)
-------------------------------	---

<b>INICIO DA FASE DE LANCES</b>	10/12/2021 às 09h:00min horário de Brasília (DF)
---------------------------------	--

<b>MODO DE DISPUTA</b>	Aberto e Fechado
------------------------	------------------

## 1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto da presente licitação, contratação de Empresa para Prestação de serviços especializados em implantação de sistemas com migração de dados, treinamento, manutenção, assessoria técnica, licenciamento de uso do (SOFTWARE) para Gestão Pública, especificamente para os segmentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Gestão Escolar, Hospital e Laboratório, deste Município de Morpará-Bahia.

1.2. A licitação será realizada por MENOR PREÇO POR ITEM, conforme tabela constante do Termo de Referência-ANEXO I, que integra este Edital, para todos os fins e efeitos, e seus anexos.

## 2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Serão admitidos a participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos e que tenham realizado seu credenciamento como usuário junto ao Banco do Brasil, para a obtenção de chave de identificação e senha individual.

2.2. Poderão participar deste Pregão, os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado



e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

**2.3.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, e demais mencionadas na Lei Complementar nº 123/2006, e para o Micro-empendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**2.4.** Regras acerca da participação de matriz e filial:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz.
- b) Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz.
- c) 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.

**2.6. Não poderão participar desta licitação:**

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente.
- b) que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- c) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- d) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- e) que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**2.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:**

- (a) – de cujo capital participe outra empresa jurídica;
- (b) – que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- (c) – de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que recena tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- (d) – constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- (e) – que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- (f) – que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimentos, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- (g) – resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendários anteriores;
- (h) – constituída sob forma de sociedade por ações;
- (i) – cujo titulares ou sócios guardem, cumulativamente com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

**2.8 DO CREDENCIAMENTO:**

2.8.1 Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO”.



2.8.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

2.8.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

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

## **2.9 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

2.9.1. - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial as seguintes atribuições:

2.9.2. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio,

2.9.3. Responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame,

2.9.4. Abrir proposta de preços,

2.9.5. Analisar a aceitabilidade das propostas,

2.9.6. Desclassificar propostas indicando seus motivos,

2.9.7. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço,

2.9.8. Verificar a Habilitação do licitante classificado em primeiro lugar e declarar o vencedor,

2.9.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos,

2.9.10. Elaborar a ata de sessão com auxílio eletrônico,

2.9.11. Encaminhar o processo a Autoridade Competente para homologar,

## **3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRONICO**

3.1. Para participar da licitação, a Empresa deve efetuar seu CREDENCIAMENTO junto ao provedor do sistema que implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.1.1. A licitação ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) após prévio credenciamento.

3.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.4. O licitante é responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócio, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

3.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema



eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**3.5.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

**3.5.2.** Assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito da licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**3.5.3.** Independente dos termos firmados no sistema eletrônico do pregão, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital sob pena de desclassificação/inabilitação.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

**4.1.1.** Os documentos de habilitação e proposta de preço deverão ser anexados diretamente no sistema do licitação e, sendo VEDADO a utilização de link que direcione aos documentos e proposta de preço alocados em outro sistema ou site. A empresa que se utilizar dessa manobra será DESCLASSIFICADA.

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

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

**4.3.** 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.

**4.4.** 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.

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

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

**4.7.** 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 da fase de disputa de lances.

**4.8.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor ao contrato.

**4.9.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, frete e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

**4.10.** A partir do horário previsto no PREÂMBULO para início da sessão pública do Pregão Eletrônico para contratação, terá lugar a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas no edital, as quais serão classificadas para a etapa de lances.

**4.11.** Serão consideradas irregulares e desclassificadas de logo as propostas que não contiverem informação que



permita a perfeita identificação e/ou qualificação do objeto proposto; contiverem emenda, rasura ou entrelinha, de forma a não permitir a sua compreensão; apresentarem o prazo de validade da proposta inferior ao estabelecido; apresentarem prazo de entrega ou de execução superior ao estabelecido; apresentarem prazo de garantia inferior ao estabelecido.

**4.12.** Iniciada a sessão pública do Pregão Eletrônico para futura contratação, não cabe desistência da proposta.

**4.15.** Havendo interrupção da sessão do pregão, os licitantes deverão ser notificados com antecedência via chat, do dia e hora em que a sessão terá continuidade, a qual deverá ser retomada num prazo mínimo de 24hs após a notificação.

## **5. DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**5.1.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**5.1.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

**5.2.1.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos estabelecidas no edital.

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

**5.3.** O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.

**5.3.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor do item.**

**5.3.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

**5.3.3.** Não serão registrados, para o mesmo item, 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**5.3.4.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a cinco (05) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 05 (cinco) segundos.

**5.4.** Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e fechados.

**5.5.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos e, após isso, será aberto o tempo aleatório.

**5.6.** Encerrado o prazo previsto descrito no item 5.5, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

**5.7.** Encerrado o prazo de que trata o item 5.6, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado





em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**5.8.** Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 5.7, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

**5.9.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública, inclusive na disputa de lances, por problemas técnicos no sistema, queda de conexão ou em qualquer fase para realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**5.10.** Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 5.5, 5.6 e 5.7, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

**5.11.** Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos 5.9, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**5.12.** Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 5.7.

**5.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**5.14.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**5.14.1.** Serão desclassificadas as propostas que consignem preços manifestamente inexequíveis, assim consideradas, aquelas que apresentem preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração, ou possa comprovar sua viabilidade.

**5.14.2.** Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições deste Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade do mercado.

**5.15.** O PREGOEIRO anunciará, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor, a proposta que, em consonância com as especificações contidas neste edital, apresentou o menor preço.

**5.16.** Em caso de empate, real ou ficto, será assegurada, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei complementar nº 123/06, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias do regime diferenciado e favorecido, nos termos que se seguem:

**5.16.1.** Entendem-se por empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, e empate real as que sejam iguais.

**5.16.2.** Em qualquer das hipóteses de empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada



poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor valor, exequível, considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

**5.16.3.** Nesta hipótese, o direito a ofertar proposta de preço inferior deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**5.16.4.** Se a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer o direito, ou se sua oferta não for aceita, ou se for inabilitada, será concedido idêntico direito à microempresa ou empresa de pequeno porte subsequente em situação de empate, se houver, na ordem classificatória, até a apuração de uma proposta que atenda às condições estabelecidas neste edital.

**5.16.5.** O disposto neste item 5.16 somente se aplica quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**5.16.6.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte e demais mencionadas na Lei Complementar nº 123/2006 que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

**5.18.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma com a devida antecedência.

**5.19.** O PREGOEIRO poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**5.19.1.** O prazo de resposta da contraproposta é de até 02 (duas) horas, devendo a empresas acompanhar diariamente o chat de mensagem, sob pena de desclassificação.

**5.20.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

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

## **6. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS**

**6.1.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta devidamente classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**6.2.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 02 (duas horas), sob pena de não aceitação da proposta.

**6.2.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**6.2.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes,





a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**6.3.** O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**6.3.1.** Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

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

**6.4.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat”, com a devida antecedência, a nova data e horário para a sua continuidade.

**6.5.** Após a classificação da proposta arrematante, a Empresa será convocada para Prova de Conceito – PoC, como fase de classificação no Processo. Onde deverá cumprir apresentação das funcionalidades com mínimo percentual de eficácia exigido.

**6.6.** A convocação para a Prova de Conceito se dará pelo Diário Oficial do Município de Morpará e também através do sistema licitações-e;

**6.7.** A proposta escrita readequada deverá contemplar a planilha, com os respectivos valores readequados ao valor ofertado e registrado de menor lance. (ANEXO II), a qual deverá ser inserida no sistema em até 02 (duas) horas da solicitação do Pregoeiro (esse prazo será contado a partir da declaração de aceitabilidade da proposta após a fase de disputa).

## **7. DA HABILITAÇÃO**

**7.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação.

**7.2.** Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### **7.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. ou

c) Comprovante de Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.

d) Decreto de autorização, no caso 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.

e) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **7.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).



- b) Prova de regularidade com as Fazendas: Federal (conjunta com a Dívida ativa da União e INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF.
- d) Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.

**7.4.1.** Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data da realização da licitação.

**7.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida à data do certame. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.
- e) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

**Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo**

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

**Ativo Total**

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

**Ativo Circulante**

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

- f) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente conforme dispõe o artigo 31 § 2º da Lei 8.666/93.



## **7.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**7.6.1** - Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a aptidão para o desempenho da atividade específica, pertinente e compatível com o item desejado neste certame: Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, hospital e Laboratório, em características, quantidades e prazos, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) o fornecimento satisfatório dos produtos ou serviços objeto desta licitação.

**7.6.2** - O licitante, caso não seja a fabricante do software, deverá apresentar autorização e/ou licença do fabricante para uso e comercialização do software.

### **Observações:**

1. O(s) documento(s) apresentado(s) por meio de publicação no Diário Oficial deve(m), preferencialmente, destacar, com marca-texto, o(s) produto(s) cotado(s).
2. Os registros ou publicações no DOU deve(m), preferencialmente, ser identificados com o número do item/ lote a que se referem, a fim de facilitar o julgamento das Propostas de Preços.

## **7.7. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

a) Ocorrendo casos em que o representante figura como sócio da empresa licitante, porém, sem poderes para representação da mesma ou se o representante não figura como sócio da empresa, deverá apresentar Procuração Pública com poderes para representação ou; Procuração Particular com firma reconhecida em Cartório, específica para esta representação conforme minuta constante no ANEXO III do presente Edital, assinada pelo sócio da empresa que detenha poderes de representação da mesma.

b) Declaração referente à habilitação (em atendimento ao inciso VII do art. 4º da lei nº 10.520/2002) – pleno conhecimento, conforme (ANEXO IV).

c) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme (ANEXO V).

d) Declaração assinada pelo licitante ou representante legal deste, devidamente identificado, de que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta, conforme (ANEXO VI).

e) Declaração para microempresas e empresas de pequeno porte (ANEXO VII).

**7.8. A licitante deverá apresentar todos os anexos deste edital, o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante.**

**7.9.** Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados seqüencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

**7.10.** A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação das penalidades da Lei.

**7.11.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

**7.11.1.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito



à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7.12.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” com antecedência, a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**7.13.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos no edital ou pelo pregoeiro, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**7.14.** O licitante provisoriamente vencedor em um item ou lote, que estiver concorrendo em outro item ou lote, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item ou lote em que venceu às do item ou lote em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

**7.15.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, será agendado com 24hs de antecedência a data e horário para a declaração de vencedora via sistema.

**7.16.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 02 (duas horas).

## **8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** A proposta final do licitante arrematante deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do pregoeiro, via sistema eletrônico e deverá:

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

**8.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

**8.1.4.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**8.2.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

**8.2.1** Ocorrendo divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

**8.5.** Após declarada vencedora, ou após decididos os recursos, conforme o caso, a licitante deverá encaminhar os documentos de habilitação impressos (autenticados ou em cópia simples acompanhada da via original para devida autenticação por servidor) para a sede da Prefeitura de Morpará no endereço constante no preâmbulo deste edital num prazo de 48hs, para a homologação do certame.

## **9. DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS**



9.1. Após análise da documentação de habilitação e proposta de preços e constatado que o proponente da melhor oferta aceitável atende às exigências fixadas no edital, inclusive, deverá o PREGOEIRO comunicar via sistema (chat de mensagem) data e hora que será declarado o licitante vencedor de cada item, num prazo mínimo de 24hs da inserção da mensagem no chat.

9.2. A declaração de vencedor do certame será previamente comunicada no sistema eletrônico.

9.3. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, observadas as seguintes normas:

9.3.1. Deverá ser registrada a síntese das razões do recorrente em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, na adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

9.3.2. Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer dos licitantes, será concedido o prazo de três dias úteis, para a apresentação das razões do recurso. Os demais licitantes se quiserem apresentar contra-razões, deverão considerar igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

9.3.3. Após o exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos, no prazo da Lei a Autoridade Superior do órgão promotor do pregão deverá decidir o recurso, também conforme prazo de Lei.

9.3.4. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4. Estando classificadas e habilitadas microempresas ou empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, cuja habilitação foi procedida com a ressalva de existência de restrição fiscal, deverá ser feita prova da efetiva regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data em que declarado o vencedor, prorrogável, por igual período, a critério da Administração Pública.

9.5. Não restando comprovada a satisfação da regularidade fiscal, a licitante será declarada inabilitada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

9.6. O PREGOEIRO poderá, a qualquer tempo, negociar com o proponente da melhor oferta aceitável, visando obter preço menor.

9.7. Os atos essenciais do Pregão Eletrônico serão documentados no processo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, nos termos da legislação pertinente.

## **10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

10.1. O PREGOEIRO adjudicará o objeto da licitação, para posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.

10.2. Caso tenha havido recursos, após decididos estes e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Superior adjudicará o objeto licitado, homologando, em seguida, o procedimento licitatório.

10.3. A homologação e a adjudicação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

11.2. Para a assinatura do CONTRATO a empresa deverá representar-se por:

a) Sócio que detenha poderes de administração, apresentando o contrato social e sua alteração, ou Procurador com poderes específicos para assinar o contrato.

11.3. O contrato a ser firmado obedecerá à minuta constante no anexo deste Edital.



- 11.4.** A empresa a ser contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor e quantitativos iniciais atualizados do contrato.
- 11.5.** Na ocorrência do não comparecimento do(s) licitante(s) vencedor (es), no prazo estipulado acima, poderá a Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços devidamente atualizados, ou revogar a licitação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei Federal no 8.666/93.
- 11.6.** Fica estabelecido que o(s) CONTRATADO(s) não transferirá(ão) no todo ou em parte, a prestação dos serviços do objeto do Contrato a ser celebrado, ficando o(s) mesmo(s) proibido(s) de subcontratação ou sub-rogação do instrumento contratual a ser firmado.
- 11.7.** O(s) contrato(s) dela oriundo terá (ão) seus o prazos determinados, conforme legislação aplicável.
- 11.8.** Como condição para a celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter e comprovar todas as condições de habilitação exigidas neste certame.
- 11.9.** Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o termo contratual, é facultado à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subseqüentes, na ordem de classificação, bem como o atendimento, pelo licitante, das condições de habilitação, procedendo à contratação por dispensa de licitação, se for o caso.
- 11.10.** Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final na sessão originária do pregão, devendo os convocados apresentarem os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira reunião.
- 11.11.** Somente será considerado habilitado o licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos que porventura estiverem vencidos.
- 11.12.** Os licitantes remanescentes convocados na forma dos subitens anteriores se obrigam a atender à convocação e assinar o contrato respectivo de acordo com a proposta que apresentou, no prazo fixado pela Comissão Permanente de Licitações, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.
- 11.13.** O prazo para a entrega do objeto contratual admite prorrogação, a critério da Administração, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades, na conformidade do disposto, no Art. 57 § 1º, da Lei 8.666/93.
- 11.14.** O termo contratual poderá durante o seu prazo de execução, caso ocorra uma das situações previstas no art. 65 da Lei 8.666/93, e em seus incisos e parágrafos, ser alterado, mediante justificativa e autorização da autoridade competente, através de termo de aditamento, cujo extrato deverá, para ter eficácia, ser publicado em órgão de imprensa oficial.
- 11.14.1.** Os reajustamentos de preços do objeto a ser contratado, quando e se for o caso, serão efetuados e calculados de acordo com as disposições específicas vigentes, editadas pelo Governo Federal.
- 11.14.2.** Ocorrendo reajustamento de preços, autorizado pela Administração, os mesmos serão reajustados pela variação do percentual resultante da diferença do preço fixado para o dia de apresentação da proposta e o dia da entrada em vigor do novo preço, aplicando-se sobre o preço proposto.
- 11.14.3.** A empresa a ser contratada deverá apresentar documento oficial comprovando o reajuste, acompanhado de requerimento.





## **12. DAS PENALIDADES**

**12.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Licitante que:

**12.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

**12.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto.

**12.1.3.** Fraudar na execução do contrato.

**12.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo.

**12.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**12.1.6.** Não mantiver a proposta.

**12.2.** A Licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**12.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

**12.2.2.** Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

**12.2.3.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

**12.2.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**12.2.5.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Município de Morpará-Bahia, pelo prazo de até dois anos.

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

**12.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**12.3.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

**12.3.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

**12.3.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**12.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

**12.6.** Não será efetivado qualquer pagamento ao FORNECEDOR ou PRESTADOR DE SERVIÇO, enquanto não efetuado o pagamento da multa devida.

**12.7.** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇO e dos prejuízos causados à Administração Pública



Municipal, não impedindo que a Administração distrate com a empresa.

**12.8.** A competência para apuração de responsabilidade e conseqüente aplicação das penas aqui previstas são exclusivas do CONTRATANTE, bem como quanto a pena de declaração de inidoneidade, que compete exclusivamente a Autoridade Superior.

**12.9.** Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo da Lei, após conclusão de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa ao CONTRATADO, sob pena de multa.

**12.10.** O distrato, assegurado o contraditório, é formalizado por despacho da autoridade competente da contratante.

### **13. LOCAL/PRAZO/ACOMPANHAMENTO DE ENTREGA DO OBJETO LICITADO:**

**13.1.** O endereço para entrega dos itens, prazo e acompanhamento de entrega e/ou execução do objeto licitado será conforme o estabelecido no Termo de Referência ANEXO I.

### **14. DO PAGAMENTO**

**14.1.** Os pagamentos serão efetuados conforme disponibilidade financeira da Administração, após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura que deverá ser atestada pelo fiscalizador competente, liquidada pela Contabilidade e seja encaminhada à Secretaria de Administração e Finanças. Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

**14.2.** Havendo erro na fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação da fatura, devidamente corrigida.

**14.3.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, inclusive não gerando qualquer direito a reajuste de preço.

**14.4.** O descumprimento do subitem 14.1 deste edital poderá acarretar a rescisão do contrato, por inadimplemento de obrigação contratual, sem qualquer direito à indenização.

### **15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1.** O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: conforme prestação dos serviços mensal, exclusivamente através de crédito em conta de titularidade da contratada no prazo de até 30 dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e depois de atestada pelo Contratante o recebimento parcial/definitivo do objeto licitado.

**15.2.** Não será permitida previsão de sinal, ou qualquer outra forma de antecipação de pagamento na formulação das propostas, devendo ser desclassificada, de imediato, a proponente que assim o fizer.

**15.3.** Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da fatura aquela na qual ocorreu a regularização da pendência por parte da empresa a ser contratada.

**15.4.** O pagamento não isenta a empresa a ser contratada da responsabilidade de correção dos erros e imperfeições porventura apresentados após a liberação.

### **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



16.1 Os recursos para cobertura das despesas previstas no presente contrato correrão por conta da dotação do exercício de 2021:

<b>UNIDADE:</b>
02.05.000 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADM E FINANÇAS-SEPLAF
02.15.000 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
02.06.000 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.
<b>PROJETO / ATIVIDADE:</b>
04.123.008.2007 Desenvolvimento das ações da SEPLAF- Secretaria de Planejamento Administração e Finanças.
10.302.003.2062 Gestão dos Serviços e Ações da Assist. Hospitalar e Ambulatorial.
Projeto/Atividade: 12.361.001.2011 - Gestão da Política Educacional
Projeto / Atividade: 12.361.001.2012 - Desenvolvimento das Ações do Ensino Básico
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>
3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
<b>FONTE:</b>
0100, 6102 e 7101

## 17. INCIDÊNCIAS FISCAIS

17.1. Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária, neste caso, a CONTRATADA.

17.2. A CONTRATADA deverá ter levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

17.3. Ficando comprovado depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a compra, tais valores serão imediatamente excluídos, com a devolução ao CONTRATANTE, do valor por ventura pago.

## 18. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO

18.1. A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 49, da Lei 8.666/93, no seu todo ou em parte.

18.2. O MUNICÍPIO DE MORPARÁ se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.3. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

## 19. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

19.1. Os pedidos de impugnações referentes ao edital deverão ser apresentados no endereço de e-mail [morparalicita@hotmail.com](mailto:morparalicita@hotmail.com) dirigidos ao Pregoeiro, contendo as informações para contato (telefone, endereço eletrônico, contrato social ou instrumento equivalente, acompanhado da procuração, quando for o caso), sendo que, até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, encaminhando a impugnação na forma citada anteriormente ou protocolando pessoalmente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ – SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS sito à Avenida Rui Barbosa, 420, Centro, CEP:



47.5802-000, Morpará - Bahia.

**19.1.1.** Seja por via eletrônica (e-mail) ou protocolado na Sede deverá ser observado o horário de expediente da unidade responsável pelo acompanhamento da licitação, das 08h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

**19.1.2.** No caso de recebimento via e-mail, em horário estranho ao funcionamento oficial da unidade responsável pelo acompanhamento da licitação, implicará para contagem de prazos o primeiro dia e hora útil subsequente do recebimento da correspondência eletrônica.

**19.1.3.** Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante ao Município de Morpará - Bahia, aquele que não se manifestar até três dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e/ou irregularidade pelo impugnante.

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

**19.1.5.** Acolhida à impugnação, caso haja alterações que afetem a formulação das propostas, poderá ser definida e publicada nova data para a realização do certame.

**19.2.** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser protocolados na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ – SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS sito à Avenida Rui Barbosa, 420, Centro, CEP: 47.5802-000, Morpará / Bahia. ou enviados ao endereço de e-mail [morparalicita@hotmail.com](mailto:morparalicita@hotmail.com), dirigidos ao Pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, obedecido os critérios previstos no subitem 19.1.1, 19.1.2 e 19.1.3.

**19.2.1.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

**19.4.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e na aba Listar Documentos, e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessados.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

**20.2.** A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá o Pregoeiro, se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**20.3.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**20.4.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

**20.5.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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



**20.7.** É facultado o Pregoeiro ou à autoridade superior:

- a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta.
- b) Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação.
- c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

**20.8.** O PREGOEIRO poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos.

**20.9.** Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado na fase de lances, se houver.

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

**20.10.** Os vencedores terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de contrato ou retirar a nota de empenho junto ao MUNICÍPIO DE MORPARÁ. A referida convocação será feita através de publicação no Diário Oficial do Município <https://www.morpara.ba.gov.br/Site/DiarioOficial> e encaminhada à empresa vencedora por ofício ou e-mail.

**20.11.** Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo/retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se ao Município de Morpará - Bahia, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes;

**20.12.** Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser, preferencialmente, enviados para o correio eletrônico [morparalicita@hotmail.com](mailto:morparalicita@hotmail.com) em virtude da pandemia da COVID-19.

**20.13.** Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 10.024/2021, subsidiariamente da Lei nº 8.666, de 1993 e alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações posteriores e legislação correlata.

**20.14.** Fica designado o foro da Cidade de IBOTIRAMA - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**21.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de Proposta

ANEXO III – Modelo de Procuração

ANEXO IV – Declaração de Pleno Conhecimento para Habilitação

ANEXO V – Declaração de que não Emprega Menor

ANEXO VI – Declaração Idoneidade

ANEXO VII – Declaração de Micro Empresa ou EPP

ANEXO VIII – Declaração de Proposta Independente



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
Av. Rui Barbosa - 420 Centro, CEP: 47580-000 Morpará-Bahia  
Fone: (77) 3663-2168 CNPJ 13.798.574/0001-07



ANEXO IX - Minuta de Contrato

Morpará - BA, 30 de novembro de 2021

**IGOR PEREIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Planejamento,  
Administração e Finanças.  
Decreto Nº 267/2021





## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA / DETALHAMENTO DO OBJETO

#### LICITAÇÃO / MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

#### TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

**ÓRGÃO/ENTIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**

#### 1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto, a contratação de Empresa para Prestação de serviços especializados em implantação de sistemas com migração de dados, treinamento, manutenção, assessoria técnica, licenciamento de uso do (SOFTWARE) para Gestão Pública, especificamente para os segmentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Gestão Escolar, Hospital e Laboratório, deste Município de Morpará-Bahia.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1** - A referida contratação torna-se imprescindível para atender necessidades da administração, sendo que a utilização dos sistemas é de fundamental importância na ligação entre departamentos nas trocas de informações de forma que estejam sempre com os dados em tempo real sobre o andamento dos setores, manter os trabalhos internos com a utilização de programas a fim de melhorar a qualidade destes serviços para o atendimento aos cidadãos, usuários dos serviços públicos, pesquisa de informações, leis, regulamentos, decretos e legislações. Assim, a implementação de diversos sistemas (software), com padronização, utilizando-se de plataforma de desenvolvimento, mesma linguagem, facilitara todo o processo de administração, gerenciamento e capacitação da solução, proporcionar aos gestores através de uma solução moderna, com condições de avaliação comportamental da gestão, utilizando matrizes de informações gerenciais, qualificadas, detalhadas sendo bases a tomada de decisão. E poder também promover condições para melhor gerir o bem público, esta ação regrada e inserida como estratégia de gestão do Município de Morpará.

**2.2** - Na área da saúde há dois campos distintos nos quais isso se aplica diretamente: na gestão, a informatização provê um conjunto grande e acurado de dados que podem ser transformados em conhecimento útil para a tomada de decisão; e na clínica, a aglutinação de informações dos pacientes por meio de sistemas (software) gestão Hospitalar e Laboratorial que promoverá uma maior agilidade no atendimento ao mesmo tempo em que garante maior segurança no cuidado prestado, tanto ao profissional quanto ao paciente. Dito isso, estes serviços justifica se pelas melhorias que serão propiciadas tanto no aspecto da gestão, quanto nos processos clínicos promovidos pela melhor organização dos dados dos usuários e acompanhamento das pessoas e suas enfermidades, com isso faz se necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviços dos sistemas (software) gestão Hospitalar e Laboratorial.

**2.3** - No que concerne a gestão escolar, no campo educacional do Município, o serviços do sistema é uma ferramenta que deve permitir a administração escolar de forma fácil e prática, tornando o processo mais transparente, utilizando dados para melhoria das estatísticas do município, como a busca de informações tais como emissão de relatórios gerenciais sobre alunos como: relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e ano letivo matriculado; relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso; relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono; relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência; demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina; demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, ano (série), turno e disciplina; demonstrativo de ranking com os alunos com melhor desempenho da escola e turma, relatórios diversos e demais ferramentas que serão possíveis fazer de forma eficaz e rápida resultando na elaboração de planos de ações capazes de garantir uma qualidade na prestação dos serviços de educação a todos os municípios.

#### 3 - DAS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO OBJETO.



3.1 – Os SOFTWARE estimados nos itens deste certame, deverão ser instalados após solicitação e encaminhamento dos setores competentes de acordo a necessidades deste Município de Morpará-Bahia.

**3.2 - PLANILHA COM DESCRIÇÃO SINTÉTICA E QUANTITATIVOS TOTAL DO OBJETO:**

ITENS	DESCRIÇÃO	QTD	V.UNIT	V.TOTAL
01	Sistema Web de <b>CONTABILIDADE</b> Pública Integrado com os módulos: (Todos os Fundos) 1. Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); 2. Módulo <b>Licitações</b> ; 3. Módulo <b>Contratos</b> ; 4. Módulo <b>Patrimônio</b> ; 5. Transparência Pública (LC 131)	12 Meses	R\$	R\$
02	Sistema Web de RECURSOS HUMANOS/ <b>FOLHA DE PAGAMENTO</b> . 1. Módulo <b>Contracheque Online</b> ; 2. Módulo <b>E-Social</b>	12 Meses	R\$	R\$
03	Sistema Web de <b>TRIBUTOS</b> Municipal. 1. Módulo <b>Nota Fiscal</b> Eletrônica	12 Meses	R\$	R\$
04	Software de gerenciamento <b>HOSPITALAR</b> e <b>LABORATORIAL</b>	12 Meses	R\$	R\$
05	Sistema Web de <b>GESTÃO ESCOLAR</b> com módulos de controle Administrativo, Acadêmico, Pedagógico, Transporte Escolar.	12 Meses	R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL DOS ITENS: (POR EXTENSO)</b>				<b>R\$</b>

**3.3 - DETALHAMENTO ANÁLITICO DOS SISTEMAS (SOFTWARE) E SEUS RESPECTIVOS MÓDULOS**

**1- CONTABILIDADE**

ITEM	DESCRIÇÃO	PERÍODO
01	Sistema Web <b>CONTABILIDADE</b> Pública Integrado com os módulos: (Todos os Fundos) a) Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); b) Módulo <b>Licitações</b> ; c) Módulo <b>Contratos</b> ; d) Módulo <b>Patrimônio</b> e) <b>Transparência Pública (LC 131)</b>	12 Meses

**FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS DO ITEM 01:**

01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.
02. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
03. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
04. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
05. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a



efetivação de pagamentos;
06. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente; 07. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
08. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
09. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
10. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado; 12. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;
13. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário; 14. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
15. Gerar os relatórios de razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
16. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;
17. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;
18. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;
19. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;
20. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;
21. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;
22. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
23. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
24. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
25. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
26. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
27. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;
28. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;
29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;
30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;
33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;
34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da



prefeitura;
35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;
36. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;
37. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;
38. Registrar anulação parcial ou total de empenho;
39. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;
40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
41. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações. 43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;
49. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;
52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;
53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;
54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;
55. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;
59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
60. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00; 61. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;



62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;
64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;
66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;
67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
69. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
72. Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;
73. O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;
74. O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;
75. O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;
76. O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público; 77. Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;
78. Permitir exportação dos dados para o SIOPS;
79. Permitir exportação dos dados para o SIOPE;
80. O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portátil para os aparelhos moveis (celulares e tablets).
81. Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.
82. Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles. 83. Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.
84. Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.
85. Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).
86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.
87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.
88. Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.
89. Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.
90. Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.
91. Permitir emissão de Razão por Órgãos.

## **MÓDULO ORÇAMENTÁRIO**

### **LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA**





1. Permitir o cadastramento de ações.
2. Permitir o cadastramento de programas.
3. Permitir o cadastramento da lei.
4. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).
5. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado à novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.
6. Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.
7. Orientar a elaboração da LOA.
8. Permitir o lançamento de receitas.
9. Permitir o lançamento de despesas.
10. Permitir o lançamento de dívida consolidada.
11. Permitir o lançamento de renúncias.
12. Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.
13. Permitir o lançamento de margem de expansão.
14. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.
15. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias: <ul style="list-style-type: none"><li>• Capa;</li><li>• Projeto de lei;</li><li>• Prioridades e metas;</li><li>• Memória de cálculo;</li><li>• Metas anuais; - Metas fiscais;</li><li>• Metas e ações por programa;</li><li>• Metas e ações por função; e</li><li>• Margem de expansão da despesa;</li></ul>

#### **LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

1. Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.
2. Permitir cadastrar os poderes.
3. Permitir cadastrar os Órgãos.
4. Permitir cadastrar as secretarias.
5. Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.
6. Permitir cadastrar os centros de custos.
7. Permitir cadastrar as funções e subfunções.
8. Permitir cadastrar os programas.
9. Permitir cadastrar as ações.
10. Permitir cadastrar as rubricas de receitas.
11. Permitir cadastrar as fontes de recursos.
12. Permitir cadastrar os elementos de despesas.
13. Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.
14. Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.
15. Permitir gerar um novo orçamento com base no ano anterior replicando os mesmos valores ou adicionando um percentual, bem como poder criar um orçamento sem valores ou totalmente em branco. 16. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual:





QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa;

- Resumo geral da receita e despesa;
- Resumo geral da receita; - Receita por fonte de recurso;
- Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
- Evolução da receita durante os 3 últimos anos;
- Estimativa de receita por fonte;
- Despesas por função e subfunção;
- Despesas por programa; e
- Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

#### PLANO PLURIANUAL

1. Permitir o cadastro de poder.
2. Permitir o cadastro de órgão.
3. Permitir o cadastro de secretária.
4. Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
5. Permitir o cadastro das funções e subfunções.
6. Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
7. Permitir o cadastro de elementos de despesas
8. Permitir o cadastro de contas contábeis.
9. Permitir o cadastro de fontes de recursos.
10. Permitir o cadastro de programas.
11. Permitir o cadastro de público-alvo.
12. Permitir o cadastro de estratégias.
13. Permitir o cadastro de objetivos.
14. Permitir o cadastro de ação e macro ação.
15. Permitir o cadastramento do objetivo da ação.
16. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
17. Permitir lançar o planejamento do quadriênio;
18. Permitir o lançamento dos programas com seus indicadores e índices.
19. Permitir o lançamento dos eixos estruturantes.
20. Permitir o lançamento das áreas temáticas.
21. Permitir o lançamento dos indicadores.
22. Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA.
23. Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA.
24. Permitir o lançamento de ação e macro ação.
25. Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA.
26. Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
27. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores; 28. Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;
29. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.
30. Emitir relatório de ações por unidade executora.
31. Emitir relatório de programas por macro ações governamentais.
32. Emitir relatório de síntese das funções governamentais.
33. Emitir relatório de síntese de subfunções por função.
34. Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.
35. Emitir relatório de síntese das macro ações.



36. Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
37. Emitir relatório de metas administrativas em macro ação por programa.
38. Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
39. Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

### MÓDULO CONTRATOS

1. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato: Fornecedor, contratante, fiscal
2. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos: número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária.
3. Controlar aditivos de contratos.
4. Controle de prazos de término de contratos.
5. Informar dotações orçamentárias.
6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato.
7. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o Sistema deve informá-lo antes de sua finalização. 8. Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos.
9. Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados.
10. Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor.
11. Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer.
12. Permitir fechar e abrir competências.
13. Permitir a criação de contratos.
14. Permitir lançar notificações ou advertências a fornecedores.
15. Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores.
16. Emitir relatório de saldo de contratos.
17. Emitir relatório de contratos vigentes.
18. Emitir relatório de contratos vencidos.
19. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.
20. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

### MÓDULO LICITAÇÕES

1. Permitir o cadastro da comissão de licitação.
2. Permitir o cadastro de veículo de publicação.
3. Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
4. Permitir a confecção das ATAs.
5. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.
6. Permitir inclusão dos fornecedores e suas cotações no processo licitatório.
7. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação.
8. Permitir anexar documentos a um processo licitatório.
9. Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
10. Validar validade das certidões dos fornecedores.
11. Possibilitar mudar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Fracassada ou Suspensa).
12. Permitir a criação de termos de referência.
13. Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão.
14. Permitir declinar um fornecedor durante o pregão.



15. Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão.
16. Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade.
17. Possuir relatório de cotação.
18. Permitir emissão de ofícios e pareceres.
19. Possuir relatório dos mapas comparativos.
20. Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
21. Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
22. Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
23. Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
24. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

### MÓDULO PATRIMÔNIO

1. Permitir o cadastro de fornecedor pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, naturalidade (cidade estado), nacionalidade.
2. Permitir cadastrar fornecedor pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, CRC.
3. Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré - cadastrado no sistema).
4. Permitir o cadastro de unidade de medidas.
5. Sistema deverá possuir cadastro das Comissões Patrimonial.
6. Sistema deverá possuir cadastros dos Eventos Contábeis conforme MCASP.
7. Sistema deverá possuir cadastro de funcionário Responsável do centro de custo e Bem.
8. Permitir o cadastramento de item com descrição, foto, ramo de atividade, família com numeração composto.
9. Permitir o cadastro de localização.
10. Permitir o cadastro de cargos.
11. Permitir o cadastramento de Classe do Bem com definição de vida útil, valor residual, método de mensuração inicial e redução de valor.
12. Permitir o cadastramento de termo de responsabilidade.
13. Sistema deverá possuir cadastro de Corretoras e Seguradoras.
14. O Sistema deverá partir do Princípio da Competência validando as inclusões e movimentação conforme rotina de fechamento mensal.
15. Permitir o Tombamento do Bem por Tipo de Entrada com informações de localização, classe, data de tomo, data de uso, foto do bem.
16. Sistema deverá permitir o tombamento dos bens em série.
17. Sistema deverá contemplar a transferência Interna e/ou Externa do bem podendo ser definitiva ou Provisória.
18. Sistema deverá contemplar as Manutenções e respectivo responsável com validade e data de recebimento do bem.
19. Sistema deve contemplar a Exclusão em série.
20. Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem.
21. Sistema deve efetuar Baixa por Alienação, Doação ou Perda do Bem em Série.
22. Sistema deve possuir rotinas de redução de valor por Uso, ou seja, Depreciação, Amortização e Exaustão dos Bens Individual e em Série.
23. Sistema deve possuir rotinas de Reavaliação, Redução de Valor Recuperável (Imparment) e Ajuste de Exercício Anteriores com variação a maior ou a menor.



24. Sistema deve contemplar as formula de calculo patrimonial conforme Método Linear ou Cotas Constantes, Unidades Produzidas e Soma de Dígitos.
25. Sistema deve controlar os seguro patrimonial com informação das apólice, pagamento e vencimento.
26. Sistema deve efetuar o cadastramento do Inventário.
27. Sistema deve possuir atualização automática via Live Update.
28. Sistema deve possuir Gráficos evolutivos por patrimônio e quantitativo por Centro de custo.
29. Permitir a Exportação da movimentação mensal Conforme Layout disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Município.
30. Relatório Mensal de Bens (RMB) em conformidade com o MCASP/STF.
31. Resumo Mensal por Evento Contábil.
32. Livro Tombo.
33. Sumário do patrimônio.
34. Sumário do patrimônio por Faixa de valor.
35. Relatório de Informação do Movimento Contábil.
36. Histórico do Movimento Contábil.
37. Relação de manutenção por Bem.
38. Relatório de Transferência de Bens.
39. Relatório de Baixa dos Bens.
40. Relatório de Inventário.
41. Termo de responsabilidade.
42. Relatório de Bens Adicionado

<b>MODULO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (LEI 131 – Lei da Transparência)</b>
O Sistema permite a integração com meio eletrônico possibilitando amplo acesso público, sem a necessidade de login e senha. Permite também acesso à execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2011, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.
O Sistema Gera as Seguintes Informações:

<b>I) Quanto à Despesa:</b>
a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
b) o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;
c) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
d) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
e) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
f) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;
<b>II - Quanto à Receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:</b>
a) previsão;
b) lançamento, quando for o caso; e
c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários
<b>III – Quanto à Folha de Pagamento</b>
Disponibilização em tempo real da relação de todos os Servidores Públicos Ativos Efetivos e Servidores Públicos Ocupantes de Cargo Comissionado da Administração Pública Municipal, contendo as seguintes informações:
a) Mês e o Ano do exercício financeiro correspondente;



b) Nome completo do agente público;
c) Número de identificação (matrícula);
d) Cargo;
e) Regime;
f) Valor Base de Salário do Cargo;
g) Provento;
h) Descontos;
i) Valor Líquido.

## 2- RECURSOS HUMANOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	PERÍODO
02	Sistema Web de <b>RECURSOS HUMANOS/ FOLHA DE PAGAMENTO.</b> <b>Módulo</b> Contracheque Online; <b>Módulo</b> E-Social	12 Meses

### FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS DO ITEM 02:

01. O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet.
02. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos
03. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
04. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
05. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
06. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
07. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
08. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
09. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
10. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
12. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
13. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
14. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
15. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
16. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
19. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICIPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
20. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
21. Permitir a importação e exportação de arquivos.





22. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e demais emissões necessárias;
23. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
24. Emitir relatórios para análises gerenciais;
25. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
26. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
27. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
28. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
29. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
30. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
31. Emitir comprovante de rendimentos;
32. Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
33. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
33.1. Simulação de aumentos salariais;
33.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
33.3. Simulação do pagamento de férias;
34. Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
35. Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
36. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
37. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
38. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
39. Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
40. Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo); 41. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
42. Emitir aviso e recibo de férias, separados;
43. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos atuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
44. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
45. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
46. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
47. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
48. Controlar e calcular o recesso de estagiário;





49. Permitir fazer demissões e férias em Lote.
50. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
51. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
52. Emitir aviso prévio;
53. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
54. Gerar arquivo GRRF.RE;
55. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
56. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
57. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
58. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
59. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
60. Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
61. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;
62. Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Município está vinculado; Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA); Gerar exportação para o sistema do SIOPE. Gerar exportação para o sistema do CAGED.
63. Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social
64. Célere processamento da folha de pagamento do mês;
65. Criação de relatórios personalizados de forma célere.
66. Atender as exigências do E-Social
67. Permitir a impressão de relatórios das folhas geradas por Centro de Custo, com filtros para regime e banco.
68. Permitir a impressão de relatórios das relações de verbas; Salário Família, Salário Maternidade, Imposto de Renda, Pensão, Consignados, Contribuição Sindical.

#### **MODULO CONTRACHEQUE ONLINE**

01. Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matrícula e fornecimento de senha específica, garantido a confidencialidade da informação;
02. Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Município assim esteja atuando;
03. Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;
04. Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;
05. Formulário eletrônico de solicitação de Férias;
06. Disponibilização de informes de rendimentos anual;
07. Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;
08. Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);



09. Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal:
a) Acesso ao Contracheque.
b) Acesso aos seus informes de rendimento.
c) Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos.
d) Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.

### 3- TRIBUTOS MUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	PERÍODO
03	Sistema Web de <b>TRIBUTOS</b> Municipal. Módulo Nota Fiscal Eletrônica	12 Meses

#### FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS DO ITEM 03:

1. Ser multiusuário permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através de uso de hierarquia de senhas;
2. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de reconfigurar a cada exercício;
3. As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
4. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
5. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
6. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF; Permitir que os relatórios sejam salvos em arquivos XLS, XLSX ou similares que permitam ser manipulados em softwares de planilhas eletrônicas, sendo esses relatórios formados por colunas únicas sem duplicidades em paginas e em forma de relatório único que permitam a inserção de formulas e criação de gráficos.
7. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
8. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
9. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
10. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas; Possuir registros dos backups efetuados; Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
11. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
12. Possuir gerador de relatórios e de arquivos, para no mínimo os sistemas em desktop, que atenda as seguintes características: Ser desenvolvido na língua portuguesa;
13. Permitir que todos os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas;
14. Disponibilizar a emissão dos relatórios gerados a todos os usuários, com possibilidade de restrição de acesso;
15. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante;
16. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log); possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade;



17. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema;
18. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema;
19. 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;
20. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema; permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando: A) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso; b) configurar os usuários que poderão executar a atualização; c) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado.
21. O Sistema de Tributação Municipal deverá oferecer a prefeitura, os instrumentos necessários para a geração, emissão e controle dos tributos administrados pelo Município: Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.;
22. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias;
23. Ter configuração para mensagens de carnê; possuir cadastro de imóvel urbano, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir novos a qualquer momento;
24. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano;
25. Permitir controle de isenção/imunidade, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade; permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel;
26. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;
27. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias;
28. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção
29. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;
30. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
31. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão; Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas;
32. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas; possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos;
33. Controlar a execução fiscal da dívida ativa;
34. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura;
35. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes;
36. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçados aos contribuintes que tiverem lançamentos;
37. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF;
38. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa para Imóveis, Empresas ou Contribuintes;
39. Emitir extrato da movimentação financeira do Imóvel, Empresa ou Contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);



40. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;
41. Emitir Gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções; controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa; Gráficas; manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
43. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas;
44. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.);
45. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento;
46. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;
47. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação;
48. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa;
49. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
50. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos;
51. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial;
52. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;
53. 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, re-parcelamentos e pagamentos;
54. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa;
55. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente;
56. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo;
57. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações.
Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
58. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal;
59. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes; Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, com alíquota diferenciada por item, impressas pela secretaria da fazenda;
60. Possibilitar o controle de denúncias fiscais; possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades;
61. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de
Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
62. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal; possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário; Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa;
63. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis;



64. 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;
Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário;
65. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se
66. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros;
67. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis;
68. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;
69. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo;
70. Ter o controle para ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
71. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;
72. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
73. Emitir relatório para conferência após as baixas;
74. Emitir ITBI de Imóveis Rurais;
75. Emitir ITBI por cotas;
76. Possuir cadastro de Veículos (Táxi, Moto-táxi, embarcações, etc);
77. Emitir taxas e alvarás para veículos;
78. Emitir alvarás para eventos/festas eventuais;
79. Possuir cadastro de Ambulantes;
80. Emitir taxas para ambulantes;
81. Permitir a escrituração eletrônica do ISS;
82. Permitir importação dos dados da Receita Federal referente ao Simples Nacional;
83. Permitir importação dos dados do Banco do Brasil referente à arrecadação do ISS via Simples Nacional;
84. Permitir exportação dos dados para Receita Federal referente ao Simples Nacional; permitir configurar REFIS para cobrança automática conforme Lei em vigor;
85. Permitir parcelamento de diversas Receitas e Imóveis de um mesmo contribuinte numa única operação.
86. Permitir a geração de relatórios nos formatos PDF (somente leitura), XLS (Microsoft Office Excel), XML (linguagem de marcação customizável pelo usuário), HTML (linguagem de marcação com definições padronizadas), Imagem, TXT (texto) e RTF (Microsoft Office Word);
87. Possuir um executor de scripts de banco de dados, possibilitando a execução de seleções, atualizações, exclusões e inserções em objetos do banco de dados, com acesso interno ao sistema e restrito ao usuário administrador geral. Também deve ser possível a abertura de script em arquivo texto, para execução e ter interação com o usuário;
88. Possuir mecanismo automático de busca e execução de atualização dos sistemas, ativado todas as vezes que o sistema for inicializado no servidor, e estando o servidor conectado à Internet. Este mecanismo também poderá ser iniciado manualmente, pelo próprio usuário, a qualquer momento;
89. Possuir mecanismo de agendamento de horário para execução diária e automática da funcionalidade descrita no item anterior. O sistema deve ser capaz de enviar e-mail e mensagem sms, ao administrador do sistema, apresentando o resultado da execução da atualização;
90. O sistema deve permitir que todas as operações de inclusão, exclusão, edição, exclusão, navegação, gravação, cancelamento, consulta, impressão, fechar tela, sejam operadas por teclas de atalho, sem utilização do mouse;
91. O sistema deve possuir, em todas as telas, um mecanismo de consulta avançada, permitindo ao próprio usuário escolher os campos aplicados como filtro, bem como classificar esses campos segundo os critérios: igual, diferente, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, começando com, contendo período e período relativo. Este mecanismo deve permitir salvar as consultas realizadas para que possam ser carregadas posteriormente;





92. Permitir imprimir uma listagem a partir dos dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
93. Permitir exportar nos formatos HTML, XML e TXT, os dados consultados em tela, pelo próprio usuário;
94. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita ocultar, ou não, a visualização de colunas indesejáveis;
95. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita determinar o posicionamento de suas colunas;
96. As telas do sistema devem possuir grid gerenciável, que permita a ordenação, crescente ou decrescente, e seqüência de ordenação (primeira ordem, segunda ordem, etc), de suas colunas;
97. As telas do sistema devem possuir opção para importar registros para a tabela relacionada, a partir de um arquivo texto, com cabeçalho e layout definidos, e permitindo o mapeamento inicial e final, das posições de suas colunas, feito pelo próprio usuário;
98. Possuir um configurador de dados padrões, que permita escolher quais os campos e o seu conteúdo serão utilizados como padrões nas próximas inclusões de registros, por tela;
99. Possibilitar disponibilizar a abertura de formulários e relatórios, externamente, através de um link, sem que o usuário tenha que acessar o sistema;
100. Possibilitar disponibilizar e consumir regras como webservice; possuir visualizador de informações detalhadas, sobre os campos das telas, ativados ao passar mouse sobre esses campos;
101. Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de formulários, em consonância com a filosofia WYSIWYG e que permita acessar, criar e editar as informações em qualquer outro servidor ou banco de dados homologado;
102. Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de relatórios com suporte a gráficos, tabelas cruzadas, subrelatório, agrupamento em vários níveis, código de barras, geração de arquivo texto;
103. Possuir ambiente integrado para desenvolvimento (IDE), com um editor de fluxogramas para as ações e regras de negócio do sistema, sem fazer utilização de escrita de códigos em qualquer linguagem que seja, e fazendo uso apenas de método totalmente visual.
104. Permitir anexar fotos e imagens ao imóvel (uma ou várias imagens)
105. Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do imóvel, indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado
106. Permitir o parcelamento de parcelamentos antigos
107. Permitir emitir o ITBI para os imóveis Urbanos (Existentes no cadastro de Imóveis), utilizando a base de cálculo do Valor Venal do Imóvel, e confrontando com o valor venal da transação, incluir as subunidades dos imóveis quando existir mais de uma unidade cadastrada no mesmo lote e ser objeto do mesmo ITBI
108. Possibilitar na emissão do ITBI informar se haverá ou não transferência automática do proprietário do imóvel ao quitar o DAM de ITBI.
109. Permitir recalcular um IPTU já lançado e que sofreu alguma alteração no imóvel, gravando os valores anteriores do cálculo.
110. Rotinas para incluir as tabelas de TFF, TLL, ISS
111. Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente.
112. Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário, em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente
113. Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte
114. Permitir o parcelamento de parcelamentos antigos
115. Permitir consultar e imprimir a simulação de um parcelamento antes de qualquer gravação em banco de dados
116. Permitir emitir Certidão de Baixa (Encerramento das atividades)
117. Permitir emitir Certidão de Suspensão (Suspensão temporária das atividades)
118. Emitir a TFF em Cota única atualizando automaticamente caso esteja vencida
119. Emitir a TFF em Parcelas atualizando automaticamente caso esteja vencida
120. Recalcular a TFF no caso de alteração de Atividade ou área





121. Permitir recalcular ISS e TFF de exercícios anteriores
122. Rotina para Cadastro de Veículos – possibilidade de emitir os alvarás relacionados a Veículos, como taxi e Lotação
123. Permitir anexar documentos digitalizados,
124. Permitir capturar uma foto do contribuinte na hora do cadastro através da câmara do computador
125. Possuir LOG de Alterações efetuadas no cadastro do contribuinte indicando data e hora da alteração, usuário que efetuou a alteração e qual computador utilizado
126. Gerar DAM (Documento de Arrecadação Municipal) em cota única com a possibilidade de emitir todos os débitos ou selecionar os débitos desejados em aberto do imóvel em único DAM – Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente.
127. Permitir parcelar todos os débitos ou selecionar os débitos desejados, permitindo identificar o contribuinte que está efetuando o parcelamento além do proprietário. Em caso de existir REFIS ou Lei que conceda benefícios ao contribuinte, trazer isto de forma automática sem a interferência do atendente.
128. Permitir imprimir o termo de Confissão de Dívida para assinatura do Contribuinte
129. Permitir copiar uma nota já emitida quando o serviço for o mesmo e o tomador, facilitando a emissão da nota,
130 - Rotina para importar arquivo de retorno dos bancos conveniados e processar as baixas no sistema – Padrão FEBRABAN e COBRANÇA.
131. Rotina de Cadastro de Bancos Conveniados
132. Rotina de Cadastro de Convênios – o sistema deverá permitir a emissão DAM por mais de um tipo de convênio
133. Permitir incluir numa mesma CDA (Certidão de Dívida Ativa) vários tributos e vários exercícios simultaneamente selecionando o tributo desejado.
134. Gerar o número da CDA de Maneira automática por exercício

#### **MÓDULO WEB**

O módulo on-line consiste na utilização de funções, diretamente do sítio da prefeitura, por meio de um navegador Internet (Browser), independente de plataforma usada para acesso, utilizando identificação por meio de login e senha a serem definidos, que deverá ter as seguintes funcionalidades:

- a) Emissão de Taxas diversas;
- b) Emissão de Guia de Pagamento de ISS para prestadores de serviços;
- c) Rotina de ISS (declaração de não movimentação, retenção na fonte e tributação fora do município);
- d) Emissão de Guia de Pagamentos;
- e) Emissão de Guia de Parcelamentos;
- f) Acompanhamento de processos em tramitação na prefeitura;
- g) Emissão de CND- Certidão Negativa de Débitos para empresas, imóveis e pessoa físicas;
- h) Verificação de Autenticidade de CND – Certidão Negativa de Débitos;
- i) Emissão de Guia de Pagamento de IPTU do exercício e de débitos anteriores;
- j) Emissão de Guia de Pagamento de Taxa de Alvará

#### **SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA**

1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e

1.1 Premissas

##### **1.1.1 RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS (RPS)**

A NFS-e somente deverá ser gerada através dos serviços informatizados disponibilizados pela secretaria. Esse tipo de serviço é seguido de alguns riscos inerentes à ininterrupta disponibilidade, fazendo com que, em momentos esporádicos, por motivo de força maior, fique indisponível.

No intuito de prover uma solução de contingência para o contribuinte, foi criado o Recibo Provisório de Serviços (RPS), que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente e devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.



Este documento atende, também, àqueles contribuintes que, porventura, não dispõem de infraestrutura de conectividade com a secretaria em tempo integral, podendo gerar os documentos e enviá-los, em lote, para processamento e geração das respectivas NFS-e. Para que os RPS possam fazer parte de um lote a ser enviado para geração das NFS-e correspondentes, é necessário que o contribuinte possua algum tipo de aplicação instalada em seus computadores, seja ela fornecida pela secretaria ou desenvolvida particularmente, seguindo as especificações disponibilizadas por essa.

### **1.1.2 GERAÇÃO DE NFS-e**

- A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte e outros que são de responsabilidade do Fisco. Uma vez gerada, a NFS-e não pode mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese esta em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.

- A NFS-e deve conter a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de

Serviços, anexa à Lei Complementar nº 116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um Item "9999" para "outros serviços".

- Será possível descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço. Quando a legislação do município assim exigir, no caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra.

- A identificação do prestador de serviços será feita pela Inscrição Municipal e pelo CPF/CNPJ.

- A informação do CNPJ do tomador do serviço é obrigatória para pessoa jurídica exceto quando se tratar de tomador do exterior.

- A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador. O sistema deverá assumir automaticamente o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o contribuinte informar uma competência anterior.

- O Valor Líquido da NFS-e deverá ser calculado pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado.

- A base de cálculo da NFS-e deverá ser o Valor Total de Serviços, subtraído do Valor de Deduções previstas em lei e do Desconto Incondicionado.

- O Valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da Operação, a Opção pelo Simples.

Nacional, o Regime Especial de Tributação e o ISS Retido, e será sempre calculado, exceto nos seguintes casos:

- A Natureza da Operação for Tributação no Município; Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o Regime Especial de Tributação for Microempresa Municipal; Estimativa ou Sociedade de profissionais.

- A Natureza da Operação for Tributação fora do Município, nesse caso os campos Alíquota de Serviço e Valor do ISS ficarão abertos para o prestador indicar os valores.

- A Natureza da Operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS será calculado com alíquota zero.

- O contribuinte for optante pelo Simples Nacional e não tiver o ISS retido na fonte.

- A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município em que está sendo emitida, a alíquota será informada pelo contribuinte.

### **1.1.3 PROCESSO DE ENVIO DE RPS**

O envio de RPS à secretaria para geração da NFS-e poderá ser feito em lotes, ou seja, vários RPS agrupados para gerar uma NFS-e para cada um deles. É possível a ocorrência de uma sobrecarga de transferência de dados entre contribuintes e secretaria, bem como sobrecarga de processamento dos RPS pelos servidores.

Com base nessa circunstância, o serviço de Recepção de Lote de RPS será definido como assíncrono. Um processo é assíncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações (lote de RPS nesse caso) e seu retorno é dado em outro momento.

Como comprovante de envio de lote de RPS, o contribuinte receberá apenas um número de protocolo de



recebimento. O lote recebido pela secretaria será colocado em uma fila de processamento, e será executado em momento oportuno. Depois de processado, gerará um resultado que estará disponível ao contribuinte. Esse resultado poderá ser as NFS-e correspondentes ou a lista de erros encontrados no lote.

A numeração dos lotes de RPS é de responsabilidade do contribuinte, devendo ser única e distinta para cada lote.

No serviço de "Recepção do Lote", um único erro provoca a rejeição de todo o lote.

Um RPS pode ser enviado com o status de cancelado gerando uma NFS-e cancelado. Um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado. Havendo necessidade de cancelamento do documento, deve ser cancelada a respectiva NFS-e.

Deverá também ser disponibilizada a opção do registro do RPS de forma manual, individual.

## **1.2 FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS**

### **1.2.1 GERAÇÃO DE NFS-E**

- A funcionalidade de geração de NFS-e deverá se responsabilizar por receber os dados referentes a uma prestação de serviços e gravá-los na base da secretaria, gerando uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica. Após sua gravação, a NFS-e fica disponível para consulta e visualização. Caso haja alguma inconsistência nos dados informados durante o processo, a mensagem do problema é retornada ao requisitante.

- Durante o preenchimento dos dados que gerarão uma NFS-e, o contribuinte poderá fazer o seu vínculo com um RPS emitido, bastando para isso informar o número desses.

- Uma NFS-e será substituída, quando for informado o número da nota a ser substituída. Essa será então cancelada e a relação entre ambas ficará registrada.

### **1.2.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS.**

- A funcionalidade de recepção e processamento de lote de RPS recebe os RPS enviados em um único lote, realiza a validação estrutural e de negócio de seus dados, processa os RPS e, considerando-se válido o lote, gera as NFS-e cujos dados são válidos. Caso algum RPS do lote contenha dado considerado inválido, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da secretaria. Nesse caso, serão retornadas as inconsistências.

- Um RPS identificado como "substituto" deverá conter a numeração do RPS a ser substituído.

A NFS-e do RPS substituído será cancelada e uma nova nota será gerada em substituição. A relação entre a NFS-e substituída e a substituída ficará registrada.

- Após o processamento dos RPS e geração das NFS-e, estas ficarão disponíveis para consulta e visualização.

- O reenvio de um lote já processado com sucesso não será possível. Caso o reenvio seja feito será retornada uma mensagem informando o erro.

- Conforme regra de negócio prevista nesse modelo, um RPS já convertido em NFS-e não pode ser reenviado. Havendo necessidade de cancelamento do documento, deve ser cancelada a respectiva NFS-e. O reenvio do RPS já convertido em NFS-e deve gerar uma mensagem de erro e todo o lote será rejeitado.

### **1.2.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS**

- A funcionalidade de consulta de situação de lote de RPS verifica qual o status do processamento de um lote enviado.

- O lote pode encontrar-se nas seguintes situações: não recebido, não processado até o momento, processado com erros, ou processado com sucesso.

### **1.2.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS**

- A funcionalidade de consulta de NFS-e por RPS retorna os dados de uma única Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, caso esta já tenha sido gerada.

- Caso o RPS ou a NFS-e não exista (não tenha sido gerada ainda), uma mensagem informando o problema é retornada. Exemplo: RPS não encontrado na base de dados.



<b>1.2.5 CONSULTA DE LOTE DE RPS</b>
- A funcionalidade de consulta de lote de RPS retorna os dados de todas as NFS-e geradas a partir do envio de determinado lote de RPS. Estes dados podem então ser formatados para serem visualizados. Caso o lote de RPS não exista (ou não tenha sido processado) uma mensagem informando o problema é retornada.
<b>1.26 CONSULTA DE NFS-e</b>
- A funcionalidade de consulta de NFS-e retorna informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser a identificação da própria nota; identificação do prestador; identificação do tomador ou competência.
<b>1.27 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL</b>
A funcionalidade de emissão do DAM deverá emitir um DAM, com boleto no formato do convênio existente entre a Secretaria e o Banco conveniado, onde poderá ser gerado referente a uma ou mais notas que estejam em aberto, ficando a critério do tomador dos serviços.
<b>1.28 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL</b>
A funcionalidade de consulta do DAM deverá possibilitar a consulta de todas os DAM's emitidos, por competência, possibilitando a reimpressão dos DAM's em aberto (não pagas).
<b>1.2.9 CANCELAMENTO DE DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL</b>
A funcionalidade de cancelamento de DAM deverá possibilitar o cancelamento do DAM emitido e não pago.
<b>1.2.10 CANCELAMENTO DE NFS-e</b>
A funcionalidade de cancelamento de NFS-e cancela uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica já emitida. Caso a NFS-e não tenha sido gerada (ou já tenha sido cancelada) uma mensagem informando o fato é retornada. Esta funcionalidade cancela apenas uma NFS-e gerada por vez e não vincula esse cancelamento a nenhum RPS, assim como a nenhuma nota substituta.
<b>1.2.11 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e</b>
A funcionalidade de substituição de NFS-e realizará a geração de uma NFS-e em substituição a outra, já gerada. A NFS-e substituída será cancelada, caso já não esteja nesta condição. Esse serviço utiliza o serviço de "Geração de NFS-e" tendo como incremento os campos que identificam a NFS-e a ser substituída, registrando o vínculo entre a nota substituta e a substituída.
<b>1.2.12 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e</b>
- A funcionalidade de consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e informa se determinado CNPJ está autorizado a emití-la, e sua Razão Social. A funcionalidade informará que a empresa não foi encontrada, caso a mesma não tenha sido cadastrada na base de dados do sistema.
<b>Arquitetura da Solução On-Line</b>
A solução on-line consiste na utilização de funções, diretamente do sítio da secretaria, por meio de um navegador Internet (Browser), independente de plataforma usada para acesso, utilizando identificação por meio de login e senha a serem definidos.
Abaixo estão enumeradas e detalhadas as funcionalidades que estarão disponíveis no sítio da secretaria conforme os serviços contemplados.
<b>1.3 1 GERAÇÃO DE NFS-e</b>
a) O contribuinte acessa o serviço de "Geração de NFS-e" no sítio da Secretaria da Fazenda.



b). Informa os dados que gerarão a NFS-e e os submete para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, gera a NFS-e, fornecendo o seu número uma chamada para impressão.
<b>1.3.2 RECEPÇÃO E PROCESSAMENTO DE LOTE DE RPS</b>
a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
b) Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
c). Enviar o lote para processamento.
d) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.
e) O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
f) O lote recebido será processado posteriormente.
<b>1.3.3 CONSULTA DE SITUAÇÃO DE LOTE DE RPS</b>
a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de Situação de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) informar o número do lote desejado e submete os dados para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos e identifica o status do lote.
d) O Web Site retorna uma mensagem com o resultado do processamento.
<b>1.3.4 CONSULTA DE NFS-e POR RPS</b>
a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de NFS-e por RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) informar os dados de identificação do RPS desejado e submete-os para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos e identifica a NFS-e correspondente.
d) O Web Site retorna uma mensagem com o resultado do processamento.
<b>1.3.5 EMISSÃO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL</b>
a) O contribuinte acessa o serviço de “Emissão de DAM” no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) informar a competência (Mês/Ano) e submete os dados para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos e identifica as NFS-e correspondentes em aberto no período.
d) O Web Site retorna uma lista de NFS-e que devem ser selecionadas mostrando o total do ISS das mesmas
e) O contribuinte submete os dados para processamento.
f) O Web Site retorna uma visualização do DAM para impressão.
<b>1.3.6 CONSULTA DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL</b>
a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de DAM” no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) Informar a competência (Mês/Ano) e submete os dados para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos e identifica as guias emitidas no período.
d) O Web Site retorna uma lista de DAM’s emitidos que podem conforme a situação serem reimpressos.
<b>1.3.7 CANCELAMENTO DO DAM – DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL</b>
a) O contribuinte acessa o serviço de “Cancelamento de DAM” no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) Informa a competência (Mês/Ano) e submete os dados para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos e identifica os DAM’s emitidos no período.
d) O Web Site retorna uma lista de DAM’s emitidos que podem conforme a situação serem cancelados.
e) O contribuinte escolhe um DAM que esteja em aberto e submete para cancelamento.





<b>1.3.8 CONSULTA DE NFS-e</b>
a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) Informar o critério de pesquisa desejado e submete os dados para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos e identifica as NFS-e correspondentes.
d) O Web Site retorna uma mensagem com o resultado do processamento.
<b>1.3.9 CANCELAMENTO DE NFS-e</b>
a) O contribuinte acessa o serviço de “Cancelamento de NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.
b). Informar os dados de identificação da NFS-e desejada e submete-os para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que verifica os dados preenchidos, identifica a NFS-e correspondente e efetua o cancelamento.
d) O Web Site retorna uma mensagem com o resultado do processamento.
<b>1.3.10 SUBSTITUIÇÃO DE NFS-e</b>
a) O contribuinte acessa o serviço de “Geração de NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) informar os dados que gerarão a nova NFS-e e os dados que identificam a NFS-e a ser substituída pela primeira e submete-os para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, gera a NFS-e substituída fornecendo seu número. Em seguida, cancela a NFS-e substituída, registrando o vínculo entre ambas.
d) Web Site retorna uma mensagem com o resultado do processamento.
<b>1.3.11 CONSULTA DE EMPRESAS AUTORIZADAS A EMITIR NFS-e</b>
a) O contribuinte acessa o serviço de “Consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e” no sítio da Secretaria da Fazenda.
b) informar os dados disponíveis e submete-os para processamento.
c) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida os dados preenchidos e, caso as informações sejam válidas, efetua o processamento.
d) O Web Site retorna uma mensagem com o resultado do processamento.
<b>1.4 INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE ARRECADAÇÃO</b>
A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:
- As baixas das Guias emitidas na Solução On-Line deverão ser processadas no sistema de arrecadação (o identificador das guias deverão obedecer o leiaute fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação) e estas deverão ser retransmitidas para a Solução On-Line de forma automática, mantendo os dois sistemas com as informações de pagamento de forma sincronizada e armazenando todas as informações de arrecadação no sistema de arrecadação que fornecerá as informações para o setor de contabilidade.
- Todas as NFS-e emitidas na Solução deverão ser sincronizadas diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).
- Todas as informações cadastrais dos Tomadores de Serviços deverão ser sincronizadas com o sistema de arrecadação, ou seja, qualquer inclusão ou alteração cadastral realizada no cadastro mobiliário do sistema de arrecadação deverá ser enviada de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) diariamente para o sistema de NFS-e (Solução On-Line).
<b>2. DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS TOMADOS E EMISSÃO DA GUIA DE PAGAMENTO.</b>
<b>2.1 FUNCIONALIDADES</b>





O Módulo de Declaração Mensal de Serviços Tomados e Emissão da Guia de Pagamento deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, utilizando o mesmo sistema de segurança e autenticação. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Inclusão manual dos serviços tomados de contribuintes.
- Cálculo automático do ISS retido.
- Emissão de guia de pagamento dos serviços com substituição tributária realizado pelo contribuinte do município.
- Controle dos serviços tomados por situação (quitado, cancelado, em aberto, fechado).
- Cancelamento de guia de pagamento emitida de forma equivocada.
- Consulta dos serviços tomados.
- Importação de arquivo texto (com leiaute pré-definido) com serviços tomados pelo contribuinte para viabilizar a integração com sistemas contábeis das empresas.

## **2.2 Integração Com o Sistema de Arrecadação**

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- As baixas das Guias emitidas na Solução On-Line deverão ser processadas no sistema de arrecadação (os identificadores das guias deverão obedecer ao leiaute fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação) e estas deverão ser retransmitidas para a Solução On-Line de forma automática, mantendo os dois sistemas com as informações de pagamento de forma sincronizada e armazenando todas as informações e arrecadação no sistema de arrecadação que fornecerá as informações para o setor de contabilidade.
- Toda a escrituração dos serviços tomados realizada na Solução On-Line deverá ser sincronizada diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

## **3. Emissão e verificação de autenticidade de CND (Certidão Negativa de Débito) para Imóveis e Empresas**

### **3.1. Funcionalidades**

O Módulo de Emissão e verificação de autenticidade de CND (Certidão Negativa de Débito) para Imóveis e Empresas deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.

O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de Certidão Negativa para Imóveis, onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do proprietário e o sistema deverá listar as Inscrições Imobiliárias existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar as certidões já emitidas e caso a última CND emitida vencer antes de 7 dias, o sistema deverá emitir (caso não haja débitos do referido imóvel) uma nova CND e listá-la juntamente com as demais possibilitando a impressão de cada uma.
- Emissão de Certidão Negativa para Empresas/Autônomos, onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ da mesma e o sistema deverá listar as Inscrições Municipais existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar as certidões já emitidas e caso a última CND emitida vencer antes de 7 dias, o sistema deverá emitir (caso não haja débitos da referida Empresa/Autônomo) uma nova CND e listá-la juntamente com as demais possibilitando a impressão de cada uma.
- Mecanismo de verificação de autenticidade de CND para imóveis, onde o usuário informando a Inscrição Imobiliária e o Código de Verificação impresso na CND o sistema deverá fornecer os dados da CND, incluindo no mínimo Inscrição.

Imobiliária, Endereço do Imóvel, CPF/CNPJ do proprietário, Data de Emissão e Validade da certidão.

- Mecanismo de verificação de autenticidade de CND para empresas, onde o usuário informando a Inscrição Municipal e o Código de Verificação impresso na CND o sistema deverá fornecer os dados da CND, incluindo no mínimo Inscrição Municipal, Endereço da Empresa, CPF/CNPJ, Data de Emissão e Validade da certidão.



### **3.2 Integração com o Sistema de Arrecadação**

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referentes a débitos e certidões do sistema de arrecadação deverão ser sincronizadas diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).
- Todas as CND's emitidas via internet deverão ser enviadas diariamente ao sistema de arrecadação de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

## **4. EMISSÃO DE GUIAS DE PAGAMENTO DE IPTU DO EXERCÍCIO ATUAL E ANTERIORES**

### **4.1. FUNCIONALIDADES**

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento de IPTU do exercício atual e anteriores deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do proprietário do imóvel e o sistema deverá listar as Inscrições Imobiliárias existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar os débitos de IPTU cada exercício possibilitando a impressão das parcelas em aberto.

### **4.2 Integração Com o Sistema de arrecadação**

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referentes a débitos de IPTU do exercício atual, exercícios anteriores e situação dos DAM's emitidos deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

## **5. EMISSÃO DE GUIAS DE PAGAMENTO DE TAXAS DE ALVARÁ DO EXERCÍCIO ATUAL E ANTERIORES**

### **5.1. FUNCIONALIDADES**

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento de Taxas de Alvará do exercício atual e anteriores deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.

O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ da Empresa e o sistema deverá listar as Inscrições Municipais existentes para o mesmo. Selecionando a inscrição, o sistema deverá listar os débitos de Taxas de Alvará de cada exercício possibilitando a impressão das parcelas em aberto.

### **5.2 Integração Com o Sistema de Arrecadação**

A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:

- Todas as informações referentes a débitos de Taxas de Alvará do exercício atual, exercícios anteriores e situação dos DAM's emitidos deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).

## **6. EMISSÃO DE GUIAS DE PAGAMENTO (SEGUNDA VIA) DE PARCELAMENTOS**

### **6.1. FUNCIONALIDADES**

O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento (Segunda Via) de Parcelamentos deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no



mínimo as seguintes funcionalidades:
- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do Contribuinte e o sistema deverá listar os Parcelamentos existentes para o mesmo. Selecionando o parcelamento, o sistema deverá listar as parcelas possibilitando a impressão em aberto.
<b>6.2 Integração Com o Sistema de Arrecadação</b>
A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:
- Todas as informações referentes a débitos de Parcelamentos e situação dos DAM's emitidos deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).
<b>7. EMISSÃO DE GUIAS DE PAGAMENTO DE TAXAS DIVERSAS</b>
<b>7.1. FUNCIONALIDADES</b>
O Módulo de Emissão de Guias de Pagamento de Taxas Diversas deverá ser integrado e disponibilizado no mesmo ambiente do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços. O sistema deverá conter no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Emissão de DAM (documento de Arrecadação Municipal), onde o usuário deverá fornecer o CPF/CNPJ do Contribuinte ou Cadastrar um novo contribuinte (caso não possua cadastro) e o sistema deverá listar as receitas disponíveis para emissão do DAM. Selecionado a receita o sistema deverá montar o DAM com valor pré-fixado.
<b>7.2 Integração Com o Sistema de Arrecadação</b>
A Licitante deverá fornecer e implementar mecanismos (softwares) de integração entre a Solução On-Line e o sistema de arrecadação existente na Secretaria, devendo obrigatoriamente atender as seguintes funcionalidades:
- Todas as informações referentes as receitas para emissão via sistema on line e os contribuintes cadastrados pelo mesmo, deverão ser sincronizados diariamente de forma automática (sem necessidade de execução de tarefas por usuários) com o sistema de arrecadação (o leiaute será fornecido pelo fornecedor do sistema de arrecadação).
<b>8. REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA</b>
<b>8.1. REQUISITOS DE AMBIENTE</b>
Toda a solução descrita no objeto desta licitação deverá ser disponibilizada pela Licitante vencedora em um Data Center de alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, onde o mesmo deverá possuir:
_ Ambiente climatizado;
_ Sala cofre;
_ Detecção de invasão;
_ Proteção contrafogo (detecção precoce e combate);
_ Proteção contra água (local não sujeito a inundações);
_ Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night).
_ Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantidos por grupo motorgerador e no-breaks.
<b>8.2. Requisitos de Tecnologia:</b>
A solução deve ser suportada por servidores, infra-estrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:
_ Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
_ Servidor web exclusivo para a aplicação com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
_ Discos SAS configurados em RAID 5 disponibilizando no mínimo 500 GB



_ Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
_ Licença do sistema operacional Windows 2008 Server ou Linux para ambos os servidores;
_ Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2008, Oracle, DB2 ou similar;
_ Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
_ Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
_ Licença de software antivírus para o servidor;
_ Reserva mínima de 100 GB em disco para backup;
_ Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
_ Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 2Mbit/s de largura de banda dedicada.
Obs: A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e que não concorra com o tráfego externo (acesso web). O mesmo vale para os serviços de monitoramento.
<b>8.3. Requisitos de Segurança de Dados</b>
A solução deverá ser suportada por mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados. Para tanto, o sistema deverá:
- Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante as transações;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas e não permitir baixa de registros que tenham vínculos com outros registros ativos;
- Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação, o tipo de operação realizada e o conteúdo alterado;
- Possuir esquemas de configuração de permissões de acesso individualizadas pelo perfil dos usuários e servidores do Município;
- Todas as senhas devem ser criptografadas.

#### 4 - HOSPITALAR/LABORATORIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	PERÍODO
04	Sistema de gerenciamento HOSPITALAR Sistema de gerenciamento LABORATORIAL	12 Meses

#### FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS DO ITEM 04:

<b>CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SOFTWARES:</b>
O sistema deve ser acessível a partir de estações de operação, instaladas com sistema operacional Linux ou Windows.
O sistema deve ser acessível localmente ou pela Internet.
O sistema deve ser fornecido em arquitetura no modelo SaaS (Software as a Service).
O Banco de Dados utilizado deve possuir licença baseada em Software Livre, que permita seu fornecimento gratuito à Contratante para um número simultâneo.
O sistema deve ser integrado e com troca dinâmica de informações entre os módulos.
<b>CONTROLE DE ACESSO, CADASTROS BÁSICOS, RELATÓRIOS E OPERAÇÕES:</b>
Permitir cadastro de operadores com suas respectivas senhas e perfil de direitos de acesso.
Permitir registro do "log" de erros dos operadores.
Permitir auditoria, no mínimo, das seguintes informações de atividades dos operadores: data, hora e informações incluídas, alteradas e excluídas.



Deve existir mecanismo de escolha da senha pessoal no primeiro acesso do operador, pelo mesmo.
Permitir controle de acesso ao sistema configurável por perfil de operadores, que deverão possuir senhas individualizadas e de conhecimento somente dos mesmos.
Possibilitar o acesso do operador aos módulos através de senha que limitem o acesso individual e particular apenas às funcionalidades cujo operador tenha permissão
Permitir controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por operador e perfil de operadores.
Todas as ações de manipulação de dados, desde que selecionadas pelo administrador do sistema, efetuadas pelos operadores sobre os registros, inclusive o conteúdo dos mesmos, deverão ser armazenados.
Permitir criticar as ações efetuadas pelo operador e os dados referentes a estas ações.
Permitir cadastrar os estabelecimentos de saúde da rede própria e suplementar do SUS.
Permitir cadastrar os setores e salas dentro de cada estabelecimento de saúde.
Permitir cadastrar profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES.
Permitir realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
Possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
Permitir identificar as CBO's dos profissionais da assistência.
Permitir cadastro de países conforme tabela do IBGE.
Permitir cadastro de unidades da federação conforme tabela do IBGE.
Permitir cadastro de municípios conforme tabela do IBGE.
Permitir cadastro de bairros.
Permitir cadastro de logradouros.
Permitir cadastro codificado de tipos de telefone.
Permitir cadastro de unidades de medida e seus tipos.
Permitir cadastro de conselhos regionais.
Permitir cadastro codificado de feriados nacionais, estaduais e municipais.
Permitir utilizar o CID-10.
Permitir realizar a importação do banco de dados das informações obrigatórios do CADSUS.
Permitir emitir relatório de profissionais por unidade de saúde.
Permitir emitir relatório de operadores semelhantes.
Permitir ajuda contextualizado em todas as telas do sistema relativa aos campos e/ou ações.
Permitir integridade referencial dos dados.
<b>CADASTRO DO USUÁRIO:</b>
Permitir cadastrar usuário com geração do número do prontuário único realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde.
Permitir vincular o número de prontuário do usuário gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
Permitir compartilhamento eletrônico da informação - Os dados clínicos devem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.
Não permitir o cadastro do mesmo usuário em duplicidade, considerando seus dados demográficos.
Permitir vincular o número do cadastro do usuário ao número do cartão nacional de saúde (CNS), permitindo a localização por ambos no mesmo campo.
<b>LABORATÓRIO.</b>
Requisitos mínimos para a contratação de empresa específica para o fornecimento (licença de uso) do sistema (SOFTWARE) de gestão laboratorial.





O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, indo desde a abertura da requisição e coleta até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.
Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.
Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.
Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;
Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;
Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.
<b>HOSPITAL.</b>
Requisitos mínimos para a contratação de empresa específica para o fornecimento (licença de uso) do sistema (SOFTWARE) de gestão Hospitalar
O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.
Disponibilizar o cadastro dos setores, quarto, leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.
Controlar além do registro da internação, o laudo médico, evolução clínica do paciente, evolução social, prescrição médica, alta, encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.
Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.
Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.
O sistema hospitalar deverá ter integração com o sistema laboratorial
O sistema hospitalar deverá permitir o acesso online em postos de saúde, farmácias básicas e outros pontos que se fizerem necessários, através de usuários cadastrados e de acordo com suas permissões, o sistema deverá permitir consultar o histórico do paciente, suas evoluções e receitas à ele prescritas.

## 05 – GESTÃO ESCOLAR

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
05	Sistema Web de <b>GESTÃO ESCOLAR</b> com módulos de controle Administrativo, Acadêmico, Pedagógico, Transporte Escolar.	12 Meses

QUANTITATIVOS ESTIMADOS (ESCOLAS, USUÁRIOS E ALUNOS)	QTDE.
Quantidade de locais (escolas) que utilizarão o sistema.	11
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema nas escolas.	20
Quantidade de usuários que utilizarão o sistema na Secretaria de Educação.	03
Quantidade aproximada de alunos (Ensino Infantil, Fundamental e EJA).	1.704

### FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS DO ITEM 05:

	Controle Pedagógico e Administrativo (Secretaria Municipal de Educação e Escolas)
1	O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas, anos escolares e





	turmas.
2	Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas, bem como mecanismos de recuperação automática de senhas por <i>e-mail</i> .
3	Deve possuir recursos de acesso rápido as funcionalidades através de ícones de acesso ou localizador rápido de recursos do sistema, facilitando acessar as opções do sistema.
4	Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos, tais como nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, peso, altura, endereço, dentro outros; ainda, inclusão de foto e laudo médico, para alunos portadores de necessidade especial. As informações de peso e altura deverão permitir a consulta do histórico de alterações.
5	Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins, histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas e etc.
6	Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.
7	O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
8	O sistema deve possibilitar que seja efetuado múltiplas matrículas e/ou enturmações para um mesmo cadastro de aluno.
9	Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e faltas lançadas, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
10	Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries, disciplinas, períodos de avaliação e metodologias de avaliação diferenciadas por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas e lançar estas informações para os alunos individualmente ou por turma.
11	Possibilitar a avaliação de alunos, tanto por notas numéricas quanto conceituais nas diferentes disciplinas, na mesma série/ano escolar.
12	Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestre, trimestre etc.).
13	Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclaturas próprias, turno, horários de início e fim de aulas e intervalos e professor regente.
14	Permitir ainda o controle do número de vagas, impedindo novas matrículas quando o número de vagas exceder ou impedindo cadastrar novas turmas até que todas as vagas das turmas de uma série ou ano escolar não tiverem sido preenchidas.
15	Garantir o controle do saldo de vagas da Escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial quanto on-line pelos próprios pais e responsáveis, impedindo novas matrículas quando não existirem mais vagas.
16	Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e faltas lançadas no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
17	Possibilitar o controle de alunos em dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.
18	Possibilitar o controle de servidores, professores, e demais profissionais da educação, possibilitando registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, licenças e afastamentos, faltas e atrasos, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.



19	Permitir o cadastro das movimentações do servidor, mantendo o histórico de suas alocações na rede municipal.
20	Permitir o cadastro das faltas e afastamentos do servidor e eventuais substituições.
21	Possibilitar a alocação do servidor nas unidades em que atua, facilitando identificar a carga horária total e o saldo de horas disponível de cada profissional.
22	Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes e sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout de arquivos atualizado definido pelo MEC.
23	O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade.
24	Possibilitar a emissão da ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.
25	Possibilitar a emissão dos principais relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de Transferência, Atestado de Matrícula, Atestado de Frequência, Atestado de Abandono, Boletim Escolar Numérico Conceitual e Descritivo, Boletim de Transferência, Histórico Escolar, etc.
26	Possibilitar a emissão do Boletim Conceitual e Descritivo do Ensino Infantil, exibindo as informações dos conceitos de cada critério avaliativo, obtidos pelo aluno em cada período. Permitir a emissão opcional do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.
27	Possibilitar a emissão do Boletim Escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.
28	Possibilitar a emissão da Carteira de Estudante com nome, dados pessoais, foto e código de barras e verso para assinatura do estudante e da escola.
29	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma <i>on-line</i> pelos pais e responsáveis.
30	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais sobre alunos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série;</li><li>• Relação de alunos enturmados e não enturmados por escola e curso;</li><li>• Relação de alunos que estão cursando, transferidos ou em abandono;</li><li>• Relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência;</li><li>• Demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina;</li><li>• Demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série, turno e disciplina;</li><li>• Demonstrativo de <i>ranking</i> com os alunos com melhor desempenho da escola e turma.</li></ul>
31	Possibilitar a emissão do Boletim do Professor, demonstrando as notas obtidas pelos alunos em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para uso no final do ano letivo.
32	Possibilitar a emissão do Mapa do Conselho de Classe, demonstrando as notas e faltas obtidas pelos alunos em cada período avaliativo e sua situação final, para uso no conselho.
33	Possibilitar a emissão do Espelho das Matrículas com a quantidade por série, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais e o volume de matrículas iniciais e finais para o período.
34	Possibilitar a emissão do Diário de Classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para



	registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdos, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor e capa.
35	Possibilitar a emissão de Relatórios Gerenciais sobre servidores/professores que demonstrem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação nominal de professores por escola com função e lotação;</li><li>• Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada;</li><li>• Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma;</li><li>• Relação de faltas e atrasos dos servidores.</li></ul>
36	Possibilitar a emissão de Relatórios Gerenciais diversos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação geral de escolas com descrição, endereço e telefone de contato;</li><li>• Relação geral da situação dos anos letivos das escolas;</li><li>• Relação geral das notas e faltas lançadas com demonstrativo de percentuais do lançamento;</li><li>• Relação de alunos que recebem uniformes escolares por ano letivo;</li><li>• Relação de alunos que recebem benefícios;</li><li>• Relação de alunos portadores de necessidades especiais;</li><li>• Quantidade de alunos matriculados por escola;</li><li>• Quantidade de alunos matriculados por bairro;</li><li>• Quantidade de alunos matriculados por curso;</li><li>• Quantidade de matrículas por escola, série e turno;</li><li>• Quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores;</li><li>• Etiquetas de mala direta com endereçamento dos alunos;</li><li>• Certificado de conclusão do ensino fundamental.</li></ul>
37	Possibilitar a emissão de Relatórios Gráficos comparativos e estatísticos que demonstrem: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo;</li><li>• Gráfico comparativo da média das escolas por disciplina;</li><li>• Gráfico comparativo da média das turmas por disciplina e geral;</li><li>• Gráfico comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina;</li><li>• Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série;</li><li>• Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.</li></ul>
38	Possibilitar cadastro de documentos e formulários diversos não pertencentes a base de dados do sistema, de modo que seja possível fazer o <i>download</i> por dentro do sistema destes modelos. Ex.: termos de compromisso, modelos de ofício, fichas, etc.
39	Oferecer recursos de unificação de dados duplicados de endereçamento como bairros e logradouros.
40	Oferecer recursos de unificação de dados de alunos duplicados.
<b>Transporte Escolar</b>	
41	O sistema deverá possibilitar o controle do transporte escolar para alunos da rede de ensino e universidades, gerenciando rotas com quilometragem, itinerários, horários, empresas de transporte, dados de veículos e motoristas.
42	Permitir identificar no cadastro de aluno se o mesmo utiliza ou não transporte e caso utilize, permitir identificar a rota utilizada pelo aluno, sendo possível o gerenciamento desta informação tanto pelo cadastro do aluno quanto pelo módulo de transporte.
43	Permitir gerenciar as rotas de transporte com seu itinerário completo com horários, motorista responsável, tipo de veículo e placa.
44	Permitir a emissão de relatórios das rotas de transporte identificando as que são terceirizadas ou não e a relação



	de motoristas responsáveis por cada rota.
45	Permitir a emissão de relatórios das rotas com origem e destino, itinerário, horários, veículos, quilometragem e fornecedor responsável por cada rota.
46	Permitir a emissão da relação de usuários que utilizam o serviço de transporte escolar, demonstrando total de usuários por rota, fornecedor e total de usuários do serviço.
47	Possibilitar a emissão da carteirinha de usuário do transporte escolar com foto, informações do usuário, itinerário, validade e espaço para carimbo e assinatura do emissor.
48	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre os alunos que utilizam o transporte escolar por escola, turma, turno e zona de localização.
49	Deverá permitir efetuar a cópia de rotas de transporte de um ano letivo para o outro, evitando redigitação das informações.

#### **4 - FORMA, PRAZO, EXECUÇÃO:**

4.1. A prestação dos serviços será iniciada, logo após a emissão da ordem de serviços de acordo com a solicitação das Secretarias requisitantes, com prazo para início de aplicação, treinamento, migração e funcionamento ativo não superior a 60 (dias) corridos.

4.1- O licitante vencedor, deverá fazer a migração dos dados já existentes para a nova plataforma, utilizando os computadores já existentes em cada setor nos espaços físicos deste Município;

4.3 – O licitante, deverá manter os técnicos especializados, para conclusão das atualizações, ficando a contratada responsável por todos os dados já existentes;

4.4 – A Prestação dos serviços será na Zona Urbana do Município de Morpará, sendo exceção o item de software da Gestão escolar, que será implantado também em Escolas na Zona Rural do Município, ficando a empresa vencedora, responsável por toda logística, alimentação, hospedagem e demais custos de toda sua equipe técnica;

4.5 – Os programas em cada segmento deverá ser implantado sempre com anuência do responsável pelo setor;

#### **5 – DA INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO:**

5.1 - Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos sistemas em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, incluindo a locação dos sistemas e serviços complementares descritos no edital a CONTRATADA deverá obedecer as especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos, sempre contados em dias corridos;

5.2 - A capacitação/treinamento dos técnicos e profissionais da CONTRATANTE deverá ser realizado presencialmente e na cidade de Morpará, e que utilize equipamento audiovisual próprio (computador, projetor, microfone, alto-falante e outros que se fizerem necessários para o devido entendimento do público)

5.3. Toda a estrutura necessária à capacitação e treinamento dos técnicos e profissionais, assim como o fornecimento do material didático a ser utilizado nas capacitações e treinamentos (que poderá ser disponibilizado completamente em versão digital por meio de documentos em formato não editável, ou em site específico), serão de responsabilidade da CONTRATADA;

5.4. A CONTRATADA terá liberdade para a definição de cronograma de capacitação dos técnicos e profissionais, desde que o prazo para a implantação da plataforma não seja comprometido, que a quantidade máxima por turma seja de 100 pessoas e que os treinamentos sejam realizados de segunda a sexta-feira e das 8:00 às 17:00, acordando os horários previamente com a CONTRATANTE visando o menor prejuízo possível dos serviços;



- 5.5. Os treinamentos poderão ser divididos em módulos de modo que não haja treinamento de funcionalidades que não sejam utilizados por determinado grupo de trabalhadores da instituição;
- 5.6. A CONTRATADA será responsável pelo treinamento de novos trabalhadores que venham a integrar o quadro da CONTRATANTE;
- 5.7. A CONTRATADA será responsável pelo treinamento junto aos prestadores de serviço contratados pela CONTRATANTE que utilizarem o sistema (os atuais já estão incluídos nos profissionais citados), inclusive de futuros contratos.
- 5.8 - Após a implantação e acompanhamento inicial a empresa vencedora deverá manter permanentemente em dias úteis, 01 (um) funcionário capaz de realizar suporte em todos os módulos contratados e, em caso da necessidade de intervenções do analista desenvolvedor do módulo, se responsabilizar em enviar o chamado e acompanhar a solução do mesmo até o usuário final que solicitou o suporte e registrou o chamado, durante a vigência do contrato.
- 5.9. Capacitação dos funcionários Municipais no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal de TI se necessário, considerando a quantidade estimada pelo Município de servidores a serem treinados. Os funcionários serão indicados formalmente pela Área competente da Prefeitura Municipal.
- 5.10 - O treinamento deverá ser ministrado por profissional capacitado, com conhecimento técnico de cada área.
- 5.11 - Sendo necessário, deverão ser criadas turmas por área de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação da diversas rotinas;
- 5.12 - Todos os serviços de implantação dos sistemas, incluídos os procedimentos de treinamento de pessoas, instalação de máquinas e conversão de dados deverão ser realizados em prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da emissão da Ordem de Serviços.
- 5.13 - Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos sistemas em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, incluindo a locação dos sistemas e serviços complementares descritos no edital a CONTRATADA deverá obedecer as especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas;
- 5.14 - O material didático será de responsabilidade da CONTRATADA O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA, contato que sejam suficientes para execução do trabalho;
- 5.15 - O município Poderá solicitar novos treinamentos durante toda a vigência do contrato em caso de novas funcionalidades, atualizações de versões ou alterações significativas no Sistema e/ou quando da necessidade de aperfeiçoar ou habilitar servidores novos;
- 5.16 – A Empresa vencedora é total responsável por transporte, hospedagem, alimentação, combustível e qualquer outro gasto dos seus funcionários, em qualquer fase do contrato com o Município;
- 5.17 - A conversão dos dados do sistema que está em funcionamento no município para o novo sistema a ser contratado deverá ser realizada num prazo máximo de 60 dias sem que, funcionários do município, sejam utilizados para realizarem digitações de migração de informações.
- 5.18 - Qualquer erro na migração das informações será de responsabilidade da empresa, a qual, deverá assumir os prejuízos assim causados.
- 5.19 - A não conversão dos dados no prazo previsto ou com informações incorretas acarretará o cancelamento imediato da contratação do software.

## **6 - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

- 6.1. A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias, em número indeterminado, e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.





6.2. Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a de compilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

6.3. Os sistemas deverão permanecer on-line por pelo menos 95% do tempo de cada mês civil.

## **7. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS**

7.1 - Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico – internet, e-mail, chat ou VPN, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

7.2- Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela Prefeitura Municipal de Rio Acima implicam os seguintes itens a saber:

a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado **MANUTENÇÃO CORRETIVA**.

b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** ou **EVOLUTIVA** - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

7.3 - As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

7.4 - A empresa vencedora deverá implementar, quando for o caso, novas funcionalidades, não previstas no presente Termo Referencial, e decorrentes de legislação municipal, estadual ou federal, sem custo adicional, e as mesmas deverão ser criadas e colocadas em ambiente de produção em prazo não superior a 30 (trinta) dias após a abertura do respectivo chamado exceto as demandas de alta complexidade as quais deverão ser planejada junto ao administrador do contrato

7.5 - A empresa vencedora deverá disponibilizar novas versões dos sistemas aplicativos contratados, nas quais tenham sido agregadas melhorias ou implementadas novas funções, de forma permanente, através da internet, sem ônus adicional para o Município contratante;

7.6. A empresa vencedora deverá corrigir em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir da abertura do respectivo chamado, eventuais erros em funcionalidades disponibilizadas pelos sistemas e em conformidade com requisitos exigidos dos mesmos, nos termos deste edital.

7.7. A empresa vencedora deverá apresentar proposta sempre que solicitado pela PREFEITURA, para promover alterações e/ou adições pretendidas nos Módulos contratados, caso não sejam decorrentes de alterações legais, ou ultrapassem, ou modifiquem o escopo especificado neste certame, e que poderão ser incluídos no produto contratado mediante acordo entre as partes até os limites legais permitidos.

7.8. Fica vedado o bloqueio ou interrupções do sistema sem prévia programação ou justificativa no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência por parte da empresa contratada sob pena das sanções cabíveis constantes do instrumento convocatório.

## **8. DAS FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS NOS SISTEMAS**



8.1 Cada proponente ao apresentar sua proposta declara, nos termos da legislação vigente, cumprir cada uma das funcionalidades e requisitos constante neste Termo de Referência;

8.2- As funcionalidade deverá ser reconhecida pela CONTRATANTE de que os sistemas estão em normal e adequado, realizando testes, verificando documento, colhendo depoimentos de servidores responsáveis pelas áreas para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência, no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados.

8.3 – Todas as funcionalidades deverão está ativas, em pleno funcionamento no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço.

## **9- DO SUPORTE TÉCNICO**

9.1. É obrigação da CONTRATADA a prestação de suporte técnico pós-implantação ao serviço objeto deste edital;

9.2 O suporte técnico compreende o esclarecimento de dúvidas e suporte à operação dos sistemas objetos deste edital, bem como a análise, diagnóstico e solução de problemas relacionados a estes;

9.3 O suporte técnico poderá ser acionado por meio de telefone, localmente ou plataforma web, a qual poderá ser componente da plataforma objeto deste edital ou não, a critério da CONTRATADA;

9.4 Todas as solicitações de suporte de qualquer natureza, mesmo as oriundas de ligação telefônica, deverão ser registradas em plataforma web sendo que a CONTRATANTE terá login para acompanhamento do atendimento à estes. No caso de suporte oriundo de ligação telefônica, o registro por escrito acontecerá pelo próprio atendente da CONTRATADA;

9.5 A CONTRATADA deverá resolver os erros nos sistemas objetos deste contrato nos seguintes prazos, estando sujeitas às sanções previstas na legislação;

9.6. É responsabilidade da CONTRATANTE descrever de forma clara e detalhada a necessidade de novas rotinas, relatórios e/ou consultas, encaminhando-a formalmente à CONTRATADA;

9.7. É responsabilidade da CONTRATADA a implementação de novas rotinas, relatórios e/ou consultas específicas da CONTRATANTE, desde que não excedam as especificações deste edital ou banco de horas;

9.8. Qualquer implementação de procedimentos deverá ser analisada em conjunto com a equipe técnica da CONTRATANTE;

9.9- A CONTRATANTE possibilitará que a CONTRATADA faça uso de comunicação remota com o seu parque computacional, para que sejam feitas atualizações de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas ao suporte técnico e manutenção, desde que isso não altere as rotinas de segurança da CONTRATANTE;

9.10 - Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico – internet, e-mail, chat, teamviewer ou acesso remoto similar, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

## **10- CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

10.1 - O recebimento e a conferência da funcionalidade e prestação dos serviços serão efetuados por servidores técnicos indicado pela CONTRATANTE, nos termos do artigo 73, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8883/94. Poderá a CONTRATANTE recusar ou solicitar ajustes em funcionalidades qualquer vício comunicado o fato ao contratado;

10.2 – Todos as funções dos serviços deverão atender, rigorosamente, as especificações constantes da proposta e detalhada neste Termo de Referência;

10.3 – O transporte, alimentação, hospedagem, manutenção, treinamento, suporte técnico e demais custos para o funcionamento Eficiente e eficaz dos sistemas correrão por conta exclusiva da empresa Contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente;



10.4 – Deverá ser emitida a Nota Fiscal para pagamento com a descrição dos serviços executados, mensalmente

10.5 – A entrega fica condicionada a aceitação por parte do fiscal designado para receber, conferir e aceitar as funcionalidades;

10.6 – Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal/Fatura será suspensa para que a CONTRATADA tome as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada para efeito de pagamento a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado.

10.7 - O preço global a ser pago à CONTRATADA será fixo e irrevogável, incluindo todas as despesas tais como: as correspondentes à mão-de-obra, aquisição e transportes de materiais e equipamentos, tributos, emolumentos, seguros - inclusive contra acidentes de trabalho, encargos sociais e trabalhistas de qualquer natureza, para a entrega nesta cidade Morpará - Bahia.

10.8 - Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura deste processo e que venha expressamente a incidir sobre o objeto deste contrato, na forma da lei.

10.9 - Em nenhuma hipótese o CONTRATANTE pagará serviços adicionais executados pela CONTRATADA, que não tenham sido prévia e expressamente autorizados, através de termo aditivo.

#### **11 - VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo para a Prestação de Serviços objeto deste Termo de Referência será de 12 meses, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

O contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitado ao total de 60 (sessenta) meses, conforme Art. 57, inc II da Lei 8.666/93.

#### **12. AVALIAÇÃO DO CUSTO**

12.1. - O custo estimado (SIGILOSO) foi elaborado com base em pesquisas de preço de mercado, juntada ao processo.

#### **13. DA PROVA DE CONCEITO – PoC**

13.1. O licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis da data estabelecida para a sua realização, para realização de Prova de Conceito – PoC, em Morpará-Bahia, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução tecnológica especificadas neste Termo de Referência;

13.2. Entende-se por Prova de Conceito (PoC) o procedimento realizado durante o processo licitatório para verificação do atendimento dos requisitos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada para a prestação dos serviços de gerenciamento de frota;

13.3. Serviço informatizado de gerenciamento de frota, em tempo real, o qual será objeto de avaliação técnica e funcional por meio de Prova de Conceito (PoC) é a disponibilização e operação de sistema integrado de gerenciamento das despesas e informações dos veículos, com captura eletrônica instantânea das transações de produtos e serviços automovos em rede credenciada de fornecedores, mediante ressarcimento.

13.4. A PoC será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos neste Termo de Referência especificamente nos itens 3.3. “1”, “2”, “3” e “4” conforme exemplo detalhado no ANEXO IV, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro, com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início;

13.5. O acompanhamento dos procedimentos de aferição ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante;

13.6. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada um



dos licitantes;

13.7. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando se a solução tecnológica apresentada pelo licitante classificado e habilitado provisoriamente em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas; a tabela de aferição técnica por item de funcionalidade, tem um exemplo no anexo IV deste instrumento convocatório;

13.8. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório;

13.9. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas;

13.10. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha a apresentar falha durante o teste;

13.11. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório;

13.12. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente

13.13 - Todas as despesas decorrentes da participação ou acompanhamento da Prova de Conceito (PoC) serão de responsabilidade dos licitantes.

13.14 - A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para comprovar que atende a todos os critérios exigidos no Termo de Referência por meio de Prova de Conceito (PoC). Caso a licitante em avaliação não seja aprovada, a segunda classificada será convocada para participar da PoC e assim sucessivamente, e até que se tenha um vencedor declarado.

13.15 - A Prova de Conceito consiste numa apresentação, via amostra, do produto ofertado em pleno funcionamento de todos os itens.

13.16 - A Prova de Conceito permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e será realizada sob acompanhamento do equipe técnica designada pelo Município de Morpará-Bahia.

13.17 - A comissão técnica será composta por profissionais vinculados à Prefeitura Municipal de Morpará-Bahia;

13.18 - Cabe a comissão técnica, durante a fase de licitação, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) Planejar e coordenar a execução de todas as atividades relativas à Prova de Conceito;
- b) Realizar questionamentos quanto ao piloto/amostra apresentada, podendo realizar diligências;
- c) Declarar a conclusão das atividades de avaliação técnica;
- d) Emitir para a equipe de Licitação o Relatório de Julgamento da Prova de Conceito (PoC), devidamente justificado;
- e) Após a assinatura do contrato, participar das atividades de planejamento e implantação do Sistema Integrado de Gestão Municipal.

13.19 - A Prova de Conceito será realizada nas dependências indicadas pelo Município de Morpará, informado ao licitante previamente;

13.20 - A licitante em avaliação terá um prazo de até 8 (oito) dias corridos, a contar do primeiro dia útil seguinte à convocação pelo pregoeiro, para preparar um projeto demonstrativo que será apresentado na PoC, com todos os itens demandados em plenas condições operacionais, contendo todas as informações necessárias, de acordo com os macroprocessos definidos pela CONTRATANTE.

13.21 - No primeiro dia útil subsequente à finalização do prazo fixado no item anterior, a licitante em avaliação deverá se apresentar a equipe Comissão de Avaliação Técnica, para a demonstração do projeto amostra com equipamentos (notebooks, servidores, projetores, impressora, sistema em avaliação, base de dados, recursos de gravação e demais recursos próprios) devidamente instalados e configurados com a solução proposta em ambiente virtualizado.



13.22 - A sessão da Prova de Conceito POC será iniciada na data estabelecida pelo pregoeiro e equipe de apoio, dentro do horário de expediente das 8:00 as 12:00 e das 14:00 as 17:00 horas, podendo a sessão ser suspensa para continuidade do próximo dia útil;

13.23 - Os licitantes serão convocados para a sessão de Prova de conceito, através do Diário Oficial do Município de Morpará e comunicados pelo chat do licitações-e, com horário previamente anunciado para a convocação, além da inserção da cópia de convocação na plataforma licitações-e.

13.24 - Declarada aberta a sessão, estando presente no mínimo a licitante em avaliação, com seus representantes credenciados e de posse do da apresentação de todos os itens, os representantes da Comissão Técnica designada pelo Município o Pregoeiro e a equipe de apoio, os trabalhos serão iniciados.

13.25 - Se a licitante arrematante em primeiro lugar não comparecer na sessão da Prova de Conceito -POC, a mesma será desclassificada e será aberto o prazo para a convocação da segunda colocada e assim sucessivamente.

13.26 - Durante a Prova de Conceito, somente representantes do Comissão Técnica e o Pregoeiro poderão se manifestar, com questionamentos sobre os requisitos constantes do Termo de Referência e sobre o cumprimento dos requisitos licitatórios,

13.27 - É facultado a Comissão técnica deste Município e ao Pregoeiro realizarem diligências para aferirem o cumprimento dos requisitos. É proibido, durante eventual diligência, qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito.

13.28 - Durante a Prova de Conceito (PoC) deverão ser geradas evidências do sucesso dos testes na execução dos Requisitos Funcionais selecionados, quando assim entender a Comissão Técnica de avaliação como por exemplo: relatórios, formulários ou fluxo de transações impressos.

13.29 - A licitante em avaliação deverá contar com profissionais especialistas na execução dos serviços na demonstração da Prova Conceitual, bem como exaurir eventuais questionamentos do Pregoeiro e dos representantes da Comissão Técnica de Avaliação;

13.30 - Ocorrendo o caso de uma única empresa arrematar mais de um item, esta deverá, quando convocada para PoC, encaminhar para a Comissão Permanente de Licitação, um cronograma da sequência de apresentação DOS ITENS e tempo estimado para demonstração das funcionalidades;

13.31 - Concluída a Prova de Conceito, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão e solicitará da Comissão de Técnica de Avaliação formulário/Relatório de Julgamento da Prova de Conceito.

**13.31 - A licitante em avaliação será desclassificada se:**

a) Deixar de demonstrar, na Prova de Conceito a conformidade dos requisitos funcionais na plenitude conforme exigido acima nos itens “3”, “1” “2”, “3” “4” e “5” deste termo de referência;

b) Não apresentar no mínimo 90% (noventa por cento ) da funcionalidade por item, conforme planilha de avaliação quantitativa exemplificada no anexo IV deste edital;

c) Deixar de apresentar os profissionais habilitados para executar demonstração no horário indicado para início da Prova de Conceito – PoC;

d) Deixar de se apresentar ao Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação deste Município com os equipamentos e demais recursos necessários que serão utilizados na Prova de Conceito;

e) Deixar de cumprir os demais prazos e condições do procedimento licitatório quanto à Prova de Conceito.

13.32. Aprovada a licitante, com base na avaliação dos documentos de habilitação e na conclusão do Relatório de julgamento da Prova de Conceito, o pregoeiro agendará com antecedência de 24 horas no chat do licitações-e a declaração de vencedora, abrindo prerrogativa para recurso quando houver interessados;

13.33. Desclassificada a licitante em avaliação, a segunda colocada será convocada e submetida à demonstração da Prova de Conceito nos mesmos termos aplicados à licitante anterior e assim sucessivamente.

13.34 - Disposições Gerais da Prova de Conceito (PoC)

13.34.1. Todas as licenças e infraestrutura necessárias para a demonstração dos itens solicitados serão de responsabilidade da licitante.





13.34.2 - Não haverá prorrogação dos prazos estabelecidos no procedimento da Prova de Conceito, salvo por motivo devidamente justificado e aprovado pelo Comissão Técnica de Avaliação;

13.34.3. Ocorrendo alguma situação excepcional, por parte da Prefeitura, que demande o adiamento de qualquer uma das datas previstas para a Prova de Conceito, as licitantes serão devidamente comunicadas e convocadas para nova data.

13.35 - Caso a sessão da Prova de Conceito se estenda além do horário de expediente, o Pregoeiro definirá o horário para retomada das atividades no primeiro dia útil seguinte, ficando o projeto demonstração de todos os itens do sistema e demais equipamentos retidos pelo Município até que a sessão seja retomada, não sendo permitido qualquer alteração no produto criado para a Prova de Conceito.

13.36 - Eventuais questionamentos prévios acerca da execução da Prova de Conceito poderão ser feitos pelas licitantes, oportunamente, nos prazos pertinentes ao pedido de esclarecimentos, previstos neste Edital.

13.37 - As licitantes poderão recorrer da execução da Prova de Conceito, por meio da via recursal licitatória, após a declaração do vencedor no sistema licitações-e.

#### **14. DO SIGILO E SEGURANÇA DOS DADOS**

14.1 -A CONTRATADA fica obrigada a garantir e promover o sigilo e segurança das informações contidas na base de dados, conforme termo padrão de confidencialidade.

14.2 - A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do Município de Morpará, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

14.3 - A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;

14.4 - Para formalização da confidencialidade exigida, a CONTRATADA deverá assinar

A empresa responsabiliza-se pela Confidencialidade sobre Segurança da Informação, comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com confidencialidade e segurança das informações pertencentes à CONTRATANTE, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem na divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafegam ou do ambiente em que estejam sendo processadas;

14.5 - A CONTRATADA estará sujeita às penalidades administrativas, civis e penais pelo descumprimento da obrigação assumida.

#### **15 – DA LICENÇA DO SOFTWARE**

15.1 - Os aplicativos/softwarees são de propriedade da CONTRATADA, que concede à CONTRATANTE o direito de uso de uma licença dos Sistemas, objeto deste contrato, que deverão ser instalados em computadores indicados pela CONTRATADA.

15.2 - É vedada a cópia dos sistemas e do gerenciador do Banco de Dados, exceto para fazer backup. Os sistemas estão protegidos pela legislação de direitos autorais. A lei nº. 9.609/98, prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção, e indenização que pode chegar ao valor de 2.000 (duas mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente;

15.3 - É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares contratados a outros usuários, assim como também é a engenharia reversa, a de compilação ou a decomposição dos referidos sistemas;

15.4 - Responsabilidade por danos indiretos: em nenhuma hipótese a CONTRATADA será responsável por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar os referidos Sistemas, ainda que a CONTRATADA tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA, além das obrigações contidas por determinação legal, obriga-se a:



- 16.1 - A contratada deve fornecer as licenças do software de acordo com as especificações e condições deste termo de referência no prazo solicitado;
- 16.2 – Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no contrato firmado e do edital da licitação, sujeitando-se às sanções estabelecidas neste contrato e na Lei Federal nº 8.666/93, bem como alterações posteriores e demais Legislação pertinente.
- 16.3 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízo que vier causar à contratante ou terceiros, tendo como agente a contratada, pessoas prepostos ou estranhos;
- 16.4 – Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrente do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus à CONTRATANTE.
- 16.5 - Manter durante toda a execução do contrato as mesmas características e condições de habilitação e qualificação técnica apresentada durante o processo licitatório.
- 16.6 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 16.7 – Arcar com despesas de transporte, logística, alimentação, hospedagem e outras que ocorrerem, durante a prestação dos serviços neste certame;
- 16.8 – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 16.9 – Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- 16.10 – Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 16.11 – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 16.12 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, como marcas dos produtos de acordo as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 16.13 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 16.14 -Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 16.15 – Em caso de interrupção para manutenção programada a CONTRATADA se obriga a comunicar a CONTRATANTE com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas
- 16.16 – A contratada deverá manter atendimento para abertura de chamados pelo menos no horário de oito às dezoito horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados. A central deverá ser acionada por meio de ligação, podendo a empresa disponibilizar abertura de chamados pela internet. No momento de abertura do chamado deverá ser fornecido ao contratante um número único de identificação do chamado.
- 16.17 - Os chamados, bem como as providências tomadas, devem ser armazenados em sistema da contratada para controle de chamados. Esse sistema deverá estar disponível ao contratante e ter capacidade de apresentar número do chamado, data e hora de abertura, nome da pessoa que abriu e do técnico alocado, bem como as atividades executadas, data e hora de fechamento do chamado e resolução aplicada. Os chamados somente poderão ser fechados após autorização do contratante.
- 16.18 - A contratada deverá atualizar o sistema, sem custos adicionais ao contratante, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato;
- 16.19. A contratada deverá proporcionar corpo técnico qualificado com experiência profissional compatível com as atividades previstas para a execução dos serviços;



16.20 – Prestar os serviços na Zona Urbana do Município, com exceção do item 05 – Gestão Escolar, onde algumas escolas são na Zona Rural deste Município, onde a Empresa deverá instalar, manter e acompanhar o SOFTWARE nas Escolas destas Comunidades; todos os custos como logística, alimentação, hospedagem, dentre outros, serão integral responsabilidade da contratada

16.20 – A contratada mesmo sendo considerada aprovada com o percentual mínimo da POC, esta terá obrigação de adaptar-se para atingir no prazo de 40 (quarenta) dias, todas (integralmente) as funcionalidades solicitadas no termo de referência, o não cumprimento ensejará em sanções cabíveis;

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

A contratante obriga-se a:

17.1 – Dar ciência à CONTRATADA de quaisquer modificações que venham a ocorrer neste contrato.

17.2 – Efetuar todos os pagamentos nas condições pactuadas.

17.3 – Verificar e aceitar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas ou incorretas.

17.4 – Encaminhar a CONTRATADA as requisições de serviços e/ou fornecimento; publicar o resumo do contrato e adiamento que houver na imprensa oficial, conforme estipula § único do art. 61 da Lei n.º 8.666/93.

17.5 – Acompanhar e fiscalizar a boa execução contratual e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratuais e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA.

17.6 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o instrumento contratual e as especificações constantes neste Termo de Referência;

17.7 – Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços;

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

17.9 – Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

17.10 – Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das Normas estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital e seus anexos;

17.11 – Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

17.12 – Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a substituição, alteração e/ou refazimento dos serviços não aprovados pela FISCALIZAÇÃO.

17.13 - Publicar o resumo do contrato e adiamento que houver na imprensa oficial, conforme estipula § único do art. 61 da Lei n.º 8.666/93.

## **18 - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

18.1 – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos pela servidora: pelos servidores: **Telma Pardim de Almeida Campos**, Diretora do Departamento de Compras e Almoxarifado – DECAL e o Sr. **Ronilton Almeida Gonçalves**, Chefe de Gabinete da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, tel. (77) 3663-2486, representantes da Secretaria supracitadas, tel. (77) 3663-2422/2168, respectivamente, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2 - O contrato terá como responsável pela fiscalização além dos os servidores designados no decreto Nº 243/2021, o servidor da área técnica Srº Fernando dos Santos Souza - Diretor do Departamento de Tecnologia e Informática - DTEC, da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, telefone: 77 3663-2168/2183.

18.3 – O(s) representante(s) da Contratante deverá(ão) ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.



18.4 – A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

18.5 – A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

18.7 – O(s) fiscal(is) poderá(ão) realizar avaliação, no ato da entrega, diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.8 – O(s) fiscal(is), ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá(ão) comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.9 – O(s) representante(s) da Contratante deverá(ão) promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei 13.303 de 2016.

18.10 – O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 82,83 e 84 da Lei nº 13.303, de 2016.

18.11 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **19- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1 – Para infrações de pequena relevância – Advertência;

19.2 – Para infrações de média relevância – Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do futuro contrato;

19.3 – Para infrações de grande relevância – Aplicação cumulativamente, das penalidades abaixo:

a) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do futuro contrato;

b) Rescisão unilateral do contrato derivado da presente licitação;

c) Suspensão temporária para participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública no prazo de até 05 (cinco) anos, e

d) Emissão de Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Artigo 87, Inciso III, da Lei Federal no. 8.666, de 21 de junho de 1993;

e) Ocorrendo atrasos na execução do objeto contratados com base na presente licitação, o futuro contratado poderá ser penalizado conforme abaixo:

19.4 - atraso de 01 (um) a 05 (cinco) dias na execução do objeto – Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor dos produtos entregues em atraso;



19.5. - atraso de 06 (seis) a 10 (dez) dias na execução do objeto – Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor dos produtos entregues em atraso;

19.6 - atraso superiores a 10 (dez) dias na execução do objeto - poderão ensejar a rescisão do futuro contrato, com as cominações previstas neste Edital.

§ 1º – O valor das multas será obrigatoriamente deduzido do pagamento do objeto entregue com atraso, ou de outros créditos relativos a este Contratados, eventualmente existentes.

§ 2º - O valor das multas prevista nesta Cláusula não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o contratado da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas

## 20. FONTE DE RECURSOS / DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

<b>UNIDADE:</b>
02.05.000 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADM E FINANÇAS-SEPLAF
02.15.000 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
02.06.000 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.
<b>PROJETO / ATIVIDADE:</b>
04.123.008.2007 Desenvolvimento das ações da SEPLAF- Secretaria de Planejamento Administração e Finanças.
10.302.003.2062 Gestão dos Serviços e Ações da Assist. Hospitalar e Ambulatorial.
Projeto/Atividade: 12.361.001.2011 - Gestão da Política Educacional
Projeto / Atividade: 12.361.001.2012 - Desenvolvimento das Ações do Ensino Básico
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>
3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
<b>FONTE:</b>
0100, 6102 e 7101

## 21. DO PAGAMENTO:

O pagamento das despesas deste Termo de Referência será efetuado pelo Município de Morpará - BA, mediante a apresentação da Nota Fiscal referente ao fornecimento, devidamente atestada pela Administração.

22.1 - São condições necessárias para a liquidação e o pagamento das despesas deste contrato:

a) Fatura dos serviços prestados devidamente aprovados e o respectivo documento fiscal atestado pela unidade gestora do contrato.

b) Originais da Certidão Negativa de Débitos junto à Secretaria da Receita Federal, em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Previdência Social, Certidão Negativa de Débitos junto à Secretaria da Fazenda do Estado do domicílio ou Sede do licitante, Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Municipal do domicílio ou Sede do licitante, Certificado de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de serviços, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, (validas e regulares).

23.2 - O pagamento será realizado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a emissão das notas fiscais de fornecimento e atesto do Setor Competente.

**Morpará-BA, 30 de novembro de 2021.**

**IGOR PEREIRA DA SILVA**  
Secretário Municipal de Planejamento,  
Administração e Finanças.  
Decreto Nº 267/2021





**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE**

**AO**

**Pregoeiro e Equipe de Apoio**  
**Prefeitura Municipal de Morpará**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_\_\_\_/2021.

Processo Administrativo n.º \_\_\_\_/2021.

Tipo: Menor Preço Por Item

**PROPOSTA DE PREÇOS**

<b>LICITANTE:</b>		
<b>END. COMERCIAL:</b>		<b>UF:</b>
<b>CEP:</b>	<b>FONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>INSC. ESTADUAL:</b>	<b>CNPJ:</b>	
<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b>	<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	
<b>DADOS BANCÁRIOS:</b>		
<b>BANC O</b>	<b>AGÊNCIA</b>	<b>CONTA</b>
<b>OBJETO:</b>		

ITENS	DESCRIÇÃO	QTD	V.UNIT	V.TOTAL
01	Sistema Web de <b>CONTABILIDADE</b> Pública Integrado com os módulos: (Todos os Fundos) 6. Módulo Orçamentário ( <b>PPA-LDO-LOA</b> ); 7. Módulo <b>Licitações</b> ; 8. Módulo <b>Contratos</b> ; 9. Módulo <b>Patrimônio</b> ; 10. <b>Transparência Pública (LC 131)</b>	12 Meses	R\$	R\$
02	Sistema Web de RECURSOS HUMANOS/ <b>FOLHA DE PAGAMENTO</b> . 3. Módulo <b>Contracheque Online</b> ; 4. Módulo <b>E-Social</b>	12 Meses	R\$	R\$
03	Sistema Web de <b>TRIBUTOS</b> Municipal. 2. Módulo <b>Nota Fiscal</b> Eletrônica	12 Meses	R\$	R\$
04	Software de gerenciamento <b>HOSPITALAR</b> e <b>LABORATORIAL</b>	12 Meses	R\$	R\$
05	Sistema Web de <b>GESTÃO ESCOLAR</b> com módulos de controle Administrativo, Acadêmico, Pedagógico, Transporte Escolar.	12 Meses	R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL DOS ITENS: (POR EXTENSO)</b>				<b>R\$</b>



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
Av. Rui Barbosa - 420 Centro, CEP: 47580-000 Morpará-Bahia  
Fone: (77) 3663-2168 CNPJ 13.798.574/0001-07



Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para o fornecimento do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei 10.520/02, da Lei nº 8.666/93, e às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº ...../2021.

**RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

LOCAL                      DATA                      ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E CPF DO REPRESENTANTE



**ANEXO III**

**MINUTA DE PROCURAÇÃO**

**USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE**

AO

Pregoeiro e Equipe de Apoio  
Prefeitura Municipal de Morpará

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_\_\_\_/2021.

Processo Administrativo n.º \_\_\_\_/2021.

Tipo: Menor Preço Por item

Através do presente instrumento, nomeamos e constituímos o(a) Senhor(a)....., (nacionalidade, estado civil, profissão), portador Cédula de Identidade nº ....., expedido pela ....., devidamente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, sob o nº ....., residente à....., nº ..... como nosso mandatário, a quem outorgamos amplos poderes para praticar todos os atos relativos ao procedimento licitatório indicado acima, conferindo-lhe poderes para:

(apresentar proposta de preços, interpor recursos e desistir deles, contra-arrazoar, assinar contratos, negociar preços e demais condições, confessar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação e praticar todos os demais atos pertinentes ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº .....** (Indicar dados do certame, objeto, etc).

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

.....Pessoa Jurídica/Razão Social.....  
CNPJ nº.....  
..... Representante Legal.....  
.....Cargo/Função.....  
(carimbo e assinatura do licitante)



**ANEXO IV**

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS  
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

AO

Pregoeiro e Equipe de Apoio  
Prefeitura Municipal de Morpará

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_\_\_\_/2021.

Processo Administrativo n.º \_\_\_\_/2021.

Tipo: Menor Preço Por Item

**Objeto:** A contratação de Empresa para prestação de serviços especializados em implantação de sistemas com migração de dados, treinamento, manutenção, assessoria técnica, licenciamento de uso do (SOFTWARE) para Gestão Pública, especificamente para os segmentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Gestão Escolar, Hospital e Laboratório, deste Município de Morpará-Bahia.

A Empresa \_\_\_\_\_ (razão social) \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_ em cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, e para fins do Pregão Eletrônico n.º 014/2021 da Prefeitura Municipal de Morpará - BA, **DECLARA:**

( ) pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições do Edital, aceitando-as integralmente.

ou

*(exclusivamente para microempresas e empresas de pequeno porte beneficiárias da Lei Complementar nº 123/06)*

( ) o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, ressalvada, na forma do §1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações posteriores, tendo em vista e existência de restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cientes de que a não-regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

Por ser esta a expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
.....Pessoa Jurídica/Razão Social.....  
CNPJ n.º.....  
..... Representante Legal.....  
.....Cargo/Função.....  
(carimbo e assinatura do licitante)



**ANEXO V**

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA C.F. 1988**  
**INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR**

**USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE**

**AO**

**Pregoeiro e Equipe de Apoio**  
**Prefeitura Municipal de Morpará**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_\_\_\_/2021.

Processo Administrativo n.º \_\_\_\_/2021.

Tipo: Menor Preço Por Item

**Objeto:** A contratação de Empresa para prestação de serviços especializados em implantação de sistemas com migração de dados, treinamento, manutenção, assessoria técnica, licenciamento de uso do (SOFTWARE) para Gestão Pública, especificamente para os segmentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Gestão Escolar, Hospital e Laboratório, deste Município de Morpará-Bahia.

A Empresa \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA** para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Eletrônico n.º 005/2021 em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7.º da Constituição Federal que não possui em seus quadros, menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos perigosos, noturnos ou insalubres, nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Por ser esta a expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
.....Pessoa Jurídica/Razão Social.....  
CNPJ n.º.....  
..... Representante Legal.....  
.....Cargo/Função.....  
(carimbo e assinatura do licitante)





**ANEXO VI**

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

AO

Pregoeiro e Equipe de Apoio  
Prefeitura Municipal de Morpará

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_\_\_\_/2021.

Processo Administrativo n.º \_\_\_\_/2021.

Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: A contratação de Empresa para prestação de serviços especializados em implantação de sistemas com migração de dados, treinamento, manutenção, assessoria técnica, licenciamento de uso do (SOFTWARE) para Gestão Pública, especificamente para os segmentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Gestão Escolar, Hospital e Laboratório, deste Município de Morpará-Bahia.

A Empresa \_\_\_\_\_ (razão social). \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_ **DECLARA** que sua empresa não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como em cumprimento ao que dispõe o parágrafo 2º do artigo 32 da referida lei. Declaro, também, que comunicarei qualquer fato superveniente à entrega dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências do Edital de Pregão Eletrônico em epígrafe.

Por ser esta a expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
.....Pessoa Jurídica/Razão Social.....  
CNPJ n.º.....  
..... Representante Legal.....  
.....Cargo/Função.....  
(carimbo e assinatura do licitante)



## ANEXO VII

### INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO E ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO PARA A PROVA DE CONCEITO (POC)

#### DA PROVA DE CONCEITO (PoC):

A prova de conceito tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

A Comissão de Avaliação será composta pelo pregoeiro designado para esta licitação e servidores técnicos deste Município, sendo no mínimo três e no máximo seis, os quais poderão se alternar na avaliação das diferentes funcionalidades. Tais trabalhadores serão designados pelo Secretário Municipal de Planejamento Administração e Finanças em portaria específica;

A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em Morpará-Bahia, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação da POC.

As datas e local de realização da POC e da retomada da sessão serão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio da licitação e no Diário Oficial do Município de Morpará.

Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo três representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão;

A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o seu início e término, predominantemente no horário de expediente, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior;

A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada (conforme definições deste termo de referência) ITEM 3.3 "1", "2", "3", "4" e "5", considerado este como roteiro de apresentação;

Demonstração da funcionalidade em questão pela licitada;

A demonstração seguirá o ordenamento descrito no termo de referência, mesmo que na plataforma da empresa a organização seja diferente desta;

A Comissão de Avaliação poderá alterar a ordem de apresentação a livre julgamento se entender que isso possa facilitar o entendimento das funcionalidades do sistema.

A Comissão poderá a qualquer momento da sessão de avaliação efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado de modo que possua informações suficientes para o julgamento da adequação ou não da funcionalidade demonstrada àquela definida neste termo de referência;

Após a demonstração de cada funcionalidade pela licitante e encerrados os questionamentos pelos membros da Comissão de Avaliação acerca da funcionalidade demonstrada, tais membros decidirão por maioria simples pela adequação ou não desta funcionalidade, sendo este veredito citado em voz alta para entendimento da licitante e registrado em relatório;

A empresa deverá atender a 90% (noventa por cento) da pontuação máxima possível;

Caso atenda a pelo menos 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima, será concedido um prazo de 20 dias úteis à licitante, sendo que no 21º dia útil será iniciada a segunda etapa da PoC, nas mesmas definições anteriores (local, horário e avaliadores), devendo então a plataforma atender a 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima, ficando a empresa livre para a realização de adequações que se fizerem necessárias entre a primeira e a segunda etapa da PoC;



Para verificação de obtenção dos percentuais descritos acima, a nota final será arredondada sem casas decimais;

Mesmo o licitante sendo aprovado, alcançando o percentual mínimo da POC, este terá obrigação de adaptar-se para atingir no prazo de 40 (quarenta) dias, todas as funcionalidades solicitadas no termo de referência;

Os tópicos que forem julgados pela Comissão como adequados no primeiro momento da PoC não precisarão ser demonstrados novamente no segundo momento, mas a pontuação será baseada no total de itens da PoC, não apenas nos apresentados no segundo momento;

Apenas um modelo (exemplo) do instrumento da POC consta como anexo deste edital, sendo que as funcionalidades dentro de cada módulo, que serão avaliadas são as listadas no ITEM 3.3 "1", "2", "3", "4" e "5", deste Termo de referência e contempla os elementos mínimos a serem avaliados, possuindo a seguinte pontuação máxima: (1 PONTO PARA CADA ITEM/FUNCIONALIDADE ATENDIDO).

Todos os pontos definidos como "POC" no termo de referência que não forem atendidos no momento da realização desta avaliação (primeira e/ou segunda etapa) deverão estar plenamente funcionais na implantação do sistema;

O não atendimento ao percentual mínimo definido neste edital ensejará a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica e que gerará a desclassificação da Empresa e o chamamento da segunda colocada;

Toda a estrutura (software, hardware, conectividade e massa de dados) necessária à realização da PoC é de responsabilidade da licitante, que poderá utilizar o sistema a ser demonstrado instalado localmente ou em servidores externo;

A não apresentação do produto pelo não cumprimento das premissas citadas no item anterior será caracterizada como desistência da empresa na concorrência;

Em caso de completa impossibilidade de realização da PoC por motivos alheios aos citados (falta de energia elétrica, por exemplo), a PoC será suspensa e transferida para data informada pela Comissão de Avaliação no momento caso a situação que impeça a mesma permaneça por período de 30 minutos ininterruptos ou superior.

Será permitida a participação das demais empresas concorrentes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas. Havendo manifestação à comissão, à outra empresa concorrente ou de qualquer outra natureza que atrapalhe o rito da apresentação estará a Comissão autorizada a expulsar o representante da sessão, devendo registrar o ocorrido em ata.

Serão avaliadas as funcionalidades de cada ITEM, descritos no ITEM 3.3 "1", "2", "3", "4" e "5", do TERMO DE REFERÊNCIA, com os devidos módulos inclusos em cada item, quantitativamente da forma seguinte:

**FUNCIONALIDADE – ATENDE: NOTA MÁXIMA: 01 PONTO**

**FUNCIONALIDADE – ATENDE PARCIAL: NOTA: 0,5 PONTOS**

**FUNCIONALIDADE – NÃO ATENDE - NOTA: 0,0 PONTOS**

Serão somados os valores adquiridos por ITEM avaliado, e convertido percentualmente para obtenção do RESULTADO FINAL qualitativo da avaliação;

Caso necessário, os valores que apresentarem casas decimal, serão arredondados por aproximação, buscando um resultado mais preciso.

A Comissão de Avaliação Técnica, será a única responsável por apresentar planilha de relatório, com cálculo do resultado percentualmente, devidamente assinado por seus integrantes.

**Segue abaixo uma amostra da planilha que será utilizada na Prova de Conceito – PoC:**



PONTUAÇÃO MÁXIMA	DESCRIÇÃO DA FUNCIONALIDADE	AVALIAÇÃO QUANTO AO ATENDIMENTO DESEJADO PELO CONTRATANTE.	OBSERVAÇÕES
	<b>1- CONTABILIDADE</b>		
	01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.	( ) ATENDE ( ) NÃO ATENDE ( ) ATENDE PARCIAL	
	02. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;	( ) ATENDE ( ) NÃO ATENDE ( ) ATENDE PARCIAL	
	03. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;	( ) ATENDE ( ) NÃO ATENDE ( ) ATENDE PARCIAL	
	04. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;	( ) ATENDE ( ) NÃO ATENDE ( ) ATENDE PARCIAL	
	05. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;	( ) ATENDE ( ) NÃO ATENDE ( ) ATENDE PARCIAL	

Os representantes devidamente nomeados em portaria deverão, juntamente com o pregoeiro, assinar os campos destinados logo após o módulo/conjunto de funcionalidades.

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ após análise das funcionalidades do item \_\_\_\_ através da Prova de Conceito PoC do Pregão Eletrônico 014/2021, atendeu em \_\_\_\_\_% os parâmetros desejados pelo Município de Morpará, sendo então, APROVADA/REPROVADA nesta avaliação.

Assinaturas:

Pregoeiro: \_\_\_\_\_

Membro 1 da comissão: \_\_\_\_\_

Membro 2 da comissão: \_\_\_\_\_

Membro 3 da comissão: \_\_\_\_\_

Membro 4 da comissão: \_\_\_\_\_

Membro 5 da comissão: \_\_\_\_\_



**ANEXO VIII**

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MEI, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

**USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ-BA**  
**AV. Rui Barbosa 420, Centro**  
**Morpará-BA**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_\_\_\_/2021.  
Processo Administrativo n.º \_\_\_\_/2021.  
Tipo: Menor Preço Por Item

**Objeto:** A contratação de Empresa para prestação de serviços especializados em implantação de sistemas com migração de dados, treinamento, manutenção, assessoria técnica, licenciamento de uso do (SOFTWARE) para Gestão Pública, especificamente para os segmentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Gestão Escolar, Hospital e Laboratório, deste Município de Morpará-Bahia.

A empresa \_\_\_\_\_ (razão social) \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no Edital do **Pregão Eletrônico em epígrafe**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**, conforme o § 1.º do artigo 18-A da Lei Complementar n.º. 123, de 14/12/2006 e demais dispositivos legais.

( ) **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123, de 14/12/2006.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do Artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por quaisquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
.....Pessoa Jurídica/Razão Social.....

CNPJ n.º.....

..... Representante Legal.....

.....Cargo/Função.....

(carimbo e assinatura do licitante

**Obs.: 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.**





**ANEXO IX**

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO**

USAR PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA LICITANTE

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ-BA**  
**AV. Rui Barbosa 420, Centro**  
**Morpará-BA**

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_\_\_\_/2021.

Processo Administrativo n.º \_\_\_\_/2021.

Tipo: Menor Preço Por Item

**Objeto:** A contratação de Empresa para Prestação de serviços especializados em implantação de sistemas com migração de dados, treinamento, manutenção, assessoria técnica, licenciamento de uso do (SOFTWARE) para Gestão Pública, especificamente para os segmentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Gestão Escolar, Hospital e Laboratório, deste Município de Morpará-Bahia.

A Empresa \_\_\_\_\_ (razão social) \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_ cumprindo o Art. 4º, VII da Lei Federal 10.520/02, **DECLARA** que:

1. Tem pleno conhecimento do edital e total concordância com suas cláusulas;
2. Todas as afirmações, declarações, ações orais ou manuscritas são verdadeiras e compreende que se falsa for, estará sujeito as penalidades previstas no Art. 299 do Código Penal Brasileiro;
3. Todos os documentos, certidões, atos de qualquer espécie contidos dentro ou fora dos envelopes "1" e "2", são verdadeiros, e compreende que se falso for, estará sujeito as penalidades previstas no Art. 301 a 305 e 307 do Código Penal Brasileiro, sendo assegurado o contraditório e ampla defesa;
4. Os preços praticados foram calculados considerando todos os impostos, obrigações fiscais, taxas, contribuições, despesas e custos;
5. Não praticou em momento alguma ação prevista no Art. 95 da lei 8.666/93, neste certame;
6. Consta nos envelopes de Habilitação, todos os documentos válidos para cumprir os requeridos deste edital, todas as certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas, salvo se Microempresário Individual (MEI), Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), apresenta certidão nos termos da lei complementar 123/06 e alterações posteriores;
7. Não possui nenhum vínculo com a Administração Pública, quer seja através de seus Administradores ou através de seus funcionários, conforme previsto no Artigo 9º da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;
8. Não está impedida de licitar com o Município de Morpará – BA e, não existe qualquer fato impeditivo de sua participação no presente Processo Licitatório.

Por ser esta a expressão da verdade, firmamos o presente.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

.....Pessoa Jurídica/Razão Social.....

CNPJ n.º.....

..... Representante Legal.....

.....Cargo/Função.....

(carimbo e assinatura do licitante)



## ANEXO X

### MINUTA DE CONTRATO Nº ..... / 2021

**O MUNICÍPIO DE MORPARÁ**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Avenida Rui Barbosa, nº. 420, nesta cidade de Morpará-BA, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. 13.798.574/0001-07, neste ato representado pelo Sr. Sirley Novaes Barreto, brasileiro, casado, servidor público, residente e domiciliado à Rua Pompeu Martins de Almeida, 16, Centro, cidade de Morpará-Ba, CEP 47.580.000, portador do CPF 004.795.715-89 e Cédula de Identidade 09.814.969-54-SSP-BA, CEP 47.580.000, portador do CPF 004.795.715-89 e Cédula de Identidade 09.814.969-54-SSP-BA, na qualidade de Prefeito Municipal, e de outro lado, como Contratado, \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, *solteiro/casado*, empresário, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, conforme \_\_\_\_\_ em continuidade e conforme autorização constante no Processo Licitatório Pregão Eletrônico nº. 014/2021, originado do Processo Administrativo nº. 081/2021, tendo como objeto a contratação de Empresa para Prestação de serviços especializados em implantação de sistemas com migração de dados, treinamento, manutenção, assessoria técnica, licenciamento de uso do (SOFTWARE) para Gestão Pública, especificamente para os segmentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Gestão Escolar, Hospital e Laboratório, deste Município de Morpará-Bahia. Conforme Termo de Referência neste Edital e, conforme condições previstas no respectivo Edital e também conforme Proposta de Preços, tudo em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, têm justo e acordado o presente Contrato, que se regerá pelas Cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – O OBJETO:** A contratação de Empresa para Prestação de serviços especializados em implantação de sistemas com migração de dados, treinamento, manutenção, assessoria técnica, licenciamento de uso do (SOFTWARE) para Gestão Pública, especificamente para os segmentos de Contabilidade, Recursos Humanos, Tributos, Gestão Escolar, Hospital e Laboratório, deste Município de Morpará-Bahia, conforme condições previstas no respectivo Edital e também conforme Proposta de Preços, tudo em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, de acordo com as especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	PERÍODO
01		12 Meses

1.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

1.2. A contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade licitada para cada item registrado. As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

### **CLÁUSULA SEGUNDA –FORMA, PRAZO, EXECUÇÃO:**

2.1. A prestação dos serviços será iniciada, logo após a emissão da ordem de serviços de acordo com a solicitação das



Secretarias requisitantes, com prazo para início de aplicação, treinamento, migração e funcionamento ativo não superior a 60 (dias) corridos.

2.2- O licitante vencedor, deverá fazer a migração dos dados já existentes para a nova plataforma, utilizando os computadores já existentes em cada setor nos espaços físicos deste Município;

2.2 – O licitante, deverá manter os técnicos especializados, para conclusão das atualizações, ficando a contratada responsável por todos os dados já existentes;

2.3 – A Prestação dos serviços será na Zona Urbana do Município de Morpará, sendo exceção o item de software da Gestão escolar, que será implantado também em Escolas na Zona Rural do Município, ficando a empresa vencedora, responsável por toda logística, alimentação, hospedagem e demais custos de toda sua equipe técnica;

2.4 – Os programas em cada segmento deverá ser implantado sempre com anuência do responsável pelo setor;

### **CLÁUSULA TERCEIRA –INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO:**

3.1 - Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos sistemas em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, incluindo a locação dos sistemas e serviços complementares descritos no edital a CONTRATADA deverá obedecer as especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos, sempre contados em dias corridos;

3.2 - A capacitação/treinamento dos técnicos e profissionais da CONTRATANTE deverá ser realizado presencialmente e na cidade de Morpará, e que utilize equipamento audiovisual próprio (computador, projetor, microfone, alto-falante e outros que se fizerem necessários para o devido entendimento do público)

3.3. Toda a estrutura necessária à capacitação e treinamento dos técnicos e profissionais, assim como o fornecimento do material didático a ser utilizado nas capacitações e treinamentos (que poderá ser disponibilizado completamente em versão digital por meio de documentos em formato não editável, ou em site específico), serão de responsabilidade da CONTRATADA;

3.4. A CONTRATADA terá liberdade para a definição de cronograma de capacitação dos técnicos e profissionais, desde que o prazo para a implantação da plataforma não seja comprometido, que a quantidade máxima por turma seja de 100 pessoas e que os treinamentos sejam realizados de segunda a sexta-feira e das 8:00 às 17:00, acordando os horários previamente com a CONTRATANTE visando o menor prejuízo possível dos serviços;

3.5. Os treinamentos poderão ser divididos em módulos de modo que não haja treinamento de funcionalidades que não sejam utilizados por determinado grupo de trabalhadores da instituição;

3.6. A CONTRATADA será responsável pelo treinamento de novos trabalhadores que venham a integrar o quadro da CONTRATANTE;

3.7. A CONTRATADA será responsável pelo treinamento junto aos prestadores de serviço contratados pela CONTRATANTE que utilizarem o sistema (os atuais já estão incluídos nos profissionais citados), inclusive de futuros contratos.

3.8 - Após a implantação e acompanhamento inicial a empresa vencedora deverá manter permanentemente em dias úteis, 01 (um) funcionário capaz de realizar suporte em todos os módulos contratados e, em caso da necessidade de intervenções do analista desenvolvedor do módulo, se responsabilizar em enviar o chamado e acompanhar a solução do mesmo até o usuário final que solicitou o suporte e registrou o chamado, durante a vigência do contrato.

3.9. Capacitação dos funcionários Municipais no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal de TI se necessário, considerando a quantidade estimada pelo Município de servidores a serem treinados. Os funcionários serão indicados formalmente pela Área competente da Prefeitura Municipal.

3.10 - O treinamento deverá ser ministrado por profissional capacitado, com conhecimento técnico de cada área.



3.11 - Sendo necessário, deverão ser criadas turmas por área de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação da diversas rotinas;

3.12 - Todos os serviços de implantação dos sistemas, incluídos os procedimentos de treinamento de pessoas, instalação de máquinas e conversão de dados deverão ser realizados em prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da emissão da Ordem de Serviços.

3.13 - Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos sistemas em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, incluindo a locação dos sistemas e serviços complementares descritos no edital a CONTRATADA deverá obedecer as especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas;

3.14 - O material didático será de responsabilidade da CONTRATADA O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA, contato que sejam suficientes para execução do trabalho;

3.15 - O município Poderá solicitar novos treinamentos durante toda a vigência do contrato em caso de novas funcionalidades, atualizações de versões ou alterações significativas no Sistema e/ou quando da necessidade de aperfeiçoar ou habilitar servidores novos;

3.16 - A Empresa vencedora é total responsável por transporte, hospedagem, alimentação, combustível e qualquer outro gasto dos seus funcionários, em qualquer fase do contrato com o Município;

3.17 - A conversão dos dados do sistema que está em funcionamento no município para o novo sistema a ser contratado deverá ser realizada num prazo máximo de 30 dias sem que, funcionários do município, sejam utilizados para realizarem digitações de migração de informações.

3.18 - Qualquer erro na migração das informações será de responsabilidade da empresa, a qual, deverá assumir os prejuízos assim causados.

3.19 - A não conversão dos dados no prazo previsto ou com informações incorretas acarretará o cancelamento imediato da contratação do software.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

4.1. A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias, em número indeterminado, e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

4.2. Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a de compilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

4.3. Os sistemas deverão permanecer on-line por pelo menos 95% do tempo de cada mês civil.

#### **CLÁUSULA QUINTA - MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS**

5.1 - Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico – internet, e-mail, chat ou VPN, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

5.2- Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela Prefeitura Municipal de Rio Acima implicam os seguintes itens a saber:

a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações, decorrentes de mudanças na legislação, é denominado **MANUTENÇÃO CORRETIVA**.



b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** ou **EVOLUTIVA** - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

5.3 - As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

5.4 - A empresa vencedora deverá implementar, quando for o caso, novas funcionalidades, não previstas no presente Termo Referencial, e decorrentes de legislação municipal, estadual ou federal, sem custo adicional, e as mesmas deverão ser criadas e colocadas em ambiente de produção em prazo não superior a 30 (trinta) dias após a abertura do respectivo chamado exceto as demandas de alta complexidade as quais deverão ser planejada junto ao administrador do contrato

5.5 - A empresa vencedora deverá disponibilizar novas versões dos sistemas aplicativos contratados, nas quais tenham sido agregadas melhorias ou implementadas novas funções, de forma permanente, através da internet, sem ônus adicional para o Município contratante;

5.6. A empresa vencedora deverá corrigir em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir da abertura do respectivo chamado, eventuais erros em funcionalidades disponibilizadas pelos sistemas e em conformidade com requisitos exigidos dos mesmos, nos termos deste edital.

5.7. A empresa vencedora deverá apresentar proposta sempre que solicitado pela PREFEITURA, para promover alterações e/ou adições pretendidas nos Módulos contratados, caso não sejam decorrentes de alterações legais, ou ultrapassem, ou modifiquem o escopo especificado neste certame, e que poderão ser incluídos no produto contratado mediante acordo entre as partes até os limites legais permitidos.

5.8. Fica vedado o bloqueio ou interrupções do sistema sem prévia programação ou justificativa no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência por parte da empresa contratada sob pena das sanções cabíveis constantes do instrumento convocatório.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS FUNCIONALIDADES DISPONÍVEIS NOS SISTEMAS**

6.1 Cada proponente ao apresentar sua proposta declara, nos termos da legislação vigente, cumprir cada uma das funcionalidades e requisitos constante neste Termo de Referência;

6.2- As funcionalidade deverá ser reconhecida pela CONTRATANTE de que os sistemas estão em normal e adequado, realizando testes, verificando documento, colhendo depoimentos de servidores responsáveis pelas áreas para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência, no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados.

6.3 – Todas as funcionalidades deverão está ativas, em pleno funcionamento no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO SUPORTE TÉCNICO**

7.1. É obrigação da CONTRATADA a prestação de suporte técnico pós-implantação ao serviço objeto deste edital;

7.2 O suporte técnico compreende o esclarecimento de dúvidas e suporte à operação dos sistemas objetos deste edital, bem como a análise, diagnóstico e solução de problemas relacionados a estes;

7.3 O suporte técnico poderá ser acionado por meio de telefone, localmente ou plataforma web, a qual poderá ser componente da plataforma objeto deste edital ou não, a critério da CONTRATADA;





7.4 Todas as solicitações de suporte de qualquer natureza, mesmo as oriundas de ligação telefônica, deverão ser registradas em plataforma web sendo que a CONTRATANTE terá login para acompanhamento do atendimento à estes. No caso de suporte oriundo de ligação telefônica, o registro por escrito acontecerá pelo próprio atendente da CONTRATADA;

7.5 A CONTRATADA deverá resolver os erros nos sistemas objetos deste contrato nos seguintes prazos, estando sujeitas às sanções previstas na legislação;

7.6. É responsabilidade da CONTRATANTE descrever de forma clara e detalhada a necessidade de novas rotinas, relatórios e/ou consultas, encaminhando-a formalmente à CONTRATADA;

7.7. É responsabilidade da CONTRATADA a implementação de novas rotinas, relatórios e/ou consultas específicas da CONTRATANTE, desde que não excedam as especificações deste edital ou banco de horas;

7.8. Qualquer implementação de procedimentos deverá ser analisada em conjunto com a equipe técnica da CONTRATANTE;

7.9- A CONTRATANTE possibilitará que a CONTRATADA faça uso de comunicação remota com o seu parque computacional, para que sejam feitas atualizações de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas ao suporte técnico e manutenção, desde que isso não altere as rotinas de segurança da CONTRATANTE;

7.10 - Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico – internet, e-mail, chat, teamviewer ou acesso remoto similar, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA OITAVA - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

8.1 - O recebimento e a conferência da funcionalidade e prestação dos serviços serão efetuados por servidores técnicos indicado pela CONTRATANTE, nos termos do artigo 73, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93, atualizada pela Lei Federal nº 8883/94. Poderá a CONTRATANTE recusar ou solicitar ajustes em funcionalidades qualquer vício comunicado o fato ao contratado;

8.2 – Todas as funcionalidades precisam está ativa em pleno funcionamento, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

8.2 – Todos as funções dos serviços deverão atender, rigorosamente, as especificações constantes da proposta e detalhada neste Termo de Referência;

8.3 – O transporte, alimentação, hospedagem, manutenção, treinamento, suporte técnico e demais custos para o funcionamento Eficiente e eficaz dos sistemas correrão por conta exclusiva da empresa Contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente;

8.4 –Deverá ser emitida a Nota Fiscal para pagamento com a descrição dos serviços executados, mensalmente

8.5 – A entrega fica condicionada a aceitação por parte do fiscal designado para receber, conferir e aceitar as funcionalidades;

8.6 – Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal/Fatura será suspensa para que a CONTRATADA tome as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada para efeito de pagamento a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado.

8.7 - O preço global a ser pago à CONTRATADA será fixo e irrevogável, incluindo todas as despesas tais como: as correspondentes à mão-de-obra, aquisição e transportes de materiais e equipamentos, tributos, emolumentos, seguros - inclusive contra acidentes de trabalho, encargos sociais e trabalhistas de qualquer natureza, para a entrega nesta cidade Morpará - Bahia.



8.8 - Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura deste processo e que venha expressamente a incidir sobre o objeto deste contrato, na forma da lei.

8.9 - Em nenhuma hipótese o CONTRATANTE pagará serviços adicionais executados pela CONTRATADA, que não tenham sido prévia e expressamente autorizados, através de termo aditivo.

**CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA** - As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

<b>UNIDADE:</b>
02.05.000 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADM E FINANÇAS-SEPLAF
02.15.000 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
02.06.000 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.
<b>PROJETO / ATIVIDADE:</b>
04.123.008.2007 Desenvolvimento das ações da SEPLAF- Secretaria de Planejamento Administração e Finanças.
10.302.003.2062 Gestão dos Serviços e Ações da Assist. Hospitalar e Ambulatorial.
Projeto/Atividade: 12.361.001.2011 - Gestão da Política Educacional
Projeto / Atividade: 12.361.001.2012 - Desenvolvimento das Ações do Ensino Básico
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>
3.3.9.0.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
<b>FONTE:</b>
0100, 6102 e 7101

**CLAUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA** - A vigência do presente Contrato será até ..... a partir de sua assinatura ou até enquanto houver a necessidade dos serviços contratados e/ou fornecimento, prevalecendo, para todos os efeitos, o que ocorrer primeiro, podendo ser prorrogado mediante manifestação expressa das partes, na forma do Artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.1. Qualquer pedido de aditamento de prazo, no interesse do Contratado, somente será apreciado pelo Município de Morpará-Bahia, se manifestado expressamente pelo Contratado até 30 (trinta) dias antes do vencimento deste Contrato, devendo o documento ser protocolado junto ao Contratante até a data limite de que trata este item.

10.2. O Contratado se obriga a manter, durante toda a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo administrativo.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** - O valor do presente contrato é de R\$ .....(.....) a ser pago de acordo com a emissão da fatura.

Nos preços contratados já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transporte, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indireta impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta, ressalvados os casos previstos no Art. 65, II "d" da Lei 8.883/94.

11.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, respeitada a ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos, de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, contados da data do recebimento/aceite definitivo do objeto.

11.1.1. Para habilitar-se ao pagamento, a contratada deverá apresentar a fatura emitida em moeda corrente, de forma íntegra sem emendas ou rasuras com valor correspondente a Autorização de Faturamento/Pedido de Compra, acompanhada de:

a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e quanto à Dívida Ativa da União, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante;



- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e introduzido na habilitação a partir da Lei nº 12.440/2011.

11.1.2. A não apresentação de qualquer uma das certidões referenciadas no item anterior desta cláusula implicará no não pagamento da fatura/nota fiscal, ficando o pagamento condicionado a sua regularização; A apresentação da certidão é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

11.1.3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal/Fatura será suspensa para que a CONTRATADA tome as providências necessárias à sua correção saneadora, condição que passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data de reapresentação do documento em questão, corrigido/saneado e com aceite. Neste, caso, não ocorrendo quaisquer ônus para o Contratante;

11.1.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

11.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

11.3. Em conformidade com o art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93, nas compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até trinta dias contados da data da celebração do ajuste, será dispensada a atualização financeira correspondente ao período compreendido entre as datas do adimplemento e a prevista para o pagamento, desde que não superior a quinze dias.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA, além das obrigações contidas por determinação legal, obriga-se a:

12.1 - A contratada deve fornecer as licenças do software de acordo com as especificações e condições deste termo de referência no prazo solicitado;

12.2 – Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no contrato firmado e do edital da licitação, sujeitando-se às sanções estabelecidas neste contrato e na Lei Federal nº 8.666/93, bem como alterações posteriores e demais Legislação pertinente.

12.3 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízo que vier causar à contratante ou terceiros, tendo como agente a contratada, pessoas prepostos ou estranhos;

12.4 – Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrente do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

12.5 - Manter durante toda a execução do contrato as mesmas características e condições de habilitação e qualificação técnica apresentada durante o processo licitatório.

12.6 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.7 – Arcar com despesas de transporte, logística, alimentação, hospedagem e outras que ocorrerem, durante a prestação dos serviços neste certame;



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

12.9 – Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

12.10 – Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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

12.12 – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, como marcas dos produtos de acordo as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.13 – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.14 -Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

12.15 – Em caso de interrupção para manutenção programada a CONTRATADA se obriga a comunicar a CONTRATANTE com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas

12.16 – A contratada deverá manter atendimento para abertura de chamados pelo menos no horário de oito às dezoito horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados. A central deverá ser acionada por meio de ligação, podendo a empresa disponibilizar abertura de chamados pela internet. No momento de abertura do chamado deverá ser fornecido ao contratante um número único de identificação do chamado.

12.17 - Os chamados, bem como as providências tomadas, devem ser armazenados em sistema da contratada para controle de chamados. Esse sistema deverá estar disponível ao contratante e ter capacidade de apresentar número do chamado, data e hora de abertura, nome da pessoa que abriu e do técnico alocado, bem como as atividades executadas, data e hora de fechamento do chamado e resolução aplicada. Os chamados somente poderão ser fechados após autorização do contratante.

12.18 - A contratada deverá atualizar o sistema, sem custos adicionais ao contratante, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato;

12.19. A contratada deverá proporcionar corpo técnico qualificado com experiência profissional compatível com as atividades previstas para a execução dos serviços;

12.20 – Prestar os serviços na Zona Urbana do Município, com exceção do item 05 – Gestão Escolar, onde algumas escolas são na Zona Rural deste Município, onde a Empresa deverá instalar, manter e acompanhar o SOFTWARE nas Escolas destas Comunidades; todos os custos como logística, alimentação, hospedagem, dentre outros, serão integral responsabilidade da contratada

12.21 – A contratada mesmo sendo considerada aprovada com o percentual mínimo da POC, esta terá obrigação de adaptar-se para atingir no prazo de 40 (quarenta) dias, todas (integralmente) as funcionalidades solicitadas no termo de referência, o não cumprimento ensejará em sanções cabíveis;

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

A contratante obriga-se a:

13.1 – Dar ciência à CONTRATADA de quaisquer modificações que venham a ocorrer neste contrato.

13.2 – Efetuar todos os pagamentos nas condições pactuadas.

13.3 – Verificar e aceitar as Notas Fiscais/Faturas emitidas pela CONTRATADA, recusando-as quando inexatas ou incorretas.

13.4 – Encaminhar a CONTRATADA as requisições de serviços e/ou fornecimento; publicar o resumo do contrato e adiamento que houver na imprensa oficial, conforme estipula § único do art. 61 da Lei n. ° 8.666/93.



13.5 – Acompanhar e fiscalizar a boa execução contratual e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratuais e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que, a seu critério, exijam medidas corretivas e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA.

13.6 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o instrumento contratual e as especificações constantes neste Termo de Referência;

13.7 – Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços;

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

13.9 – Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.10 – Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das Normas estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital e seus anexos;

13.11 – Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.

13.12 – Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a substituição, alteração e/ou refazimento dos serviços não aprovados pela FISCALIZAÇÃO.

13.13 - Publicar o resumo do contrato e adiamento que houver na imprensa oficial, conforme estipula § único do art. 61 da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

14.1 – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos pela servidora: pelos servidores: **Telma Pardim de Almeida Campos**, Diretora do Departamento de Compras e Almoxarifado – DECAL e o Sr. **Ronilton Almeida Gonçalves**, Chefe de Gabinete da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, tel. (77) 3663-2486, representantes da Secretaria supracitadas, tel. (77) 3663-2422/2168, respectivamente, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2 - O contrato terá como responsável pela fiscalização além dos os servidores designados no decreto Nº243/2021, contara também com o servidor da área técnica **Srº Fernando dos Santos Souza** - Diretor do Departamento de Tecnologia e Informática - DTEC, da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças, telefone: 77 3663-2168/2183.

14.3 – O(s) representante(s) da Contratante deverá(ão) ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.4 – A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

14.5 – A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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





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

14.7 – O(s) fiscal(is) poderá(ão) realizar avaliação, no ato da entrega, diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.8 – O(s) fiscal(is), ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá(ão) comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.9 – O(s) representante(s) da Contratante deverá(ão) promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei 13.303 de 2016.

14.10 – O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 82,83 e 84 da Lei nº 13.303, de 2016.

14.11 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PENALIDADES** - Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nos arts. 90, 92, 94, 95 e 96 da Lei Federal nº 8.666/93, sujeitando-se os infratores às cominações legais, especialmente as definidas no art. 87 do mesmo diploma, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

9.1. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

c) 0,9% (nove décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

9.2. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

9.3. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso, quando houver garantia.

9.4. Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

9.5. Não tendo sido prestada garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.

9.6. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

9.7. Serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos no art. 7º. da Lei Federal nº 10.520/02 e art. 88, inciso I da Lei nº 8.666/93.

9.8. Serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram nos ilícitos previstos nos incisos II e III do art. 88, art. 92 e Parágrafo



Único, art. 93 e art. 96 da Lei nº 8.666/93.

8.9. Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – OUTROS ENCARGOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO/INCIDÊNCIAS FISCAIS**

– Além dos encargos assumidos em outras cláusulas deste Contrato, o Contratado, sem alteração dos preços estipulados neste Contrato, obriga-se a:

- 10.1 – Assumir integral responsabilidade por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação tributária, trabalhista, securitária, previdenciária e quaisquer encargos que incidam sobre os materiais e equipamentos, os quais correrão por sua conta exclusivos;
- 10.2 – Manter, durante toda a vigência e execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições exigidas na licitação e apresentadas na data da apresentação da Proposta, devendo comunicar imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- 10.2 – Pagar todos os tributos e encargos legais devidos em decorrência deste Contrato;
- 10.2.1 – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, após a assinatura deste Contrato, de comprovada repercussão nos preços contratados, ensejarão a revisão destes, para mais ou para menos, conforme o caso;
- 10.2.2 – Ficam excluídos da hipótese no item anterior, tributos ou encargos legais que, por sua natureza jurídico-tributária (impostos diretos e/ou pessoais) não reflitam diretamente nos preços do objeto contratual;
- 10.3 – Fornecer toda a mão de obra, sem qualquer vinculação empregatícia com o Município de Morpará-BA, bem como todos os materiais, equipamentos, inclusive os Equipamentos de Proteção Individual-EPI e os instrumentos necessários à execução dos serviços contratados, se for o caso;
- 10.4 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Contratante, ou ainda à terceiros, durante a execução dos serviços e/ou fornecimento.
- 10.5 - Entregar o objeto vinculado a este contrato, na sede da Cidade de Morpará – BA, mediante à requisição da Secretaria Municipal de Saúde no local indicado pela mesma.
- 10.6 – Comunicar à Contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 10.7 – Registrar por meio de termo aditivo eventuais alterações que ocorrerem durante a execução do Contrato, especialmente as referentes a reajustes de preços.
- 10.8- Corrigir, alterar e/ou refazer no prazo definido pela Contratante os serviços e/ou fornecimento que, a juízo desta, não forem considerados satisfatórios, sem que a caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO** - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

11.1 A rescisão poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

11.2. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO DANO MATERIAL OU PESSOAL** – O Contratado será responsável por quaisquer danos, material ou pessoal, causado a terceiros ou ao Município de Morpará-BA, durante a execução dos serviços ou fornecimentos contratados ou em decorrência deles;

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - COBRANÇA JUDICIAL** - A importância devida pela CONTRATADA será cobrada



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.  
Av. Rui Barbosa - 420 Centro, CEP: 47580-000 Morpará-Bahia  
Fone: (77) 3663-2168 CNPJ 13.798.574/0001-07



através de processo de execução, constituindo este contrato, título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – PUBLICAÇÃO** – O Município de Morpará-BA providenciará a publicação do presente Contrato, em extrato, no Diário Oficial do Município de Morpará-BA, até o quinto dia do mês seguinte ao da assinatura, nos termos do Parágrafo Único do Artigo 61 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO** – As partes elegem o Foro da Comarca de Ibotirama, Estado da Bahia, para dirimir questões decorrentes do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito, na presença das testemunhas abaixo identificadas, que também o assinam, depois de lido e achado conforme.

Morpará -BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**MUNICÍPIO DE MORPARÁ**

Sirley Novaes Barreto  
Prefeito Municipal

**CONTRATADO**

*(Nome da Empresa, CNPJ, Representante Legal)*

**PROCURADORIA/ASSESSORIA JURÍDICA**

Município de Morpará  
*(Nome do(a) Responsável  
OAB/UF/n.º)*

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_  
RG:  
CPF:

2) \_\_\_\_\_  
RG:  
CPF: