

LOCAL DE ACESSO AO EDITAL E ANEXOS:			
1- https://bnc.org.br			
2- https://www.santaquiteria.ce.gov.br			
3- https://licitacoes.tce.ce.gov.br			
4 - Rua Professora Ernestina Catunda, nº 50 - Bairro Piracicaba, Santa Quitéria - Ceará - CEP 62280-000, Santa Quitéria-CE.			
E-MAIL DO SETOR DE LICITAÇÃO:			
licitacaopregaosq@gmail.com			
DIA E HORÁRIO DE EXPEDIENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES:			
SEGUNDA À SEXTA - DE 08H00M ÀS 12H00M			
TIPO DE LICITAÇÃO:			
<input checked="" type="checkbox"/> MENOR PREÇO	<input type="checkbox"/> MAIOR DESCONTO		
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:			
<input checked="" type="checkbox"/> ITEM	<input type="checkbox"/> GRUPO		
REGIME DE EMPREITADA:			
<input checked="" type="checkbox"/> GLOBAL	<input type="checkbox"/> UNITÁRIO	<input type="checkbox"/> TAREFA	<input type="checkbox"/> INTEGRAL
MODO DE DISPUTA:			
<input checked="" type="checkbox"/> ABERTO	<input type="checkbox"/> ABERTO E FECHADO		
TIPO DE PARTICIPAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR ESTIMADO (ART. 48, DA LC Nº 123/06, ALTERADA PELA LC Nº 147/14):			
<input checked="" type="checkbox"/> AMPLA PARTICIPAÇÃO	<input type="checkbox"/> PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA		

GLOSSÁRIO

- Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).
- Sempre que as palavras ou siglas indicadas abaixo aparecerem neste instrumento de Edital, ou em quaisquer de seus anexos, terão os seguintes significados:
 - * **PMSQ:** Prefeitura Municipal de Santa Quitéria/CE;
 - * **ME:** Microempresa;
 - * **EPP:** Empresa de Pequeno Porte;
 - * **MEI:** Microempreendedor Individual;
 - * **DOU:** Diário Oficial da União;
 - * **DOE:** Diário Oficial do Estado;
 - * **TCE:** Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
 - * **LC:** Lei Complementar;
 - * **BNC:** Bolsa Nacional de Licitações - Sigla do órgão provedor do sistema, entidade conveniada com esta municipalidade, mediante Termo de Apoio Técnico-Operacional em vigor.

CONDIÇÕES

1. DO OBJETO

1.1. Constitui o objeto da presente licitação a escolha da proposta mais vantajosa para: **Licença de Locação de Sistemas Informatizados, visando atender as necessidades de diversas Secretarias do Município de Santa Quitéria-CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.**

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se a licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

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

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a demanda desta licitação, estão programadas em dotação

orçamentária prevista no Orçamento Geral deste Órgão, conforme sua classificação abaixo discriminada:

SECRETARIAS	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTOS DE DESPESAS
2001 - SEC. DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS	04 122 0002 2.009 - Manutenção e Funcionamento Da Secretaria De Planejamento, Gestão E Finanças	3.3.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
2101 - SECRETARIA DE PROTEÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	08 122 0002 2.010 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Proteção Social e Direitos Humanos	3.3.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
2201 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	10 122 0002 2.024 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Saúde	3.3.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
2301 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME	12 122 0002 2.043 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação	3.3.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
2401 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	15 122 0002 2.072 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos	3.3.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
2501 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, REC. HIDRICOS E PROTEÇÃO AMBIENTAL	20 122 0002 2.083 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Proteção Ambiental	3.3.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
2502 - INSTITUTO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	18 122 0002 2.092 - Manutenção e Funcionamento do Instituto do Meio Ambiente	3.3.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
2601 - SECRETARIA DE CULTURA E DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO	13 122 0002 2.094 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Cultura e Desenvolvimento Turístico	3.3.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
2701 - SECRETARIA DE DESPORTOS, LAZER E JUVENTUDE	27 122 0002 2.099 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Desportos, Lazer e Juventude	3.3.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
1201 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DE SANTA QUITERIA	09 122 0002 2.007 - Gerenciamento Administrativo Estratégico do IPESQ Municipal	3.3.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
3101 - CENTRAL ÚNICA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SERVIÇOS	15 122 0002 2.072 - Central Única de Licitações, Compras e Serviços	3.3.90.39.00 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. A Licitante deverá se credenciar no Sistema Eletrônico de Licitações da **Bolsa Nacional de Licitações - BNC**, através do endereço eletrônico <https://bnc.org.br>, designando pessoa responsável para operar o sistema com as devidas credenciais, na forma do que dispõe as instruções constantes do regulamento próprio da provedora do sistema.

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

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

3.4. Qualquer dúvida em relação do acesso ao Sistema Eletrônico de Licitações, poderá ser esclarecida junto à provedora do sistema.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados:

4.1.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão estar credenciados junto ao Sistema Eletrônico de Licitações da **Bolsa Nacional de Licitações - BNC**, e ainda deverão estar regularmente estabelecidos no País, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, conforme disposto no respectivo ato constitutivo em vigor, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

4.2. Não poderão participar deste Pregão os interessados:

- 4.2.1. Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;
- 4.2.2. Que estejam proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.3. Que tenham em comum mesmo preposto ou procurador;
- 4.2.4. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.5. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93;
- 4.2.6. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.7. Sobre a forma de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).
- 4.2.8. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.3. Participantes com Tratamento Jurídico Diferenciado neste Pregão:

4.3.1. Será concedido tratamento jurídico diferenciado nesta licitação para as empresas estabelecidas na forma do que dispõe o art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, assim tipificadas:

- 4.3.1.1. Microempresa;
- 4.3.1.2. Empresas de Pequeno Porte;
- 4.3.1.3. Microempreendedor Individual – MEI;
- 4.3.1.4. Sociedades Cooperativas, mencionadas no art. 34 da Lei Federal nº 11.488/07.

4.3.2. Será garantido como critério de desempate, preferência de contratação para as empresas com tratamento jurídico diferenciado na forma do que dispõe o art. 44 da Lei Complementar nº 123/06.

4.3.3. Não poderão se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado, as empresas que se encontrem impedidas na forma do que dispõe o §4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06 ou que NÃO APRESENTAR a declaração de enquadramento exigida nos critérios de habilitação constante deste Edital.

4.4. Condicionantes de participação neste Pregão por Tipo de Cota:

4.4.1. Esta licitação está destinada apenas à **AMPLA PARTICIPAÇÃO**, em razão de justificativa exarada no Termo de Referência.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. A sessão eletrônica será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Conduzir a sessão pública;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- c) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- d) Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- e) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

- g) Indicar o vencedor do certame;
- h) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
- i) A qualquer tempo e quando for o caso, abrir diligência para sanar dúvidas relacionadas as propostas e a documentação de habilitação, a fim de instruir o processo administrativo, e ainda, apurar irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

6. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1. A sessão eletrônica será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Conduzir a sessão pública;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
- c) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- d) Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- e) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- f) Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- g) Indicar o vencedor do certame;
- h) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
- i) À qualquer tempo e quando for o caso, abrir diligência para sanar dúvidas relacionadas as propostas e a documentação de habilitação, a fim de instruir o processo administrativo, e ainda, apurar irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ESCRITA E DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA (LANÇE INICIAL)

7.1.1. As licitantes encaminharão, em formato digital, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema eletrônico, a Proposta Escrita, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.1.2. A Proposta Escrita poderá ser elaborada pelo modelo sugerido, constante dos anexos deste Edital, e deverá ser anexada no sistema eletrônico, obedecendo as seguintes exigências mínimas:

- 7.1.2.1. Redigida no timbrado da licitante em língua portuguesa, com linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas;
- 7.1.2.2. Indicação da Modalidade e o Número da Licitação;
- 7.1.2.3. Identificação da Licitante, compreendendo a razão social, inscrição no CNPJ, endereço completo - inclusive CEP, número do telefone e e-mail;
- 7.1.2.4. Identificação do(a) seu(a) Representante Legal, compreendendo o nome completo, inscrição no CPF, número celular e e-mail;
- 7.1.2.5. Indicação das especificações e características, quantitativos do objeto em conformidade com as condições contidas no Termo de Referência, anexo a este Edital;
- 7.1.2.6. Não poderá conter quantitativo divergente ao determinado neste edital;
- 7.1.2.7. Indicação do(s) Preço(s) com apenas duas casas decimais após a vírgula, de acordo com a realidade mercadológica, observada a estimativa da Administração constante do Termo de Referência, anexo a este Edital, e ainda, estando nele(s) incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços;

7.1.2.7.1. Se porventura, a proposta apresentada conter o preço com



mais de duas casas decimais, será considerada para efeito do preço proposto, a regra contida no subitem anterior;

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

7.1.2.7.3. 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.

7.1.2.8. Prazo de validade da proposta não inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação;

7.1.2.9. Carimbo e Assinatura do(a) seu(a) Representante Legal;

7.1.3. O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

7.1.4. Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema eletrônico;

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

7.1.5. A proposta da licitante melhor classificada somente será disponibilizada para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.2. Preenchimento da PROPOSTA ELETRÔNICA (LANÇE INICIAL):

7.2.1. A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento do formulário específico no sistema eletrônico, para efeito de lances.

7.2.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Licitante.

7.2.3. No(s) preço(s) proposto(s) estará(ão) incluso(s) todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

7.2.4. O(s) preço(s) ofertado(s), tanto na Proposta Escrita, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

7.2.6. As licitantes poderão retificar o preenchimento da proposta eletrônica até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente o preenchimento.

7.2.7. O preenchimento incorreto ou a falta de informações poderá ocasionar a desclassificação da licitante.

7.2.8. **É vedada a identificação da licitante antes do término da fase de lances, por qualquer meio ou forma, sob pena de desclassificação e aplicação das sanções cabíveis.**

8. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. As licitantes encaminharão, em formato digital, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

8.2. O envio dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

8.3. As empresas com tratamento jurídico diferenciado, deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/06.

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

8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicações de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

8.7. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

8.8. Caso haja documentos redigidos em idioma estrangeiro, os mesmos somente serão considerados se forem acompanhados da versão em português firmada por tradutor juramentado, e também consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

8.9. Até a abertura da sessão pública, as licitantes poderão retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema eletrônico;

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

8.10. Os documentos que compõem a habilitação da licitante melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Abertura da Sessão:

9.1.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, no local, data e horário previstos no preâmbulo deste Edital.

9.1.2. Incumbirá a 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.

9.1.3. Após a abertura da sessão pública, não caberá desistência da proposta, salvo motivo excepcional e devidamente justificado pela licitante, e ainda aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

9.2. Classificação das PROPOSTAS ELETRÔNICAS:

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

9.2.2. Também será desclassificada a proposta que identifique a licitante, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

9.2.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema eletrônico, com acompanhamento em tempo real por todas as licitantes.

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

9.3. Formulação de Lances:

9.3.1. Iniciada a etapa competitiva de disputa de lances, o sistema eletrônico ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo considerado como primeiro lance a proposta inicial, onde as licitantes deverão encaminhar lances EXCLUSIVAMENTE por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do preço consignado no registro, vedada a identificação da licitante.

9.3.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para início da sessão de disputa de lances e as regras estabelecidas neste Edital e seus anexos.

9.3.3. O lance deverá ser ofertado pelo **PREÇO UNITÁRIO DO ITEM.**

9.3.4. Cada licitante somente poderá oferecer lance de preço inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

- 9.3.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo preço, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 9.3.6. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o preço de sua proposta.
- 9.3.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e as licitantes.

10. DO MODO DE DISPUTA, DESCONEXÃO DO SISTEMA, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E NEGOCIAÇÃO

10.1. Modo de Disputa:

- 10.1.1. Será adotado para o envio de lances neste pregão eletrônico, o modo de disputa **"ABERTO"**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 10.1.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 10.1.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 10.1.4. O intervalo entre os lances intermediários enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena dos respectivos lances, serem automaticamente descartados pelo sistema.
- 10.1.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 10.1.6. O intervalo mínimo de diferença de preços entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir o melhor lance deverá ser de **R\$ 5,00 (cinco reais)**.
- 10.1.7. Encerrada a etapa competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 10.1.8. O Sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a etapa de disputa de lances.

10.2. Desconexão do Sistema na Etapa de Lances:

- 10.2.1. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o(a) Pregoeiro(a) no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 10.2.2. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.3. Negociação da Proposta:

- 10.3.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor lance, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 10.3.2. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 10.3.3. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a etapa de aceitação e julgamento da proposta.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 11.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a(s) proposta(s) classificada(a) em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em



relação ao máximo estipulado para contratação, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/19.

11.2. Não será aceita a proposta em condições ilegais, omissas, ou conflitos com as exigências deste Edital.

11.3. Não será aceita a proposta, que se apresentar superior ao preço máximo fixado pela Administração.

11.4. Não será aceita a proposta, que apresentar preço manifestamente inexequível.

11.4.1. Considera-se manifestadamente inexequível a proposta que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, resulte preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou custo zero, incompatíveis com os custos dos insumos e tarifas de mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

11.4.2. Para fins de verificação da inexequibilidade dos preços propostos, poderá ser utilizado como parâmetro de aferição o previsto no §1º do inciso II do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93, seguindo a orientação dada pelo Tribunal de Contas da União – TCU no Acórdão nº 697/2006 – Plenário – Processo nº 019.054/2005-7 – Relator: Min. Ubiratan Aguiar.

11.4.3. Aplicada a regra do art. 48 supracitado, e a licitante apresentar preço presumidamente inexequível, lhe será dada oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

11.5. Havendo necessidade de analisar minuciosamente a proposta escrita, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no sistema eletrônico a nova data e/ou horário para a continuidade da mesma.

11.6. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar a licitante para enviar documento digital complementar, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema eletrônico, no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação, sob pena de não aceitação da proposta. O(A) Pregoeiro(a), conforme o caso e a seu critério, poderá estabelecer prazo superior.

11.6.1. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no sistema eletrônico pela licitante, antes de findo o prazo.

11.7. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligência, com vistas ao saneamento da proposta, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema eletrônico com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

11.8. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação da licitante, observada as exigências contidas neste Edital para tanto.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica junto ao TCU no seguinte endereço eletrônico: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

12.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei Federal nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.1.2. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

12.1.3. Não ocorrendo a inabilitação por força das situações acima mencionadas, a documentação de habilitação das licitantes então será verificada, conforme demais exigências previstas adiante.

12.2. Exigências quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.2.1. Cédula de Identidade do(s) administrador(s).

12.2.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.2.3. No caso de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de

Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

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

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

12.2.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/71;

12.2.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

12.3. Exigências quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

12.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

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

12.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

12.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43;

12.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

12.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.3.6.1. Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante certidão/declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.3.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.3.7.1. Caso a licitante seja considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante certidão/declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.3.8. Caso a licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, seja qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte, sociedade cooperativa mencionada no art. 34 da Lei nº 11.488/07 e o microempreendedor individual – MEI, conforme o caso, deverá encaminhar a documentação de habilitação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, ainda que haja alguma restrição, nos termos do que dispõe o art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/06, sob pena de inabilitação.

12.3.8.1. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante com tratamento jurídico diferenciado na forma do que dispõe a Lei Complementar nº 123/06, seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

12.4. Exigências quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

12.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

12.4.2. 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.

12.4.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial de abertura;

Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o art. 112º da Lei Federal nº 5.764/71, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12.5. Exigências quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.5.1. CAPACIDADE TÉCNICA-OPERACIONAL: Comprovação de aptidão para execução dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em que figure o nome da licitante na condição de contratada.

12.5.1.1. Para fins da comprovação de aptidão para a execução dos serviços, o(s) atestado(s) deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

12.5.1.1.1. Deverá haver comprovação de aptidão indicando no(s) atestado(s), por execução de serviço(s) relativo(s) ao item proposto;

12.5.1.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviço no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente;

12.5.1.1.3. Caso o(s) atestado(s) não explicitar com clareza as informações relacionadas aos serviços prestados, este(s) deverá(ão) ser acompanhado(s) do(s) respectivo(s) contrato(s) ou instrumento congêneres que comprove o objeto da contratação;

12.5.1.1.4. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, o nome e assinatura do responsável emissor, e ainda o cargo e telefone para contato.

12.5.2. CAPACIDADE TÉCNICA-PROFISSIONAL: Comprovação da licitante possuir profissional de nível superior da área de T.I. (tecnologia da informação).

12.5.2.1. A comprovação de vínculo profissional será feita através de, no mínimo, um dos seguintes documentos:

12.5.2.1.1. Cópia autenticada da Carteira de trabalho (CTPS) em que conste a licitante como contratante.

12.5.2.1.2. Em se tratando de sócio ou diretor, através do estatuto ou contrato social atual e consolidado; ou

12.5.2.1.3. Contrato de trabalho/prestação de serviços em que conste a licitante como contratante com firma reconhecida em cartório competente.

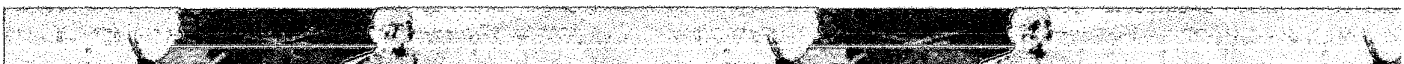
1.1. Outras Exigências de Habilitação

1.1.1. Declaração Formal para fins de cumprimento ao estabelecido na Lei Federal nº 9.854, de 27-10-1999, publicada no DOU de 28.10.1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo anexo a este edital.

1.1.2. Declaração de Tratamento Jurídico Diferenciado nos termos do que dispõe a Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, conforme modelo anexo a este edital.

1.1.2.1. Declaração de Tratamento Jurídico Diferenciado nos termos do que dispõe a Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, conforme modelo anexo a este edital.

1.1.2.1.1. A apresentação da declaração mencionada no subitem anterior é facultativa e deverá ser entregue tão somente pelas licitantes efetivamente enquadradas,



que pretendam se beneficiar do regime legal diferenciado e que não tenham sido alcançadas por alguma hipótese de exclusão do tratamento jurídico diferenciado.

1.1.2.2. Caso a licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, seja qualificada como microempresa, empresa de pequeno porte, sociedade cooperativa mencionada no art. 34 da Lei nº 11.488/07 e microempreendedor individual – MEI, conforme o caso, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

1.1.2.3. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra empresa qualificada nos termos do que dispõe a Lei Complementar nº 123/06, com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

1.2. Demais disposições relativas à habilitação

1.2.1. Todas as declarações exigidas nesse edital deverão ser assinadas por quem de direito.

1.2.2. A licitante enquadrada como microempreendedor individual – MEI que pretenda auferir os benefícios do tratamento jurídico diferenciado na forma do que dispõe a Lei Complementar nº 123/06, estará dispensada da apresentação da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

1.2.3. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no sistema eletrônico a nova data e/ou horário para a continuidade da mesma.

1.2.4. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar a licitante para enviar documento digital complementar, **EXCLUSIVAMENTE** por meio do sistema eletrônico, no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação, sob pena de inabilitação. O(A) Pregoeiro(a), conforme o caso e a seu critério, poderá estabelecer prazo superior.

1.2.4.1. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no sistema eletrônico pela licitante, antes de findo o prazo.

1.2.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligência, com vistas ao saneamento da habilitação, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema eletrônico com, no mínimo, **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

1.2.6. Será inabilitada a licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

1.2.7. Se a proposta melhor classificada não for aceitável, ou, ainda, se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação correspondente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

2. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA READEQUADA

2.1. A proposta da licitante melhor classificada deverá ser encaminhada, em formato digital, no prazo de até **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a), **EXCLUSIVAMENTE** anexada em campo próprio do sistema com os respectivos valores readequados ao último lance ofertado:

2.1.1. Obedecer aos termos já exigíveis neste Edital e seus anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às condições e especificações apresentadas anteriormente. E ainda, deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência da



licitante, para fins de pagamento.

2.1.2. A proposta readequada será documentada em autos e levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

2.1.3. A licitante deverá observar que em caso de disputa ser por grupo(s) de itens, todos os preços unitários correspondentes, deverão estar abaixo ou iguais à estimativa da Administração, constante do Termo de Referência, anexo a este Edital, sob pena de desclassificação, independentemente do valor total do grupo.

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

2.1.5. Encerradas todas as etapas, tendo a licitante cumprido todas as exigências necessárias, inclusive com a proposta mais bem classificada, será declarada vencedora.

3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO

3.1. Critérios para pedidos de ESCLARECIMENTOS:

3.1.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Edital e seus anexos, deverão ser enviados ao(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis, anteriores à data designada para abertura da sessão pública.

3.1.2. O pedido de esclarecimento deverá ser enviado por meio eletrônico em campo próprio do sistema ou enviado para o e-mail do Setor de Licitação mencionado no preâmbulo deste Edital, observado o horário de funcionamento do setor, mencionado no mesmo preâmbulo, e ainda indicando o número do Pregão.

3.1.2.1. O horário de que trata o subitem anterior, corresponderá ao horário do final do expediente do setor de licitações, indicado no preâmbulo deste Edital e constante do extrato de publicação do aviso da licitação;

3.1.2.2. Ocorrendo o envio do pedido após o horário estipulado, somente será considerado como recebido, para efeito de prazo, o dia seguinte.

3.1.3. O(a) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração deste edital e seus anexos.

3.1.4. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão enviadas em resposta conforme a forma encaminhada pelo interessado.

3.1.5. Os pedidos de esclarecimentos enviados fora do prazo não serão respondidos.

3.1.6. Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3.2. Critérios para pedidos de IMPUGNAÇÃO:

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

3.2.2. A petição de impugnação deverá ser informada por meio eletrônico em campo próprio do sistema e enviada para o e-mail ou protocolada no endereço do Setor de Licitação mencionados no preâmbulo deste Edital, observado o horário de funcionamento do setor, mencionado no mesmo preâmbulo, e ainda indicando o número do Pregão.

3.2.2.1. O horário de que trata o subitem anterior, corresponderá ao horário do final do expediente do setor de licitações, indicado no preâmbulo deste Edital e constante do extrato de publicação do aviso da licitação;

3.2.2.2. Ocorrendo o envio do pedido após o horário estipulado, somente será considerada como recebida, para efeito de prazo, o dia seguinte.

3.2.3. O(a) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da petição, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração deste edital e seus anexos.

3.2.4. As respostas aos pedidos de impugnação serão enviadas em resposta ao e-mail encaminhado pelo interessado.

3.2.5. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas por outra forma e/ou fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente.

convocada.

5. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

5.1. O objeto da licitação será adjudicado à licitante declarada vencedora, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

6. DO TERMO DE CONTRATO

6.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

6.2. A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

6.2.2. Os prazos estabelecidos nos subitens anteriores para assinatura do contrato poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, quando solicitado pela(s) licitante(s) vencedora(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente justificado e aceito pela Administração.

12.3. 1.4. A duração inicial do contrato a ser celebrado deverá ser de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- Os serviços tenham natureza continuada;
- Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- Sejam mantidas as condições iniciais do contrato ou as últimas ajustadas por alteração, inclusive quanto ao preço.

6.3. Na assinatura do contrato, bem como nas alterações que dele advir, será exigida a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual;
- c) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

7. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Os critérios acerca da garantia de execução, são os estabelecidos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

12.2. As obrigações da Contratante e da Contratada, são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

9. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.3. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto, são os estabelecidos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

10. DO PAGAMENTO

12.4. Os critérios acerca do pagamento, são os estabelecidos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

11. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.5. Os critérios acerca da fiscalização contratual, são os estabelecidos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

12. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

12.6. Os critérios acerca do reajustamento do preço, são os estabelecidos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.7. Não haverá subcontratação na execução do objeto desse Edital.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.8. Os critérios acerca das sanções administrativas, são os estabelecidos no Termo de Referência, anexo a este Edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Da sessão pública deste Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. DOS ANEXOS

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

* ANEXO I – Termo de Referência.

* ANEXO II – Modelo da Proposta Escrita.

* ANEXO III – Modelo da Declaração que não Emprega Menor de Idade.

* ANEXO IV – Modelo de Declaração de Ciência e Concordância aos Requisitos do Edital.

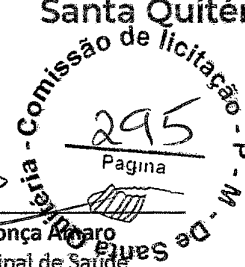
* ANEXO V – Modelo da Declaração de Tratamento Jurídico Diferenciado (LC nº 123/06~147/14).

* ANEXO VI – Minuta do Termo de Contrato.



Santa Quitéria/CE, 23 de Agosto de 2023

Prefeitura de
Santa Quitéria



Gleiciane Alcântara Protásio
Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e
Finanças



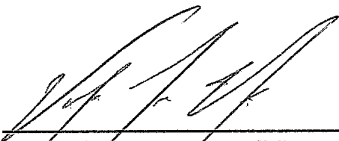
Adeilton Mendonça Araújo
Secretário Municipal de Saúde



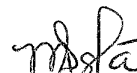
Liliana Castor Farias
Secretaria Municipal de Educação Básica



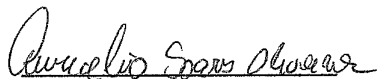
Jane Gomes da Silva
Secretaria Municipal de Proteção Social e Direitos
Humanos



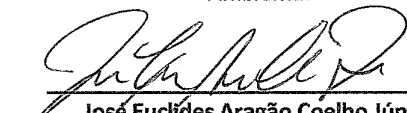
Valfrido Farias Magalhães
Secretário Municipal de Infraestrutura Serviços Urbanos



Maximiana Mesquita De Sousa
Secretária de Agricultura, Rec. Hídricos e Proteção
Ambiental




Auricélio Soares Oliveira
Secretário Municipal de Desportos, Lazer e Juventude



José Euclides Aragão Coelho Júnior
Secretário Municipal de Cultura e Desenvolvimento
Turístico



João Costa Lima Filho
Superintendente do Instituto do Meio Ambiente



Josenias Magalhães de Sousa
Diretor e Presidente do IPESQ



Regina Adelaide Farias Alves
Coordenadora Geral da Central Única de Licitações, Compras e Serviços

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO**

1. DO OBJETO

1.1. Licença de Locação de Sistemas Informatizados, visando atender as necessidades de diversas Secretarias do Município de Santa Quitéria-CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. Os serviços a serem contratados, em razão de sua indispensabilidade, são considerados essenciais e contínuos.

1.3. A presente contratação adotará a licitação na modalidade e pregão, na sua forma eletrônica pelo critério de menor preço, consoante os regramentos do Decreto Federal nº 10.024/2019.

1.4. A duração inicial do contrato a ser celebrado deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observadas as seguintes condições: os serviços tenham natureza continuada; os serviços tenham sido prestados regularmente; seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a respectiva administração mantém interesse na continuação do serviço; seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a respectiva administração; haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação contratual; sejam mantidas as condições iniciais do contrato ou as últimas ajustadas por alteração, inclusive quanto ao preço.

2. DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

2.1. São Unidades demandantes desse termo:

2.1.1. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças;

2.1.2. Secretaria Municipal de Educação Básica;

2.1.3. Secretaria Municipal de Saúde;

2.1.4. Secretaria Municipal de Proteção Social e Direitos Humanos;

2.1.5. Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos

2.1.6. Secretaria Municipal de Agricultura, Rec. Hídricos e Proteção Ambiental

2.1.7. Secretaria Municipal de Desportos, Lazer e Juventude

2.1.8. Secretaria Municipal de Cultura e Desenvolvimento Turístico

2.1.9. Instituto Municipal do Meio Ambiente de Santa Quitéria

2.1.10. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Santa Quitéria

2.1.11. Central Única de Licitações, Compras e Serviços.

3. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A locação de sistemas informatizados para a administração pública tornou-se condição primordial para uma melhor gestão da administração pública, sendo de conhecimento notório que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que através do programa SIM (Sistema de Informações dos Municípios), acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados. Com a implantação dos sistemas informatizados de gestão administrativa, poderemos atuar de forma integrada, de modo que



poderemos alcançar a melhoria no fluxo de informações, garantindo a disponibilidade e otimização dos trabalhos de gestão.

Com a contratação pretendida, os processos de gestão desta prefeitura serão aprimorados para atender de maneira eficiente as demandas administrativas que implicam na utilização de recursos públicos, bem como atender as exigências constantes da legislação vigente.

Nesse sentido, releva-se instrumento indispensável aos gestores públicos soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a suas tomadas de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão dos recursos públicos municipais e a transparência dos atos praticados, de modo, a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Também faz necessário ressaltar que esta Prefeitura Municipal não possui equipe técnica própria para ser alocada no desenvolvimento dessa solução, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas de informação não é a finalidade desta Entidade. Além disso, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos. Diante do exposto, surge a necessidade do processo licitatório.

4. JUSTIFICATIVA PARA NÃO EXCLUSIVIDADE ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

O quantitativo está enquadrado em dispositivo legal atender às empresas com tratamento jurídico diferenciado (ME/EPP/COOPERATIVA/MEI) na forma da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, devido o valor estimado para a contratação do grupo de itens estarem inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), entretanto, é certo que a exclusividade às micro e pequenas empresas é a regra nos casos de licitações com valor estimado de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme determina o art. 47, da Lei Complementar 123/2006. Contudo, existem exceções que podem ser avocadas pela Administração, desde que apresente as devidas justificativas, pois o tratamento diferenciado resulta de expressa disposição constitucional (CR/88, art.170, IX), sendo seu dever esclarecer os motivos pelos quais decidiu que determinada licitação não será exclusiva. Nesse sentido, o art. 49 da Lei Complementar nº 123/06 proíbe a aplicação do disposto nos seus artigos 47 e 48, quando não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (artigo 49, II, da LC 123/2006). Interpretando-se esse dispositivo, é possível chegar à conclusão de que caso na localidade ou região não seja possível segregar ao menos 3 (três) fornecedores enquadrados como ME ou EPP com a capacidade de cumprir as exigências do Edital, então a Administração poderá aplicar as regras excludentes do art. 49, II da LC nº 123/2006, permitindo a participação dos demais fornecedores interessados. Ademais, não se identificou ferramenta, cadastro ou outro instrumento seguro e apto a sustentar a tomada de decisão desta municipalidade acerca da vantajosidade de se garantir a exclusividade do item com valor estimado abaixo de 80.000,00 (oitenta mil reais) para as ME e EPP. Deste modo, seria temerária a tomada de decisão em favor da exclusividade, sendo prudente não restringir a competição. Caso conceda a exclusividade, sem os parâmetros adequados que garantam a existência de fornecedores capazes de atender a demanda, a Administração poderá conduzir uma licitação ineficaz, de modo que o certame seja declarado deserto, em virtude da ausência de fornecedores. Este município seria levado a repetir o procedimento, o que aumentaria os custos da contratação, gerando prejuízos. Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC nº 123/06). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei nº 8.666/93 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de

Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Diante disso, considerando o risco presente na concessão da exclusividade e ausência de parâmetros que afastem esses riscos, considerando ainda que tal decisão preserva a competitividade do certame, garante a isonomia e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, e que as ME e EPP terão garantidos os outros benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123, de 2006. Deste modo, RECOMENDAMOS QUE ESTA LICITAÇÃO NÃO SEJA EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, por conta da impossibilidade de identificar a existência de fornecedores competitivos enquadrados nessa categoria e sediados local e regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste instrumento convocatório.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

5.1. Trata-se da contratação de pessoa jurídica por meio de pregão eletrônico para o fornecimento de sistemas visando a implantação de solução tecnológica informatizada de gestão pública, em plataforma web sendo o pagamento realizado de forma mensal para possibilitar a unidade solicitante promover melhores práticas de gestão no município de Santa Quitéria. Considerando que a Secretaria contratante não possui contrato vigente do objeto pretensão, decidiu-se por invocar o instituto da contratação indireta por meio de licitação pública para sanar a lacuna existente. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda das secretarias, a contratada deverá possuir capacidade técnica, bem como ser capaz de fornecer os sistemas especificados neste documento, atendendo aos requisitos necessários ao atendimento das necessidades do órgão contratante bem como deverão ser capazes de atender adequadamente as atividades relacionadas ao objeto e funcionalidades dos sistemas.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS FORNECIMENTOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

6.2. A Seleção do prestador de serviço será pelo critério de menor preço, aliada a regular documentação de Habilitação.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

7.1.1. Natureza da Contratação:

7.1.1.1. Os serviços a serem contratados, em razão de sua indispensabilidade, são considerados essenciais e contínuos;

7.1.2. Duração Inicial do Contrato:

7.1.2.1. A duração inicial do contrato a ser celebrado deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observadas as seguintes condições: os serviços tenham natureza continuada; os serviços tenham sido prestados regularmente; seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a respectiva administração mantém interesse na continuação do serviço; seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a respectiva administração; haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação contratual; sejam mantidas as condições iniciais do contrato ou as últimas ajustadas por alteração, inclusive quanto ao preço.

7.1.3. Transição Contratual:

7.1.3.1. Pelas características do serviço, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual, bem como não dispomos de nenhum contrato vigente para o objeto contratual.

7.1.4. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

7.1.4.1. Para atender a demanda das Unidades Administrativas a empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

7.1.4.2. Ser capaz de executar os serviços, objetos desta contratação em conformidade com as especificações técnicas exigidas pela legislação em vigor;

7.1.4.3. Deverá manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

7.1.4.4. Ser empresa do ramo de atividade do objeto licitado.

7.1.4.5. Possuir solução tecnológica informatizada de gestão pública que sejam compatíveis com as especificações solicitadas no documento de formação da demanda;

7.1.4.6. Conhecer todas as peculiaridades relacionadas ao desenvolvimento das atividades.

7.1.4.7. Desempenhar as atividades com prontidão.

7.1.4.8. Possuir equipe técnica para dar suporte e manutenção 8 (oito) horas por dia em todos os dias úteis.

7.1.5. Modelo de Execução do Objeto

- Disponibilizar informativos, suporte via internet, suporte telefônico e treinamentos na sede do município, bem como a garantia de esclarecimentos de dúvidas através de telefone, fax, e-mail ou correios.

- Disponibilizar serviços de suporte e manutenção que consistem em apoio e orientação técnica na utilização dos sistemas que deverão ser prestados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário comercial das 08h00min às 12h00min, e das 14h00min às 18h00min.

- Atender prontamente as chamadas telefônicas para a resolução de problemas ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal técnico as dependências da Prefeitura Municipal para auxiliar in loco com orientações e informações que se fizerem necessárias para a resolução dos problemas.

- Enviar pessoal técnico qualificado ao município para o fornecimento de orientações e treinamentos para a resolução de problemas acerca da operacionalidade dos sistemas sempre que não for possível solucionar as demandas por meio de contato telefônico.

- Fornecer solução tecnológica informatizada de gestão pública capaz de atender a todas as especificações e atividades descritas nas atividades relacionadas ao objeto.

7.1.6. Atividades Relacionadas ao Objeto e Funcionalidades dos Sistemas:

Destina-se a oferecer elementos e critérios para a contratação da melhor proposta visando o fornecimento de software e prestação de serviços técnicos de informática, compreendendo:

6.1.7. OS SISTEMAS DEVEM POSSUIR AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS GERAIS:

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE

- O Sistema de Contabilidade deverá atender as seguintes especificações técnicas:



- Adotar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
- Permitir a Personalização de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Oferecer Estrutura de Controle para Execução Automática de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Permitir a Elaboração do Plano Plurianual - PPA;
- Permitir a Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- Permitir a integração entre o PPA e a LOA;
- Permitir o Controle da Execução Orçamentária: Receitas orçamentárias e extras, Empenhos, Liquidações, Pagamentos orçamentários e extra, Bancos, Convênios, Contratos, Licitações, Alterações Orçamentárias;
- Realizar o controle orçamentário e financeiro pela utilização e controle das Fontes de Recursos.
- Permitir o controle de uso do Sistema com gestão de Unidades Orçamentárias por usuários.
- Permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais – S.I.M do TCE.
- Permitir fechamento de períodos de lançamentos de forma geral, por usuário e unidades orçamentárias;
- Permitir o Preenchimento de Cheques, Cópia de Cheques, Recibos e Nota Fiscal;
- Permitir os Pagamentos de Credores por meio de lotes bancários;
- Permitir a Conciliação Bancária automática de Cheques e lançamentos decorrentes de pagamentos gerados por meio de lotes bancários;
- Permitir a Elaboração dos Relatórios Mensais para o TCE;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Gerenciais para Educação (SIOPE), FUNDEB, Saúde (SIOPS);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001-LRF com publicação automática em site;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- Permitir a Publicação diária automática dos dados contábeis em site contratada por esta prefeitura atendendo a Lei 131 (Lei Transparência Pública);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei 9.755 – Contas Públicas;
- Permitir a Divulgação automática dos Relatórios da LRF na Internet em site contratado por esta prefeitura;
- Permitir a Elaboração do Balanço Anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI DCA-Balanço Anual;
- Permitir a Elaboração do MANAD;
- Permitir a Elaboração da DIRF;
- Permitir a Consolidação de Dados para Unidades Gestoras que utilizam bancos de dados independentes;
- Permitir o Funcionamento em rede local e também via internet por meio dos serviços de conexão remota;
- Permitir o Funcionamento em Rede Virtual Privada via internet;
- Permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence);
- Permitir o Relacionamento automático com Extrato Bancário no Padrão OFX;



- Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com Sistemas de Gestão Administrativa contemplando:
 - ✓ Solicitações de Despesa
 - ✓ Autorizações de Solicitações de Despesa
 - ✓ Autorizações de Licitações
 - ✓ Licitações
 - ✓ Autorizações de Contratos
 - ✓ Contratos
 - ✓ Autorizações de Empenhos
 - ✓ Empenhos
 - ✓ Autorizações de Liquidações
 - ✓ Liquidações
 - ✓ Autorizações de Pagamentos
 - ✓ Pagamentos
- Quando integrado a um Sistema de Gestão Administrativa, o Sistema Contábil deverá registrar na linha do tempo do Processo Administrativo cada operação registrada destacando o dia, hora, setor, operador e o status atribuído à operação.
- Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar;
- Permitir backup de forma manual ou automática.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

2 - Sistema de Gestão Administrativa Financeira

- O Sistema de Gestão Administrativa Financeira deverá atender as seguintes especificações técnicas:
- Permitir o acesso ao sistema via Web por meio no mínimo dos navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari;
- Atender ao Fluxo da Despesa atualmente utilizada pelo município sem a necessidade de desenvolvimento de módulos específicos;
- Oferecer recursos para uso do Comitê de Gestão Financeira responsável pela elaboração e manutenção da política e planejamento de gastos;
- Adotar a metodologia de Centros de Custos como instrumento da classificação da despesa no contexto administrativo;
- Oferecer ferramentas para a gestão da Programação da Despesa (política de Cotas de Gastos) por meio da especificação da Unidade Orçamentária, Centro de Custo e Fonte de Recurso;
- Garantir que a gestão da Programação da Despesa estabeleça um limite de gastos por Secretaria Administrativa;
- Permitir a política de Cotas de Gastos com as características: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual;
- Oferecer ferramenta que permita ao Comitê de Gestão Financeira transferir, reforçar, anular valores da Cota Financeira estabelecida na programação da despesa;
- Garantir a segurança de uso do Sistema por meio da especificação de qual unidade orçamentária está liberada para cada usuário;
- Permitir que uma Secretaria possua um ou mais usuários, assim como, um usuário possa acessar dados de uma ou mais Secretarias;



- Contemplar o atendimento às Secretarias no atendimento às despesas de natureza de Compra Direta ou amparada por Contrato e Licitação.
- Permitir o encaminhamento de Solicitação de Compra diretamente ao Setor de Compras e Licitação;
- Permitir que as Secretarias acompanhem em tempo real o estágio da Solicitação de Compra contemplando as fases da Cotação, Processo Licitatório e Contratação.
- Garantir o controle dos limites de gastos previstos para uso da Dispensa de Licitação evitando indispensavelmente que ocorra fracionamento da despesa sem a devida autorização legal.
- Permitir o cadastramento do DID – Documento de Intenção de Despesa para cada Secretaria utilizando as informações compartilhadas do banco de dados do Setor Contábil, como Fornecedores, Itens, Contratos, Licitações e Dotações;
- Realizar no cadastramento do DID críticas prévias como verificação de: saldo financeiro do contrato; vigência do contrato e saldo do item do contrato;
- Aplicar no cadastramento do DID o controle da Programação da Despesa não permitindo a Secretaria encaminhar solicitação de gasto que exceda o valor previamente especificado para o período;
- Oferecer no cadastramento do DID a disponibilização do(s) contrato(s) específico(s) do Fornecedor indicado no lançamento;
- Permitir o cadastro do DID e encaminhamento em duas etapas diferentes para melhor gestão da Unidade Financeira da Secretaria;
- Permitir o “DID de Liquidação” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de liquidação, a autorização de liquidação e a liquidação contábil;
- Permitir o “DID de Pagamento” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de pagamento, a autorização de pagamento e o pagamento contábil;
- Oferecer o ambiente de interação das Secretarias por meio da operação Movimentação de Processos a partir da qual cada unidade funcional receberá e encaminhará o processo para fins de deferimento ou indeferimento;
- Permitir a gestão dos processos por meio das caixas de entrada e saída de processos e de processos enviados.
- Oferecer painel com informações de saldos a liquidar e a pagar para cada empenho para que o usuário possa solicitar o processo do tipo “DID Complementar de Liquidação” e “DID Complementar de Pagamento” respectivamente;
- Oferecer painel de Autorização dos Pagamentos para que seja apresentado de forma prática e objetiva para quem possuir a atribuição de autorização de pagamento;
- Permitir que em cada etapa de encaminhamento do processo seja possível anexar documentos;
- Oferecer consulta de processos por Credor;
- Oferecer consulta de processos Unidade Orçamentária;
- Oferecer consulta de processos por Centro de Custo;
- Oferecer consulta de processos por Fonte de Recurso;
- Oferecer consulta de processos por Situação;
- Oferecer consulta de processos por Período;
- Oferecer consulta de empenho por Credor;
- Oferecer consulta de empenho Unidade Orçamentária;
- Oferecer consulta de empenho por Centro de Custo;
- Oferecer consulta de empenho por Fonte de Recurso;



- Oferecer consulta de empenho por Situação;
- Oferecer consulta de empenho por Período;
- Oferecer consulta de Saldos Orçamentários;
- Oferecer relatório da linha do tempo dos processos com detalhamento de cada etapa contemplando a data, o usuário, o setor de origem, o setor de destino, o valor e o encaminhamento final;
- Permitir o cadastramento dos operadores de cada Secretaria com a identificação da Unidade Funcional, por exemplo, Setor de Compra, Financeiro da Secretaria de Saúde etc.;
- Permitir o cadastro das Unidades Funcionais;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Liquidação) para a Liquidação de Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Pagamento) para o Pagamento de Empenho.
- Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos.
- Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária.
- Oferecer relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados;
- Permitir que o relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados seja exportado para Excel;
- Oferecer relatório com o Saldo das Cotas Financeiras do período para fins de levantamento da necessidade de solicitação de reforço da cota;
- Permitir que o relatório de Saldo das Cotas Financeiras seja exportado para Excel;
- Oferecer relatório geral da situação de processos no âmbito geral, por secretaria, por credor, por fonte de recurso, por centro de custo; por período considerando as situações de empenhos solicitado, empenhado, liquidação solicitada, liquida autorizada, liquidado, pagamento solicitado, pagamento autorizado, pagamento realizado, processo arquivo;
- Permitir que o relatório de Situação de Processos seja exportado para Excel;
- Oferecer o relatório de Extrato de Contratos com a demonstração dos dados cadastrais e ainda seus aditivos, processos associados ao contrato, situação dos processos associados; saldo global do contrato, saldos dos itens do contrato etc.;
- Permitir que o relatório de Extrato de Contrato seja exportado para Excel;
- Oferecer o relatório Extrato do Empenho com informações úteis como as liquidações solicitadas e autorizadas e liquidadas, os pagamentos solicitados, autorizadas e pagos, sempre detalhando a nota fiscal em cada etapa. Mostrando ainda o valor total liquidado, pago e a pagar, assim como o valor a pagar não liquidado;
- Permitir que o relatório Extrato do Empenho seja exportado para Excel;
- Oferecer relatório do Extrato do Centro de Custo demonstrando analiticamente, por exemplo, dentro de um período, todos os processos de gastos com combustíveis, valor original da cota, reforços ou anulações da cota financeira assim como transferência de uma cota para outra;
- Permitir que o relatório Extrato do Centro de Custo seja exportado para Excel;
- Oferecer relatório de Liquidações totalizadas por mês para permitir uma leitura ampla e objetiva do evolutivo de gastos de cada cota;
- Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel;



- Gerar gráfico com a evolução comparativa receita em relação a despesa no decorrer do exercício financeiro atual permitindo a seleção da Unidade Orçamentária e vários perfis da classificação da despesa orçamentária;
- Oferecer o relatório das liquidações do período com detalhamento da Nota Fiscal e oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc.
- Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel;
- Oferecer o relatório dos pagamentos do período oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc.
- Permitir que o relatório de Pagamentos seja exportado para Excel;
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação;

3 - SISTEMA DE LICITAÇÃO

- O Sistema de Licitação deverá atender as seguintes especificações técnicas:
- Atender ao SIM (Sistema de Informações Municipais) com a geração de arquivos digitais conforme especificações técnicas contidas no manual mantido e divulgado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE.;
- Permitir o Cadastro de Fornecedores, Itens (produtos e serviços), Textos Padrões, Comissão de Licitação;
- Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios;
- Adotar os Modelos já utilizados pelo Município e/ou Assessoria;
- Controlar as Licitações por meio de Banco de Dados, evitando o manuseio de arquivos e pastas;
- Criticar as dotações utilizadas compatibilizando com o Sistema S.I.M;
- Realizar conjunto de críticas para atender o que determina a Legislação atual;
- Utilizar o conceito de Macro-substituição de dados, evitando o trabalho de revisão de texto para substituição de conteúdo;
- Registrar Solicitações, incluindo as seguintes informações: Secretaria, Itens e suas quantidades e dotações orçamentárias;
- Registrar a Cotação de Preços com elaboração de projeto básico e relatórios de valores médios;
- Gerar e processar planilhas eletrônicas para fornecimento de propostas de preços com a finalidade de elaboração de coleta\projeto básico;
- Oferecer módulo de Autorização permitindo um total controle das fases do Processo;
- Realizar o julgamento global por lote e por item;
- Possuir todas as ferramentas de controle para a realização das modalidades de acordo com a Lei Nº 8.666/93 ou Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Permitir o usuário decidir em caso de empate nas propostas de preços;
- Emitir todos os Relatórios (anexos) adotados pela Comissão;
- Permitir a emissão de relatórios segundo os modelos padronizados;
- Permitir a Edição e Arquivamento dos Relatórios apresentados em Tela;
- Permitir a sincronização com aplicativos de armazenamento “nas nuvens” (cloud computing) para distribuição de documentos;
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar.
- Permitir realizar contratação direta;
- Permitir backup de forma manual ou automática.

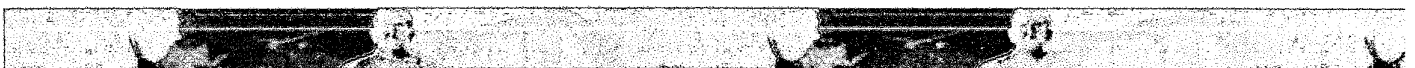
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

4- SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

- O Sistema de Administração Tributária deverá atender as seguintes especificações técnicas.
- Permitir o Controle do Cadastro Imobiliário;
- Permitir o Controle do Cadastro Econômico;
- Permitir o Cálculo de todos os Impostos e Taxas conforme Código Tributário;
- Permitir o Cálculo e Controle de Emissão Antecipada de IPTU, ISS e outros;
- Permitir o Parcelamento de Pagamento conforme definições do Usuário;
- Permitir a Emissão de Documento de Arrecadação com Código de Barras;
- Permitir o Controle de Arrecadação Própria ou Convênios com Bancos, Casas Lotéricas e outros, com baixa automática;
- Permitir o Controle Automático da Dívida Ativa;
- Oferecer um Módulo completo para REFIS (Programa de Recuperação Fiscal) Inscrição;
- Permitir a Emissão do Livro Anual;
- Oferecer a Emissão de Carta Cobrança;
- Permitir a Reemissão da Dívida Ativa;
- Permitir o Cálculo e Emissão de Tributos Espontâneos;
- Permitir a Geração de arquivos digitais para impressão de DAMs em gráficos de grande porte;
- Permitir controle dos permissionários públicos.
- Permitir backup de forma manual ou automática.

5- Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica Web

- O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá atender as seguintes especificações técnicas:
- Permitir a Atualização cadastral do Contribuinte e Empresa
- Cadastro atualizado
- Endereços baseados em CEP
- Múltiplos endereços
- Histórico de atualizações
- Informações tributárias
- Permitir a Emissão da Nota Fiscal On line.
- Emissão
- Substituição tributária automática
- Alíquota parametrizada por natureza, regime e CNAE
- Integração com sistemas corporativos via Webservice
- Permitir a Emissão de Nota Fiscal Off line.
- Contingência
- Solicitação de NF off line parametrizada
- Emissão off line
- Validações online
- Permitir a Emissão do Documento de Arrecadação.
- Emissão online
- Geração de código de barras de convênio e boleto bancário
- Vinculação de NF's com o Documento de Arrecadação



- Gerar os livros fiscais.
- Livro diário
- Recibo de substituição tributária
- Permitir a Integração contábil.
- Possibilidade de integração com o SPED – Fiscal
- Possibilidade de integração com o SPED – Contábil
- Permitir a verificação da situação fiscal.
- Cruzamento de informações
- Declarado x pago
- Prestado x recebido
- Serviço ao público em geral
- Autenticação de NF
- Permitir a verificação de autenticidade.
- Permitir a Integração bancária.
- Permitir o Planejamento fiscal.

6 - Portal de Serviços do Contribuinte

- O Portal de Serviços do Contribuinte deverá atender as seguintes especificações técnicas:
- Oferecer a Impressão da 2ª. Via de boletos do IPTU.
- Oferecer a Impressão da 2ª. Via de boletos do ISS.
- Oferecer a Impressão da 2ª. Via de boletos do ITBI.
- Oferecer a Impressão da 2ª. Via de boletos de Taxas Diversas e demais boletos de pagamento decorrentes de negociação de parcelamento.
- Oferecer a Impressão de Certidão Negativa de Débito do Contribuinte.
- Oferecer a Impressão de Certidão Positiva de Débito do Contribuinte.
- Oferecer a Impressão de Certidões Negativa de Débito Imobiliário.
- Oferecer a Impressão de Certidões Positiva de Débito Imobiliário.
- Oferecer a Validação dos seguintes Documentos emitidos pelo Portal de Serviços do Contribuinte ou pelo próprio Setor Tributário:
- Alvará de Funcionamento.
- Alvará Sanitário
- Alvará de Construção
- Alvará de Transporte
- Alvará Diversos
- Certidão Positiva e Negativa de Débito do Contribuinte
- Certidão Positiva e Negativa de Débito Imobiliário
- Nota Fiscal Eletrônica
- Diversos Impostos como ITBI,
- Habite-se
- Termo de Isenção
- Autorização de Atividades
- Oferecer Consulta da Situação do Cadastro Econômico do Contribuinte.
- Oferecer opção de download de Formulários diversos voltados ao atendimento ao Contribuinte.
- Oferecer opção de Consulta e download da Legislação Municipal vigente.
- Oferecer acesso ao Serviço de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica.



- Oferecer acesso ao Manual do Portal de Serviços do Contribuinte.

7 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO

- O Sistema de Almoarifado deverá atender as seguintes especificações técnicas:
- Permitir o Controle de Estoque mínimo, máximo e por meta de consumo;
- Oferecer o Controle de Estoque por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- Oferecer o controle de Requisição Digital para todas as unidades de consumo do município;
- Gerar o Demonstrativo de Consumo por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- Permitir o controle de usuários por Unidade Gestora;
- Gerar a Posição de Estoque com demonstração de disponibilidade físico e financeiro;
- Gerar demonstrativo de Saldo Patrimonial com demonstração por Conta PCASP para destinação contábil;
- Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Produto e Unidade Administrativa;
- Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal;
- Permitir o Cadastro de Unidades Executoras e Setores (unidades de consumo);
- Permitir o Cadastro de Fornecedores, grupos de produtos, produtos, Metas de Consumo;
- Permitir o Cadastro de Contratos;
- Permitir o Cadastro de Solicitações de Compra;
- Permitir o Cadastro de Ordem de Compra associada a um Contrato;
- Permitir o lançamento de Entradas de almoarifado com a caracterização de diversos tipos de entrada;
- Permitir o lançamento de Saídas de almoarifado com a caracterização de diversos tipos de saída;
- Permitir o lançamento de entrada de almoarifado a partir de uma Requisição Eletrônica;
- Permitir que uma Requisição Eletrônica seja atendida por um ou mais lançamento de saída;
- Permitir a Emissão de Guias de Solicitação (Requisição Eletrônica);
- Permitir a Emissão de Guias de Compra;
- Permitir a Emissão de Guias de Entrega.
- Permitir a transferência de saldos de estoque entre Unidades Executoras, Programas e Fontes de Recursos, individualmente por item ou em bloco para todos os itens com saldos disponíveis;
- Permitir a Emissão da Nota de Transferências de Itens de Almoarifado;
- Permitir a Emissão do Extrato da Movimentação de Itens de Almoarifado;
- Permitir a Emissão das entradas de almoarifados de um período;
- Permitir a Emissão das saídas de almoarifados de um período;
- Permitir a Emissão do relatório demonstrativo das requisições com pendência de atendimento, total ou parcial;
- Permitir a emissão de todos os relatórios com a seleção de Unidade Gestora Contábil; Unidade Orçamentária; Unidade Executora; Programa de Governo; Fonte de Recurso individual ou consolidado.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra patrimônio e merenda escolar.



8- SISTEMA DE SOCIAL (DOAÇÕES)

- O Sistema de Social deverá atender as seguintes especificações técnicas:
- Permitir o cadastro de Beneficiários;
- Permitir o Registro e acompanhamento dos Requerimento de Benefícios Eventuais;
- Permitir o Cadastro e controle de Benefícios Eventuais por: Representante de Comunidades, Localidade, Beneficiários, Itens de Benefícios Eventuais;
- Permitir o cadastro de Auxílio Funeral
- Gerar o Demonstrativo dos Benefícios Eventuais Concedidos (exigido pelo TCE);
- Gerar o Termo de Benefício Eventual;
- Gerar o Termo de Auxílio Funeral;
- Gerar a Ficha de Requisição e Encaminhamento;
- Gerar os Demonstrativos analítico de Benefícios Eventuais abordando localidades, representantes, itens de atendimento;
- Gerar Demonstrativo estatístico de Benefícios Eventuais;
- Gerar relatório Comparativo entre os Benefícios Requeridos e Atendidos;
- Gerar Estatísticas de Atendimento por localização, por itens de atendimento;
- Gerar Listagem de Aniversariantes e Etiquetas;
- Emitir Carteira de Identificação Municipal do Beneficiário.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra patrimônio e merenda escolar.

9 - SISTEMA DE MERENDA ESCOLAR

- O Sistema de Merenda Escolar deverá atender as seguintes especificações técnicas.
- Gerar Programação de Cardápios por período de atendimento;
- Permitir Controle de Composições per capita por aluno e proteicas;
- Permitir Cadastro de Escolas, Creches, Entidades Assistidas e Alunos;
- Gerar Cálculo Automático das Quantidades necessárias para Compra;
- Permitir Adequação de Cardápios frente às Disponibilidades Financeiras;
- Gerar Arredondamento por embalagem (para maior ou menor);
- Permitir o Controle individualizado dos produtos perecíveis e não perecíveis;
- Gerar a Emissão de Resumo para compra individualizando os alimentos (quantidade e custo);
- Gerar a Emissão da Guia de Entrega de Alimentos por Escola;
- Gerar a Emissão de Resumo para Entrega por Rota;
- Gerar a Emissão de Guia de Execução dos Cardápios, por Escola e por Período;
- Permitir o Controle de Estoque com demonstrativo de compras e remessas (produtos consumidos);
- Permitir a Geração da Prestação de Contas conforme modelos exigidos pelos Órgãos Fiscalizadores.
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e patrimônio.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra patrimônio.

10- SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL



- O Sistema de Controle Patrimonial deverá atender as seguintes especificações técnicas:
- Permitir o Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis, Bens Patrimoniais Imóveis, Bens Relacionáveis e Bens de Uso Público (praças, parques, jardins);
- Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal no âmbito da LOA;
- Permitir o Cadastro de Secretarias, Setores, Fornecedores e Localização Física;
- Oferecer o Processo de Inclusão Múltipla (lançamento automático para várias unidades);
- Gerar o Controle de transferência de Bens entre as Unidades Administrativas;
- Gerar o Controle de Reavaliação e Depreciação de Bens Patrimoniais conforme as novas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- Gerar a Emissão do Tombamento de Bens Patrimoniais;
- Gerar a Emissão do Inventário;
- Gerar a Emissão de Termo de Responsabilidade por Bens Lotados;
- Gerar a Emissão de Bens Relacionados;
- Gerar a Emissão de Bens Patrimoniais;
- Gerar a Emissão de Termos de Transferência;
- Gerar a Emissão de Etiquetas com Número de Tombamento Patrimonial;
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e merenda escolar;
- Permitir Auditoria de informações dos bens cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial com as informações cadastradas no TCE;
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra e merenda escolar.

11 - SISTEMA DE CONTROLE VEÍCULOS WEB

- O Sistema de Controle de Veículos deverá atender as seguintes especificações técnicas:
- Permitir a utilização do sistema por meio da internet e dispositivos móveis;
- Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos;
- Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos;
- Permitir o Cadastro de Veículos
- Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência;
- Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante;
- Permitir o Cadastro de Proprietários e Motoristas;
- Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços;
- Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços;
- Permitir o Cadastro de Fornecedores (combustíveis, peças e serviços);
- Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas;
- Realizar o controle de Viagens por veículos;
- Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE;
- Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas;
- Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas;
- Gerar relatório com a média de consumo por veículo;
- Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços);



- Gerar Demonstrativos de Gastos realizados, por: Veículos, Secretarias e Motoristas e consolidado;
- Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes;
- Controlar Estoque dos produtos adquiridos.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

12 - Publicação em Portal de Transparência Pública

- O Sistema de Publicação em Portal da Transparência Pública deverá atender as seguintes especificações técnicas:
- Atender Decreto Nº 7.185 de 27 de maio de 2010 e Art. 48 LC Nº 101 de 4 de Maio de 2000.
- Oferecer integração com os Sistemas de Contabilidade e Licitação.
- Permitir que o próprio usuário do sistema gerencie a publicação dos dados enviados para o portal.
- Oferecer disponibilidade permanente de consulta aos dados publicados via web para o cidadão comum.
- Oferecer opções de relatórios ao internauta.
- Oferecer segurança dos dados publicados.
- Oferecer um API para aplicativos externos;

13 - Características do sistema computacional Folha de Pagamento:

- Ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- Usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
- Acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
- Cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- A possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
- Geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
- Organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
- Controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
- Tirar relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
- Capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);
- Geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
- Suporte os seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;



- Exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
- Gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
- Cadastro automatizado das pensões alimentícias;
- Controle dos cargos de provimento em comissão;
- Adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
- Processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
- Ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuição, cargos, etc.);
- Ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
- Geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- Geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
- Atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- Controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
- Controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
- Possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso a Informação online e em tempo real;
- Possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
- Módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar uma inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
- Módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
- Módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;
- Envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
- Geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <https://esociallote.dataprev.gov.br> ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
- Geração de todas as obrigações exigidas pelo eSocial de acordo com Lei vigente;



- Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;
- Módulo de help desk online, acessível via aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com as seguintes características:
 - ✓ Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros. Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:
 - Categoria do atendimento (onde o cliente pode criar suas categorias como: dúvidas, erros, implementações);
 - Assunto ou título do chamado;
 - Descrição do Chamado;
 - Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;
 - Pessoa que criou o chamado;
 - ✓ Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - ✓ Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - ✓ Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento;
 - ✓ Tela para definir a situação do atendimento (ex: em aberto e finalizado) e poder atribuí-los a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos;
 - ✓ Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por status e código do chamado, podendo informar um intervalo entre códigos;
 - ✓ Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;

13.1. Características do sistema computacional Portal do Servidor:

- Módulo online em tempo real disponível para os servidores, contendo um portal WEB acessível via navegador web e aplicativo para uso em dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:
 - ✓ Consultar contracheque com filtro por competência ano e mês;
 - ✓ Consultar Ficha Financeira com filtro por competência ano;
 - ✓ Consultar Comprovante de Rendimentos com filtro por competência ano.

13.2. Características do sistema computacional Portal do Gestor:

- Módulo online em tempo real disponível para os gestores, contendo um portal WEB acessível via navegador web e aplicativo para uso em dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:
- Consultar resumo de folha de pagamento, exibindo os dados de proventos e descontos, podendo filtrar por: competência, tipo de folha e órgão;
- Consultar contra cheque de funcionários;



- Consultar os totais de funcionários ativos e afastados e relação dos mesmos contendo pelo menos os seguintes dados: nome, matrícula, órgão, lotação, cargo e informação de seu contracheque (proventos, descontos e líquido). Podendo filtrar por: competência e órgão;
 - Consultar totais de admitidos e desligados e a relação dos mesmos contendo pelo menos os seguintes dados: nome, matrícula, órgão, lotação, cargo e data de admissão ou desligamento. Podendo filtrar por: competência e órgão;
 - Possuir gráfico por vínculo, contendo pelo menos os seguintes dados: representatividade percentual de cada vínculo na folha de pagamento, descrição de cada vínculo com quantidade de pessoas e valor total. Podendo filtrar por: competência, órgão e cargo;
 - Possuir gráfico por órgão, contendo pelo menos os seguintes dados: representatividade percentual de cada órgão na folha de pagamento, descrição de cada vínculo com quantidade de pessoas e valor total. Podendo filtrar por: competência, órgão, cargo e vínculo;
- Possuir gráfico de gastos por competência com informação de valores totais brutos, descontos e líquidos; valores de gastos com consignados, salário família, licença maternidade e auxílio doença; descrição dos eventos da folha com quantidade de pessoas que cada evento possui e o valor do mesmo.

8. PROVA DE CONCEITO

8.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pela pregoeira, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Prova de Conceito consistirá em:

8.1.1. A automação de um processo teste, de escopo reduzido, dentro do domínio de negócio da área de virtualização de processos, fazendo uso da solução ofertada.

8.1.2. Uma lista de checagem para fins de comprovação de atendimento das especificações e funcionalidades definidas neste termo de referência como nativas para cada GRUPO DE REQUISITOS da(s) solução(ões) de software a ser(em) fornecida(s).

8.1.3. Duração máxima da prova de conceito será de 02h00m, sem hipótese de prorrogação.

8.2. Caso o prazo definido anteriormente não seja cumprido, será feita a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

8.3. A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada por Comissão Técnica de Avaliação, nomeada pela administração.

8.4. Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:

- Deixar de satisfazer do Requisitos da Solução, por GRUPO DE REQUISITOS constante nesta Prova de Conceito **OU**,
- Não realizar a automação de processo exigida corretamente.

8.5. No caso de eliminação da licitante, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas.

8.6. As provas de conceito serão realizadas de forma presencial, na sede da prefeitura, localizada na Rua Professora Ernestina Catunda, Nº 50 – Planalto Piracicaba, Santa Quitéria - CE, em dia e horário definido com antecedência pela Pregoeira no chat.

8.6.1. Na impossibilidade da realização da prova de conceito de forma presencial, a licitante poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade.

8.7. As licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento formal ao final da apresentação, se for o caso.

8.8. Tanto a automação do processo teste, quanto a apresentação das funcionalidades e especificações nativas deverão ser realizadas presencialmente nas instalações da administração.

8.9. A licitante deverá apresentar a prova de conceito em ambiente de sua total responsabilidade, disponibilizando todos os equipamentos necessários e prover de todos os demais recursos porventura necessários ao cumprimento das exigências, incluindo os ambientes de infraestrutura de software para execução da avaliação, nos prazos estabelecidos para início da prova de conceito, exceto a internet, se necessário, será disponibilizada pela administração;

8.10. A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterà a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

8.11. No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

8.12. A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

8.13. O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da administração ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da licitante.

8.14. É permitida ao licitante a postergação da apresentação de determinado requisito, desde que essa demonstração seja realizada dentro do prazo e sem que seja necessário suspender a demonstração no horário estipulado.

8.15. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos, não será permitida nova apresentação por parte do licitante.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

1. Sistema de Contabilidade

Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.

AVALIAÇÃO

- O Sistema de Contabilidade deverá atender as seguintes especificações técnicas:
- Adotar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;
- Permitir a Personalização de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Oferecer Estrutura de Controle para Execução Automática de Eventos Contábeis utilizando Contas do PCASP;
- Permitir a Elaboração do Plano Plurianual - PPA;
- Permitir a Elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- Permitir a integração entre o PPA e a LOA;
- Permitir o Controle da Execução Orçamentária: Receitas orçamentárias e extras, Empenhos, Liquidações, Pagamentos orçamentários e extra, Bancos, Convênios, Contratos, Licitações, Alterações Orçamentárias;
- Realizar o controle orçamentário e financeiro pela utilização e controle das Fontes de

Recursos.

- Permitir o controle de uso do Sistema com gestão de Unidades Orçamentárias por usuários.
- Permitir a Geração dos Arquivos do Sistema de Informações Municipais – S.I.M do TCE.
- Permitir fechamento de períodos de lançamentos de forma geral, por usuário e unidades orçamentárias;
- Permitir o Preenchimento de Cheques, Cópia de Cheques, Recibos e Nota Fiscal;
- Permitir os Pagamentos de Credores por meio de lotes bancários;
- Permitir a Conciliação Bancária automática de Cheques e lançamentos decorrentes de pagamentos gerados por meio de lotes bancários;
- Permitir a Elaboração dos Relatórios Mensais para o TCE;
- Permitir a Elaboração de Relatórios Gerenciais para Educação (SIOPE), FUNDEB, Saúde (SIOPS);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei Complementar 101/2001-LRF com publicação automática em site;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI RGF – Relatório de Gestão Fiscal;
- Permitir a Publicação diária automática dos dados contábeis em site contratada por esta prefeitura atendendo a Lei 131 (Lei Transparência Pública);
- Permitir a Elaboração dos Relatórios da Lei 9.755 – Contas Públicas;
- Permitir a Divulgação automática dos Relatórios da LRF na Internet em site contratado por esta prefeitura;
- Permitir a Elaboração do Balanço Anual conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP;
- Permitir a Elaboração da Planilha SICONFI DCA-Balanço Anual;
- Permitir a Elaboração do MANAD;
- Permitir a Elaboração da DIRF;
- Permitir a Consolidação de Dados para Unidades Gestoras que utilizam bancos de dados independentes;
- Permitir o Funcionamento em rede local e também via internet por meio dos serviços de conexão remota;
- Permitir o Funcionamento em Rede Virtual Privada via internet;
- Permitir a elaboração de relatórios e gráficos gerenciais a partir de recursos de B.I (business intelligence);
- Permitir o Relacionamento automático com Extrato Bancário no Padrão OFX;
- Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com Sistemas de Gestão Administrativa contemplando:
 - ✓ Solicitações de Despesa
 - ✓ Autorizações de Solicitações de Despesa
 - ✓ Autorizações de Licitações
 - ✓ Licitações
 - ✓ Autorizações de Contratos
 - ✓ Contratos
 - ✓ Autorizações de Empenhos
 - ✓ Empenhos
 - ✓ Autorizações de Liquidações

<ul style="list-style-type: none">✓ Liquidações✓ Autorizações de Pagamentos✓ Pagamentos <ul style="list-style-type: none">• Quando integrado a um Sistema de Gestão Administrativa, o Sistema Contábil deverá registrar na linha do tempo do Processo Administrativo cada operação registrada destacando o dia, hora, setor, operador e o status atribuído à operação.• Possuir Módulo Dinâmico que permita Integração via API com os sistemas de compras, licitação, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar;• Permitir backup de forma manual ou automática.• Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
APROVADO: () SIM () NÃO
JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS
2. Sistema de Gestão Administrativa Financeira
Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.
AVALIAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Permitir o acesso ao sistema via Web por meio no mínimo dos navegadores: Chrome, Internet Explorer, Edge, Firefox, Safari;• Atender ao Fluxo da Despesa atualmente utilizada pelo município sem a necessidade de desenvolvimento de módulos específicos;• Oferecer recursos para uso do Comitê de Gestão Financeira responsável pela elaboração e manutenção da política e planejamento de gastos;• Adotar a metodologia de Centros de Custos como instrumento da classificação da despesa no contexto administrativo;• Oferecer ferramentas para a gestão da Programação da Despesa (política de Cotas de Gastos) por meio da especificação da Unidade Orçamentária, Centro de Custo e Fonte de Recurso;• Garantir que a gestão da Programação da Despesa estabeleça um limite de gastos por Secretaria Administrativa;• Permitir a política de Cotas de Gastos com as características: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e anual;• Oferecer ferramenta que permita ao Comitê de Gestão Financeira transferir, reforçar, anular valores da Cota Financeira estabelecida na programação da despesa;• Garantir a segurança de uso do Sistema por meio da especificação de qual unidade orçamentária está liberada para cada usuário;• Permitir que uma Secretaria possua um ou mais usuários, assim como, um usuário possa acessar dados de uma ou mais Secretarias;• Contemplar o atendimento às Secretarias no atendimento às despesas de natureza de Compra Direta ou amparada por Contrato e Licitação.• Permitir o encaminhamento de Solicitação de Compra diretamente ao Setor de Compras e Licitação;• Permitir que as Secretarias acompanhem em tempo real o estágio da Solicitação de Compra contemplando as fases da Cotação, Processo Licitatório e Contratação.• Garantir o controle dos limites de gastos previstos para uso da Dispensa de Licitação evitando indispensavelmente que ocorra fracionamento da despesa sem a devida autorização legal.



- Permitir o cadastramento do DID – Documento de Intenção de Despesa para cada Secretaria utilizando as informações compartilhadas do banco de dados do Setor Contábil, como Fornecedores, Itens, Contratos, Licitações e Dotações;
- Realizar no cadastramento do DID críticas prévias como verificação de: saldo financeiro do contrato; vigência do contrato e saldo do item do contrato;
- Aplicar no cadastramento do DID o controle da Programação da Despesa não permitindo a Secretaria encaminhar solicitação de gasto que exceda o valor previamente especificado para o período;
- Oferecer no cadastramento do DID a disponibilização do(s) contrato(s) específico(s) do Fornecedor indicado no lançamento;
- Permitir o cadastro do DID e encaminhamento em duas etapas diferentes para melhor gestão da Unidade Financeira da Secretaria;
- Permitir o “DID de Liquidação” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de liquidação, a autorização de liquidação e a liquidação contábil;
- Permitir o “DID de Pagamento” que conduzirá na linha do tempo do processo a solicitação de pagamento, a autorização de pagamento e o pagamento contábil;
- Oferecer o ambiente de interação das Secretarias por meio da operação Movimentação de Processos a partir da qual cada unidade funcional receberá e encaminhará o processo para fins de deferimento ou indeferimento;
- Permitir a gestão dos processos por meio das caixas de entrada e saída de processos e de processos enviados.
- Oferecer painel com informações de saldos a liquidar e a pagar para cada empenho para que o usuário possa solicitar o processo do tipo “DID Complementar de Liquidação” e “DID Complementar de Pagamento” respectivamente;
- Oferecer painel de Autorização dos Pagamentos para que seja apresentado de forma prática e objetiva para quem possuir a atribuição de autorização de pagamento;
- Permitir que em cada etapa de encaminhamento do processo seja possível anexar documentos;
- Oferecer consulta de processos por Credor;
- Oferecer consulta de processos Unidade Orçamentária;
- Oferecer consulta de processos por Centro de Custo;
- Oferecer consulta de processos por Fonte de Recurso;
- Oferecer consulta de processos por Situação;
- Oferecer consulta de processos por Período;
- Oferecer consulta de empenho por Credor;
- Oferecer consulta de empenho Unidade Orçamentária;
- Oferecer consulta de empenho por Centro de Custo;
- Oferecer consulta de empenho por Fonte de Recurso;
- Oferecer consulta de empenho por Situação;
- Oferecer consulta de empenho por Período;
- Oferecer consulta de Saldos Orçamentários;
- Oferecer relatório da linha do tempo dos processos com detalhamento de cada etapa contemplando a data, o usuário, o setor de origem, o setor de destino, o valor e o encaminhamento final;
- Permitir o cadastramento dos operadores de cada Secretaria com a identificação da Unidade Funcional, por exemplo, Setor de Compra, Financeiro da Secretaria de Saúde etc.;
- Permitir o cadastro das Unidades Funcionais;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID) para o Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil;
- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Liquidação) para a Liquidação de Empenho por meio de mecanismo de API desenvolvida pelo Sistema Contábil;

- Oferecer recurso de transferência de informação do documento de intenção de despesa (DID de Pagamento) para o Pagamento de Empenho.
- Permitir transferências de saldos entre Centros de Custos distintos.
- Oferecer recurso para Agendamento de Pagamento por Fonte de Recurso e Conta Bancária.
- Oferecer relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados;
- Permitir que o relatório de Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Empenhados a Pagar não Liquidados, Empenhados a Pagar Liquidados seja exportado para Excel;
- Oferecer relatório com o Saldo das Cotas Financeiras do período para fins de levantamento da necessidade de solicitação de reforço da cota;
- Permitir que o relatório de Saldo das Cotas Financeiras seja exportado para Excel;
- Oferecer relatório geral da situação de processos no âmbito geral, por secretaria, por credor, por fonte de recurso, por centro de custo; por período considerando as situações de empenhos solicitado, empenhado, liquidação solicitada, liquida autorizada, liquidado, pagamento solicitado, pagamento autorizado, pagamento realizado, processo arquivo;
- Permitir que o relatório de Situação de Processos seja exportado para Excel;
- Oferecer o relatório de Extrato de Contratos com a demonstração dos dados cadastrais e ainda seus aditivos, processos associados ao contrato, situação dos processos associados; saldo global do contrato, saldos dos itens do contrato etc.;
- Permitir que o relatório de Extrato de Contrato seja exportado para Excel;
- Oferecer o relatório Extrato do Empenho com informações úteis como as liquidações solicitadas e autorizadas e liquidadas, os pagamentos solicitados, autorizadas e pagos, sempre detalhando a nota fiscal em cada etapa. Mostrando ainda o valor total liquidado, pago e a pagar, assim como o valor a pagar não liquidado;
- Permitir que o relatório Extrato do Empenho seja exportado para Excel;
- Oferecer relatório do Extrato do Centro de Custo demonstrando analiticamente, por exemplo, dentro de um período, todos os processos de gastos com combustíveis, valor original da cota, reforços ou anulações da cota financeira assim como transferência de uma cota para outra;
- Permitir que o relatório Extrato do Centro de Custo seja exportado para Excel;
- Oferecer relatório de Liquidações totalizadas por mês para permitir uma leitura ampla e objetiva do evolutivo de gastos de cada cota;
- Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel;
- Gerar gráfico com a evolução comparativa receita em relação a despesa no decorrer do exercício financeiro atual permitindo a seleção da Unidade Orçamentária e vários perfis da classificação da despesa orçamentária;
- Oferecer o relatório das liquidações do período com detalhamento da Nota Fiscal e oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc.
- Permitir que o relatório de Liquidações seja exportado para Excel;
- Oferecer o relatório dos pagamentos do período oferecendo diversos filtros como Unidade Orçamentária, Credor, Centro de Custo, Fonte de Recurso etc.
- Permitir que o relatório de Pagamentos seja exportado para Excel;
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, compras, licitação.

APROVADO: () SIM () NÃO

JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS
3. Sistema de Licitação
Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.
AVALIAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Atender ao SIM (Sistema de Informações Municipais) com a geração de arquivos digitais conforme especificações técnicas contidas no manual mantido e divulgado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE.;• Permitir o Cadastro de Fornecedores, Itens (produtos e serviços), Textos Padrões, Comissão de Licitação;• Permitir a Criação Ilimitada de Modelos de Relatórios;• Adotar os Modelos já utilizados pelo Município e/ou Assessoria;• Controlar as Licitações por meio de Banco de Dados, evitando o manuseio de arquivos e pastas;• Criticar as dotações utilizadas compatibilizando com o Sistema S.I.M;• Realizar conjunto de críticas para atender o que determina a Legislação atual;• Utilizar o conceito de Macro-substituição de dados, evitando o trabalho de revisão de texto para substituição de conteúdo;• Registrar Solicitações, incluindo as seguintes informações: Secretaria, Itens e suas quantidades e dotações orçamentárias;• Registrar a Cotação de Preços com elaboração de projeto básico e relatórios de valores médios;• Gerar e processar planilhas eletrônicas para fornecimento de propostas de preços com a finalidade de elaboração de coleta\projeto básico;• Oferecer módulo de Autorização permitindo um total controle das fases do Processo;• Realizar o julgamento global por lote e por item;• Possuir todas as ferramentas de controle para a realização das modalidades de acordo com a Lei Nº 8.666/93 ou Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021.• Permitir o usuário decidir em caso de empate nas propostas de preços;• Emitir todos os Relatórios (anexos) adotados pela Comissão;• Permitir a emissão de relatórios segundo os modelos padronizados;• Permitir a Edição e Arquivamento dos Relatórios apresentados em Tela;• Permitir a sincronização com aplicativos de armazenamento “nas nuvens” (cloud computing) para distribuição de documentos;• Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, patrimônio, almoxarifado e merenda escolar.• Permitir realizar contratação direta;• Permitir backup de forma manual ou automática.• Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
APROVADO: () SIM () NÃO
JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS
4. Sistema de Administração Tributária
Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.
AVALIAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Permitir o Controle do Cadastro Imobiliário;• Permitir o Controle do Cadastro Econômico;• Permitir o Cálculo de todos os Impostos e Taxas conforme Código Tributário;• Permitir o Cálculo e Controle de Emissão Antecipada de IPTU, ISS e outros;• Permitir o Parcelamento de Pagamento conforme definições do Usuário;• Permitir a Emissão de Documento de Arrecadação com Código de Barras;• Permitir o Controle de Arrecadação Própria ou Convênios com Bancos, Casas Lotéricas e outros, com baixa automática;• Permitir o Controle Automático da Dívida Ativa;• Oferecer um Módulo completo para REFIS (Programa de Recuperação Fiscal) Inscrição;• Permitir a Emissão do Livro Anual;• Oferecer a Emissão de Carta Cobrança;• Permitir a Reemissão da Dívida Ativa;• Permitir o Cálculo e Emissão de Tributos Espontâneos;• Permitir a Geração de arquivos digitais para impressão de DAMs em gráficos de grande porte;• Permitir controle dos permissionários públicos.• Permitir backup de forma manual ou automática.
APROVADO: (<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO
JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS
5. Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica Web
Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.
AVALIAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Permitir a Atualização cadastral do Contribuinte e Empresa• Cadastro atualizado• Endereços baseados em CEP• Múltiplos endereços• Histórico de atualizações• Informações tributárias• Permitir a Emissão da Nota Fiscal On line.• Emissão• Substituição tributária automática• Alíquota parametrizada por natureza, regime e CNAE• Integração com sistemas corporativos via Webservice• Permitir a Emissão de Nota Fiscal Off line.

- Contingência
- Solicitação de NF off line parametrizada
- Emissão off line
- Validações online
- Permitir a Emissão do Documento de Arrecadação.
- Emissão online
- Geração de código de barras de convênio e boleto bancário
- Vinculação de NF's com o Documento de Arrecadação
- Gerar os livros fiscais.
- Livro diário
- Recibo de substituição tributária
- Permitir a Integração contábil.
- Possibilidade de integração com o SPED – Fiscal
- Possibilidade de integração com o SPED – Contábil
- Permitir a verificação da situação fiscal.
- Cruzamento de informações
- Declarado x pago
- Prestado x recebido
- Serviço ao público em geral
- Autenticação de NF
- Permitir a verificação de autenticidade.
- Permitir a Integração bancária.
- Permitir o Planejamento fiscal.

APROVADO: () SIM () NÃO

JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

6. Portal de Serviços do Contribuinte

Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.

AVALIAÇÃO

- Oferecer a Impressão da 2ª. Via de boletos do IPTU.
- Oferecer a Impressão da 2ª. Via de boletos do ISS.
- Oferecer a Impressão da 2ª. Via de boletos do ITBI.
- Oferecer a Impressão da 2ª. Via de boletos de Taxas Diversas e demais boletos de pagamento decorrentes de negociação de parcelamento.
- Oferecer a Impressão de Certidão Negativa de Débito do Contribuinte.
- Oferecer a Impressão de Certidão Positiva de Débito do Contribuinte.
- Oferecer a Impressão de Certidões Negativa de Débito Imobiliário.
- Oferecer a Impressão de Certidões Positiva de Débito Imobiliário.
- Oferecer a Validação dos seguintes Documentos emitidos pelo Portal de Serviços do Contribuinte ou pelo próprio Setor Tributário:
- Alvará de Funcionamento.
- Alvará Sanitário



- Alvará de Construção
- Alvará de Transporte
- Alvará Diversos
- Certidão Positiva e Negativa de Débito do Contribuinte
- Certidão Positiva e Negativa de Débito Imobiliário
- Nota Fiscal Eletrônica
- Diversos Impostos como ITBI,
- Habite-se
- Termo de Isenção
- Autorização de Atividades
- Oferecer Consulta da Situação do Cadastro Econômico do Contribuinte.
- Oferecer opção de download de Formulários diversos voltados ao atendimento ao Contribuinte.
- Oferecer opção de Consulta e download da Legislação Municipal vigente.
- Oferecer acesso ao Serviço de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
- Oferecer acesso ao Manual do Portal de Serviços do Contribuinte.

APROVADO: () SIM () NÃO

JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

7. Sistema de Almoxarifado

Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.

AVALIAÇÃO

- Permitir o Controle de Estoque mínimo, máximo e por meta de consumo;
- Oferecer o Controle de Estoque por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- Oferecer o controle de Requisição Digital para todas as unidades de consumo do município;
- Gerar o Demonstrativo de Consumo por Unidade Executora, Programa de Governo e Fonte de Recurso;
- Permitir o controle de usuários por Unidade Gestora;
- Gerar a Posição de Estoque com demonstração de disponibilidade físico e financeiro;
- Gerar demonstrativo de Saldo Patrimonial com demonstração por Conta PCASP para destinação contábil;
- Gerar o Demonstrativo Evolutivo de consumo por Produto e Unidade Administrativa;
- Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal;
- Permitir o Cadastro de Unidades Executoras e Setores (unidades de consumo);
- Permitir o Cadastro de Fornecedores, grupos de produtos, produtos, Metas de Consumo;
- Permitir o Cadastro de Contratos;
- Permitir o Cadastro de Solicitações de Compra;
- Permitir o Cadastro de Ordem de Compra associada a um Contrato;
- Permitir o lançamento de Entradas de almoxarifado com a caracterização de diversos tipos de entrada;
- Permitir o lançamento de Saídas de almoxarifado com a caracterização de diversos tipos



de saída;

- Permitir o lançamento de entrada de almoxarifado a partir de uma Requisição Eletrônica;
- Permitir que uma Requisição Eletrônica seja atendida por um ou mais lançamentos de saída;
- Permitir a Emissão de Guias de Solicitação (Requisição Eletrônica);
- Permitir a Emissão de Guias de Compra;
- Permitir a Emissão de Guias de Entrega.
- Permitir a transferência de saldos de estoque entre Unidades Executoras, Programas e Fontes de Recursos, individualmente por item ou em bloco para todos os itens com saldos disponíveis;
- Permitir a Emissão da Nota de Transferências de Itens de Almoxarifado;
- Permitir a Emissão do Extrato da Movimentação de Itens de Almoxarifado;
- Permitir a Emissão das entradas de almoxarifados de um período;
- Permitir a Emissão das saídas de almoxarifados de um período;
- Permitir a Emissão do relatório demonstrativo das requisições com pendência de atendimento, total ou parcial;
- Permitir a emissão de todos os relatórios com a seleção de Unidade Gestora Contábil; Unidade Orçamentária; Unidade Executora; Programa de Governo; Fonte de Recurso individual ou consolidado.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra patrimônio e merenda escolar.

APROVADO: () SIM () NÃO

JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

8. Sistema de Social (Doação)

Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.

AVALIAÇÃO

- Permitir o cadastro de Beneficiários;
- Permitir o Registro e acompanhamento dos Requerimento de Benefícios Eventuais;
- Permitir o Cadastro e controle de Benefícios Eventuais por: Representante de Comunidades, Localidade, Beneficiários, Itens de Benefícios Eventuais;
- Permitir o cadastro de Auxílio Funeral
- Gerar o Demonstrativo dos Benefícios Eventuais Concedidos (exigido pelo TCE);
- Gerar o Termo de Benefício Eventual;
- Gerar o Termo de Auxílio Funeral;
- Gerar a Ficha de Requisição e Encaminhamento;
- Gerar os Demonstrativos analítico de Benefícios Eventuais abordando localidades, representantes, itens de atendimento;
- Gerar Demonstrativo estatístico de Benefícios Eventuais;
- Gerar relatório Comparativo entre os Benefícios Requeridos e Atendidos;
- Gerar Estatísticas de Atendimento por localização, por itens de atendimento;

- Gerar Listagem de Aniversariantes e Etiquetas;
- Emitir Carteira de Identificação Municipal do Beneficiário.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra patrimônio e merenda escolar.

APROVADO: () SIM () NÃO

JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

9. Sistema de Merenda Escolar

Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.

AVALIAÇÃO

- Gerar Programação de Cardápios por período de atendimento;
- Permitir Controle de Composições per capita por aluno e proteicas;
- Permitir Cadastro de Escolas, Creches, Entidades Assistidas e Alunos;
- Gerar Cálculo Automático das Quantidades necessárias para Compra;
- Permitir Adequação de Cardápios frente às Disponibilidades Financeiras;
- Gerar Arredondamento por embalagem (para maior ou menor);
- Permitir o Controle individualizado dos produtos perecíveis e não perecíveis;
- Gerar a Emissão de Resumo para compra individualizando os alimentos (quantidade e custo);
- Gerar a Emissão da Guia de Entrega de Alimentos por Escola;
- Gerar a Emissão de Resumo para Entrega por Rota;
- Gerar a Emissão de Guia de Execução dos Cardápios, por Escola e por Período;
- Permitir o Controle de Estoque com demonstrativo de compras e remessas (produtos consumidos);
- Permitir a Geração da Prestação de Contas conforme modelos exigidos pelos Órgãos Fiscalizadores.
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e patrimônio.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra patrimônio.

APROVADO: () SIM () NÃO

JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

10. Sistema de Controle Patrimonial

Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.

AVALIAÇÃO

- Permitir o Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis, Bens Patrimoniais Imóveis, Bens

Relacionáveis e Bens de Uso Público (praças, parques, jardins);

- Permitir o Cadastro da Estrutura Administrativa municipal no âmbito da LOA;
- Permitir o Cadastro de Secretarias, Setores, Fornecedores e Localização Física;
- Oferecer o Processo de Inclusão Múltipla (lançamento automático para várias unidades);
- Gerar o Controle de transferência de Bens entre as Unidades Administrativas;
- Gerar o Controle de Reavaliação e Depreciação de Bens Patrimoniais conforme as novas Normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- Gerar a Emissão do Tombamento de Bens Patrimoniais;
- Gerar a Emissão do Inventário;
- Gerar a Emissão de Termo de Responsabilidade por Bens Lotados;
- Gerar a Emissão de Bens Relacionados;
- Gerar a Emissão de Bens Patrimoniais;
- Gerar a Emissão de Termos de Transferência;
- Gerar a Emissão de Etiquetas com Número de Tombamento Patrimonial;
- Oferecer integração com os sistemas de Contabilidade, compras, licitação e merenda escolar;
- Permitir Auditoria de informações dos bens cadastrados no Sistema de Controle Patrimonial com as informações cadastradas no TCE;
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.
- Oferecer integração com os sistemas de contabilidade, licitação, compra e merenda escolar.

APROVADO: () SIM () NÃO

JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

11. Sistema de Controle de Veículos (WEB)

Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.

AVALIAÇÃO

- Permitir a utilização do sistema por meio da internet e dispositivos móveis;
- Permitir o Cadastro de Contratos e Aditivos;
- Controlar contratos de abastecimento e manutenção de veículos;
- Permitir o Cadastro de Veículos
- Permitir associação do Veículo com a Unidade Orçamentária por vigência;
- Permitir que o Veículo possa ser abastecido por diversos combustíveis conforme especificação técnica do fabricante;
- Permitir o Cadastro de Proprietários e Motoristas;
- Permitir o Cadastro de Grupo de Produtos e Serviços;
- Permitir o Cadastro de Produtos e Serviços;
- Permitir o Cadastro de Fornecedores (combustíveis, peças e serviços);
- Controlar o Abastecimento por veículo a partir de saldos contratuais ou despesas avulsas;
- Realizar o controle de Viagens por veículos;

- Gerar Demonstrativo de Gastos com Combustíveis, exigido pelo TCE;
- Controlar a Manutenção dos Veículos (peças e serviços) a partir de saldos contratuais ou de despesas avulsas;
- Criticar o Abastecimento de Combustíveis por meio de Metas definidas;
- Gerar relatório com a média de consumo por veículo;
- Gerar relatório com histórico da manutenção por veículo (peças e serviços);
- Gerar Demonstrativos de Gastos realizados, por: Veículos, Secretarias e Motoristas e consolidado;
- Gerar relatório do extrato do contrato com a individualização de uso e apresentação de saldos remanescentes;
- Controlar Estoque dos produtos adquiridos.
- Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

APROVADO: () SIM () NÃO

JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

12. Publicação em Portal de Transparência Pública

Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.

AVALIAÇÃO

- Atender Decreto Nº 7.185 de 27 de maio de 2010 e Art. 48 LC Nº 101 de 4 de Maio de 2000.
- Oferecer integração com os Sistemas de Contabilidade e Licitação.
- Permitir que o próprio usuário do sistema gere a publicação dos dados enviados para o portal.
- Oferecer disponibilidade permanente de consulta aos dados publicados via web para o cidadão comum.
- Oferecer opções de relatórios ao internauta.
- Oferecer segurança dos dados publicados.
- Oferecer um API para aplicativos externos.

APROVADO: () SIM () NÃO

JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS

13. Sistema de Folha de Pagamento

Objetivo: O sistema deve fornecer todos os recursos pertinentes.

AVALIAÇÃO

- Ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
- Usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
- Acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através

de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);

- Cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
- A possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
- Geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
- Organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
- Controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
- Tirar relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
- Capacidade de leitura de dados externos (consignações em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);
- Geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou cpf (servidores sem conta bancária);
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
- Geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
- Suporte os seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
- Exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
- Gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
- Cadastro automatizado das pensões alimentícias;
- Controle dos cargos de provimento em comissão;
- Adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
- Processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
- Ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuição, cargos, etc.);
- Ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
- Geração de arquivos csv para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
- Geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
- Atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
- Controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
- Controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha. Relacionando que proventos cada cargo pode ter;
- Possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso a Informação online e em tempo real;
- Possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
- Módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar uma inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou

negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;

- Módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
- Módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;
- Envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
- Geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <https://esociallote.dataprev.gov.br> ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
- Geração de todas as obrigações exigidas pelo eSocial de acordo com Lei vigente;
- Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;
- Módulo de help desk online, acessível via aplicativo para aparelhos celulares do tipo smartphone, com as seguintes características:
 - ✓ Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros. Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:
 - Categoria do atendimento (onde o cliente pode criar suas categorias como: dúvidas, erros, implementações);
 - Assunto ou título do chamado;
 - Descrição do Chamado;
 - Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;
 - Pessoa que criou o chamado;
 - ✓ Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - ✓ Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - ✓ Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento;
 - ✓ Tela para definir a situação do atendimento (ex: em aberto e finalizado) e poder atribuí-los a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos;
 - ✓ Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por status e código do chamado, podendo informar um intervalo entre códigos;
 - ✓ Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;

Características do sistema computacional Portal do Servidor:

- Módulo online em tempo real disponível para os servidores, contendo um portal WEB acessível via navegador web e aplicativo para uso em dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito

download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:

- ✓ Consultar contracheque com filtro por competência ano e mês;
- ✓ Consultar Ficha Financeira com filtro por competência ano;
- ✓ Consultar Comprovante de Rendimentos com filtro por competência ano.

Características do sistema computacional Portal do Gestor:

- Módulo online em tempo real disponível para os gestores, contendo um portal WEB acessível via navegador web e aplicativo para uso em dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:
 - Consultar resumo de folha de pagamento, exibindo os dados de proventos e descontos, podendo filtrar por: competência, tipo de folha e órgão;
 - Consultar contra cheque de funcionários;
 - Consultar os totais de funcionários ativos e afastados e relação dos mesmos contendo pelo menos os seguintes dados: nome, matrícula, órgão, lotação, cargo e informação de seu contracheque (proventos, descontos e líquido). Podendo filtrar por: competência e órgão;
 - Consultar totais de admitidos e desligados e a relação dos mesmos contendo pelo menos os seguintes dados: nome, matrícula, órgão, lotação, cargo e data de admissão ou desligamento. Podendo filtrar por: competência e órgão;
 - Possuir gráfico por vínculo, contendo pelo menos os seguintes dados: representatividade percentual de cada vínculo na folha de pagamento, descrição de cada vínculo com quantidade de pessoas e valor total. Podendo filtrar por: competência, órgão e cargo;
 - Possuir gráfico por órgão, contendo pelo menos os seguintes dados: representatividade percentual de cada órgão na folha de pagamento, descrição de cada vínculo com quantidade de pessoas e valor total. Podendo filtrar por: competência, órgão, cargo e vínculo;
- Possuir gráfico de gastos por competência com informação de valores totais brutos, descontos e líquidos; valores de gastos com consignados, salário família, licença maternidade e auxílio doença; descrição dos eventos da folha com quantidade de pessoas que cada evento possui e o valor do mesmo.

APROVADO: () SIM () NÃO

JUSTIFICATIVA:

* Para aprovação o sistema deverá compreender todas as funcionalidades acima descritas.

9. DA ENTREGA E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 9.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 9.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, inclusive o relatório de atividades para atesto pelo setor competente;
- 9.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 9.4. Os sistemas a serem locados deverão ficar à disposição 07 (sete) dias por semana, 24h/dia.
- 9.5. Os sistemas deverão ser instalados até 08 (oito) dias úteis após a assinatura do contrato, no

endereço a ser confirmado junto à Administração.

9.6. Caso algum serviço não atenda às especificações exigidas ou apresente defeitos, não será aceito, sujeitando-se a contratada a recomposição em até 03 (três) dias sob pena das sanções contratuais.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Exigir fiel cumprimento do Contrato pela CONTRATADA;
- 10.2. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o preço e condições estipuladas em sua proposta de preços;
- 10.3. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação vigente.
- 10.4. Promover o acompanhamento e a fiscalização na execução dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma;
- 10.5. Zelar pela fiel execução do contrato e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;
- 10.6. Permitir o acesso da Contratada nos locais de entrega do objeto, quando da execução do contrato, respeitado as normas internas (segurança e disciplina) da contratante
- 10.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Secretaria competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 11.2. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre o fornecimento do objeto, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da CONTRATANTE por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à CONTRATANTE;
- 11.3. Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato que não terão nenhum vínculo empregatício com a administração;
- 11.4. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na prestação dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.5. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



- 11.6. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique com o manuseio do objeto adquirido;
- 11.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não serão aceitas subcontratações para a execução do contrato original.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por Agente Público especialmente designado para este fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da aquisição do contrato.
- 14.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, consoante à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93, estando o pagamento condicionado a sua regularidade.

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

15.4.1. o prazo de validade;

15.4.2. a data da emissão;

15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.4.4. o valor a pagar; e

15.4.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \frac{(6 / 100)}{1 = 365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

16. REAJUSTE

16.1. O valor contratado não sofrerá reajuste durante a vigência do contrato, salvo nas condições do item abaixo.

16.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do Art. 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei 8.666/93, podendo ser registrado por simples apostila (§8º).

16.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

16.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

17.1.1. inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

17.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

17.2.2. **Multa de:**

17.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso no fornecimento, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

18.1. As exigências de **HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, são as usuais para a generalidade do tipo do objeto desse termo, conforme disciplinado no edital.

18.2. Os critérios de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** a serem atendidos pela licitante estão previstos no edital.

- 18.3. Os critérios de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** a serem atendidos pela licitante estão previstos no edital.
- 18.4. Os critérios de **ACEITABILIDADE DE PREÇOS** será o menor valor global, estando dentre ele os seus unitários, quando houver.
- 18.5. O **CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA** é do tipo menor preço.
- 18.6. As **REGRAS DE DESEMPATE** entre propostas são as discriminadas no edital.
19. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**
- 19.1. O custo estimado da contratação é o indicado nos quadros abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL
1	Licença de Locação de Sistemas Informatizados de Contabilidade Pública	MÊS	12	R\$ 5.951,00	R\$ 71.412,00
2	Licença de Locação de Sistema de Gestão Administrativa Financeira.	MÊS	12	R\$ 7.040,00	R\$ 84.480,00
3	Licença de Locação de Sistema do Portal da Transparência	MÊS	12	R\$ 2.929,63	R\$ 35.155,56
4	Licença de Locação de Sistema de Licitação	MÊS	12	R\$ 2.929,63	R\$ 35.155,56
5	Licença de Locação de Sistema de Administração Tributária	MÊS	12	R\$ 3.123,33	R\$ 37.479,96
6	Licença de Locação de Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	MÊS	12	R\$ 1.613,33	R\$ 19.359,96
7	Licença de Locação de Sistema Portal de Serviços do Contribuinte	MÊS	12	R\$ 1.041,66	R\$ 12.499,92
8	Licença de Locação de Sistema de Almoarifado Web	MÊS	12	R\$ 1.358,30	R\$ 16.299,60
9	Licença de Locação de Sistema de Controle Patrimonial	MÊS	12	R\$ 2.687,63	R\$ 32.251,56
10	Licença de Locação de Sistema de Veículos (Gestão de Frotas)	MÊS	12	R\$ 2.706,00	R\$ 32.472,00
11	Licença de Locação de Sistema de Merenda Escolar	MÊS	12	R\$ 923,33	R\$ 11.079,96
12	Licença de Locação de Sistema Social	MÊS	12	R\$ 781,33	R\$ 9.375,96
13	Contratação de empresa apta a executar serviço de Implantação e Treinamento de sistema web (pela internet) customizável de Folha de Pagamento , acessível via navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc), através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto)	SERVIÇO	1	R\$ 8.898,64	R\$ 8.898,64
	Contratação de empresa apta a executar serviço de licenciamento de uso de sistema web (pela internet), customizáveis de Folha de Pagamento , acessível via navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc.), através de protocolo HTTP (Protocolo de	MÊS	12	R\$ 4.575,00	R\$ 54.900,00

transferência de Hipertexto)				
Contratação de empresa apta a executar serviço de licenciamento de uso de sistema web (pela internet), customizável de Portal do Servidor, acessível via navegadores tradicionais de internet, através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto), com aplicativo para celulares incluso.	MÊS	12	R\$ 1.240,00	R\$ 14.880,00
Contratação de empresa apta a executar serviço de licenciamento de uso de sistema web (pela internet), customizável de Portal do Gestor, acessível via navegadores tradicionais de internet, através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto), com aplicativo para celulares incluso.	MÊS	12	R\$ 1.240,00	R\$ 14.880,00
Total item 13:				R\$ 93.558,64
Valor Global:				R\$ 490.580,68

Santa Quitéria-CE, 10 de agosto de 2023.



PEDRO LUCCAS MESQUITA RABELO PIRES
RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

ANEXO II
MODELO SUGESTIVO DA PROPOSTA ESCRITA

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA/CE.
SETOR DE LICITAÇÕES
Att. Sr.(a) Pregoeiro(a)

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PCS-01.140823-SEPLAG**

Prezado(a) Pregoeiro(a),

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa Proposta Escrita, relativa ao objeto do Pregão Eletrônico nº **PCS-01.140823-SEPLAG**, bem como as informações, especificações e as condições abaixo discriminadas:

1. Identificação da Licitante:

- Razão Social:
- Inscrição CNPJ:
- Inscrição Estadual ou Municipal:
- Endereço Completo:
- Nº Telefone, e-mail:
- Banco, Nº Agência, Nº Conta Corrente:

2. Identificação do Representante Legal:

- Nome Completo:
- Inscrição CPF:
- Nº Celular, e-mail:

3. Objeto:

- Constitui o objeto da presente Proposta: **Licença de Locação de Sistemas Informatizados, visando atender as necessidades de diversas Secretarias do Município de Santa Quitéria-CE.**

4. Formação do Preço:

ITEM	QUANT.	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1					
2					
...					

5. Validade da Proposta:

- A presente Proposta Escrita é válida por **60 (sessenta) dias**, contados da data da sua apresentação.





6. Condições Gerais da Proposta:

- Nos preços estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do serviço.
- O objeto cotado atende todas as exigências do Edital e seus anexos, relativas à especificação e características, inclusive técnicas e que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas.
- O prazo de execução do objeto será o indicado no Termo de Referência.
- O local de execução do objeto será o indicado no Termo de Referência.

_____/____/____ de _____ de 20____.

{assinatura do representante legal}

(Nome do Signatário)

{Cargo ou Função}

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO
QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA/CE.
SETOR DE LICITAÇÕES
Att. Sr.(a) Pregoeiro(a)

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PCS-01.140823-SEPLAG**

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

Prezado(a) Pregoeiro(a),

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, para fins do Pregão Eletrônico nº **PCS-01.140823-SEPLAG** e o disposto no Inciso V, do Art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____/____/____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal)

(Nome do Signatário)

(Cargo ou Função)

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO
TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO
(Lei Complementar nº 123/06 ~ 147/14)

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA/CE.
SETOR DE LICITAÇÕES
Att. Sr.(a) Pregoeiro(a)

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PCS-01.140823-SEPLAG**

DECLARAÇÃO DE TRATAMENTO JURÍDICO DIFERENCIADO

Prezado(a) Pregoeiro(a),

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, para fins do Pregão Eletrônico nº **PCS-01.140823-SEPLAG**, que está qualificada, na forma do que dispõe o art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, para o tratamento jurídico diferenciado, como:

Marcar com "X" o tipo de enquadramento

- MICROEMPRESA (ME);
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP);
- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI);
- SOCIEDADE COOPERATIVA – Art. 34 da Lei Federal nº 11.488/07.

DECLARA ainda, que nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

_____/____/____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal)

{Nome do Signatário}
{Cargo ou Função}

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO
CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA AOS REQUISITOS DO EDITAL

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA QUITÉRIA/CE.
SETOR DE LICITAÇÕES
Att. Sr.(a) Pregoeiro(a)

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PCS-01.140823-SEPLAG**

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA AOS REQUISITOS DO EDITAL

Prezado(a) Pregoeiro(a),

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, para fins do Pregão Eletrônico nº **PCS-01.140823-SEPLAG** e o disposto no Inciso V, do Art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que está ciente e concorda com as condições e critérios de habilitação contidos no Edital e seus anexos.

_____/____/____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal)

(Nome do Signatário)

(Cargo ou Função)

ANEXO VI
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº ___/___, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SANTA QUITÉRIA/CE, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE _____, COM (RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA), PARA O FIM QUE A SEGUIR SE DECLARA.

A Prefeitura do Município de Santa Quitéria/CE, com sede Rua Professora Ernestina Catunda, Nº50, Bairro Piracicaba, CEP:62.280-000, Santa Quitéria-CE, inscrita no CNPJ/MF n.º 07.725.138/0001-05, através da Secretaria Municipal de _____, representada, nesse caso, por (cargo ou função da autoridade competente), tendo como Autoridade Competente o(a) Sr.(a) (nome da autoridade competente), portador(a) do CPF nº 000.000.000-00, doravante denominada CONTRATANTE, com (Razão Social da Contratada), situada no endereço: (descrever endereço completo), inscrita no CNPJ/MF n.º XXXXXXXXXX, doravante denominada de CONTRATADA, nesse ato representada por (nome do representante legal da contratada), portador(a) do CPF/MF n.º XXXXXXXXXX, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente Contrato tem como fundamento:

- 1.1.1. A Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;
- 1.1.2. A Lei Federal nº 10.520/02, Lei do Pregão;
- 1.1.3. Decreto Federal nº 10.024, de 2019, Pregão Eletrônico;
- 1.1.4. O Pregão Eletrônico nº PCS-01.140823-SEPLAG;
- 1.1.5. A Proposta Final da CONTRATADA, constante do Pregão Eletrônico;
- 1.1.6. Os Preceitos do Direito Público;
- 1.1.7. As Disposições do Direito Privado;
- 1.1.8. Supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

Constitui o objeto do presente Termo de Contrato: **Licença de Locação de Sistemas Informatizados, visando atender as necessidades de diversas Secretarias do Município de Santa Quitéria-CE.**

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. 1.4. A duração inicial do contrato a ser celebrado deverá ser de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, por interesse das partes até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- Os serviços tenham natureza continuada;
- Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- Sejam mantidas as condições iniciais do contrato ou as últimas ajustadas por alteração, inclusive quanto ao preço.

4. CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1. O preço do presente Termo de Contrato compreende o global de R\$ _____ (EXTENSO).

*Rua Professora Ernestina Catunda, 50, Planalto Piracicaba
Santa Quitéria - Ceará - CEP: 62280-000 CNPJ: 07.725.138/0001-05*

4.2. O preço global do contrato está configurado conforme o(s) item(ns) constante(s) do quadro abaixo:

ITEM	QUANT.	UND	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

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

5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas para atender a demanda desta licitação, estão programadas em dotação orçamentária prevista no Orçamento Geral deste Órgão, conforme a classificação abaixo discriminada:

- Unidade Administrativa: _____
- Fonte de Recurso: _____
- Projeto/Atividade: _____
- Elemento de Despesa: _____
- Origem do Recurso: _____

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência, ao qual este contrato se vincula.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do preço contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, ao qual este contrato se vincula.

8. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. As regras acerca da prestação de garantia contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, ao qual este contrato se vincula.

9. CLÁUSULA DÉCIMA – ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, ao qual este contrato se vincula.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por Agente Público especialmente designado para este fim, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, na forma estabelecida no Termo de Referência, ao qual este contrato se vincula.

11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

11.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, ao qual este contrato se vincula.

12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Os critérios acerca da subcontratação são aquelas previstas no Termo de Referência, ao qual este contrato se vincula.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

Rua Professora Ernestina Catunda, 50, Planalto Piracicaba
Santa Quitéria - Ceará - CEP: 62280-000 CNPJ: 07.725.138/0001-05

- 13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 13.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que, dentro do prazo de vigência contratual.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que, dentro do prazo de vigência contratual.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, ao qual este contrato se vincula.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – RESCISÃO

16.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

16.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

16.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

16.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

16.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.4.3. Indenizações e multas.

17. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – VINCULAÇÃO

17.1. Este Termo de Contrato vincula-se aos termos do Edital de Pregão Eletrônico e todos os seus anexos, e ainda, à proposta vencedora, identificados na cláusula primeira deste termo, independentemente de transcrição.

18. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – CASOS FORTUITOS, DE FORÇA MAIOR OU OMISSOS

18.1. Tal como prescrito na lei, a CONTRATANTE e a CONTRATADA não serão responsabilizados por fatos comprovadamente decorrentes de casos fortuitos, de força maior ou omissos, ocorrências eventuais cuja solução se buscará mediante acordo interpartes.

19. CLÁUSULA VIGÉSIMA – PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá à Autoridade Competente providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na Imprensa Oficial, consoante as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO

20.1. É eleito o Foro da Comarca do Município de Santa Quitéria/CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei Federal nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado e depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.

Santa Quitéria/CE, ____ de _____ de 20____.

(assinatura do representante legal da contratante)

(Nome do Signatário)

(Cargo ou Função)

(assinatura do(s) representante(s) legal(s) da empresa contratada)

(Nome do Signatário)

(razão social da empresa contratada)

TESTEMUNHA

NOME

CPF:

TESTEMUNHA

NOME

CPF: