

EDITAL

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 024/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019**

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DOS PALMARES, através do Pregoeiro Público FLÁVIO ROCHA DE MOURA SILVA, designado pela Portaria nº 005/2019 publicada em 02/01/2019, torna público a instauração da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 07/08/2014 aplicando subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, **a realizar-se às 12h00min no dia 25 de outubro de 2019**, na Sala da CPL 01, Av. Visconde do Rio Branco, 1368, São Sebastião, Palmares – PE.

OBSERVAÇÃO: Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, salvo as disposições em contrário.

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em locação de sistemas integrados de Controle de Frota, Patrimônio e Tributos para a administração Pública Municipal de Palmares/PE**, de acordo com as características e quantidades previstas no **ANEXO I**, do presente edital.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Para os Itens cujo valor seja igual ou inferior a R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais), poderão participar deste Pregão Presencial exclusivamente as empresas enquadradas como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, no inciso I, do Art. 48 (Redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014) desde que atendam o disposto nos títulos DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e DA PROPOSTA DE PREÇOS, e apresentarem a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação – **Anexo IV**.

2.2 Para os Itens cujo valor seja superior a R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais), poderá também participar deste Pregão Presencial, as demais empresas (Médio e Grande Porte), desde que atendam o disposto nos títulos DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e DA PROPOSTA DE PREÇOS, e apresentarem a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação – **Anexo IV**. Prevalendo na forma dos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

2.3 Estarão impedidas de participar deste Pregão Presencial, Empresas que:

- a) Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração, nos termos do art. 87, III da Lei n. 8.666/93;
- b) Sejam declarados inidôneos em qualquer órgão da Administração Pública, nos termos do art. 87, IV da Lei n. 8.666/93;
- c) Estejam impedidos de licitar e contratar, com base no Art. 7º da Lei n. 10.520/02;

Comissão Permanente de Licitação 01

d) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários, nos termos do Art. 9º da Lei n. 8.666/93.

I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

III - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 Instaurada a sessão, os licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, podendo assinar a declaração em modelo fornecido pelo pregoeiro.

3.2 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Ato de inscrição, devidamente registrado na Junta comercial, consolidado ou com alterações, se houver, em se tratando de empresários individuais;
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as suas alterações ou o respectivo instrumento de consolidação contratual em vigor, com as alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, em se tratando de Sociedade por Ações;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos itens **a, b, c, d**, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;
- f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante (sócio ou procurador) do licitante;
- g) Declaração de Pleno Atendimento aos requisitos de Habilitação, conforme modelo anexo a este edital;
- h) Comprovação dos Benefícios da Lei Complementar Nº 123/2006.

h.1) A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), deverá ser comprovada mediante:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;

Comissão Permanente de Licitação 01

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;
- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Cópia do contrato social e suas alterações;

h.2) Os documentos relacionados na alínea h.1 poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103 do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) da Secretaria de Micro e Pequena empresa, vinculada à Presidência da República.

h.3) Além dos documentos exigidos na alínea h.1, o licitante deverá apresentar Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme Anexo.

h.4) Os documentos de comprovação da condição de beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, quando apresentados pela licitante, deverá ser feito junto com o credenciamento a que se refere o item 5 deste Edital.

3.3 As credenciais, as declarações e o documento de que tratam os subitens acima, devem ser **apresentados em separado** dos envelopes nº 01 e 02 e serão anexadas ao processo.

3.4 Os licitantes que não se fizerem representar ou cujos representantes não portarem documentos que os credenciem e os identifiquem não poderão rubricar documentos ou praticar outros atos pertinentes a esta licitação.

3.5 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

3.6 É vedada a representação de mais de um licitante por um mesmo representante.

3.7 Os documentos necessários para Credenciamento poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada por tabelião de notas ou ainda por publicação em órgão de imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade.

3.8 Será facultada a possibilidade de autenticação de cópias dos documentos pelo Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no **Anexo II** do Edital, deverá ser apresentada fora dos envelopes números 01 e 02, mencionados adiante.

4.2 No local, data e horário fixado no preâmbulo deste Edital, cada licitante deverá apresentar ao Pregoeiro, a proposta e os documentos para habilitação, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO
A PREFEITURA MUNICIPAL DOS PALMARES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 01
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019
DATA: 25/10/2019 – 12h00min

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO
A PREFEITURA MUNICIPAL DOS PALMARES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 01
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019
DATA: 25/10/2019 – 12h00min

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 A proposta de preço contida no **Envelope Proposta** deverá ser apresentada em uma via, emitida por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do licitante.

5.2 A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) Número do Processo e do Pregão;
- b) Razão Social e CNPJ;
- c) Descrição do objeto da presente licitação;
- d) Descrição do prazo de vigência do contrato, que é de **12 (doze) meses** consecutivos, a contar da data determinada na correspondente Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II, do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e posteriores alterações.
- e) Número (s) de telefone (s) e de fax, *e-mail*, se houver, endereço com CEP, indicação do banco, com agência e número de conta, para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

5.3 A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias contados da data de recebimento e abertura dos envelopes Proposta e Documentação.

5.3.1 Caso este prazo não esteja expressamente indicado na “**Proposta**”, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

5.3.2 Se por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse deste Órgão, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

5.4 Na proposta a ser apresentada a licitante deverá informar **obrigatoriamente, a(s) quantidade(s), o(s) valor(es) unitário(s) e global** dos serviços com até 02(duas) casas decimais, descrevendo detalhadamente as suas características técnicas em conformidade com a *Planilha* constante no Termo de Referência - **Anexo I** e modelo de proposta de preços - **Anexo VI**.

5.4.1 Facultado a utilização do modelo de proposta constante no **Anexo VI**, podendo a licitante, caso prefira, utilizar modelo próprio, contanto que esteja de acordo com as exigências apresentadas no item 5 do Edital.

5.5 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela autoridade competente do Município de Palmares.

5.6 Declaração formal de que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes da prestação dos serviços.

Comissão Permanente de Licitação 01

5.6 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro.

6. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

6.1 Não se admitirá proposta que apresentar preços, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços praticados no mercado.

6.2 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Palmares.

7. DO JULGAMENTO, CLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

7.2 Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

7.3 Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de **menor preço por item** e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez) por cento, em relação ao menor preço ofertado, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

7.4 Quando não forem identificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas, a partir do critério definido no item anterior, o Pregoeiro fará a classificação dos 03 (três) menores preços sucessivos, em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das empresas participem, também, da etapa de lances verbais.

7.5 - Após a análise das propostas, estas serão desclassificadas quando:

7.5.1 - Apresentarem preços excessivos ao valor estimado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

7.5.2 - Não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

8. DOS LANCES VERBAIS

8.1 Somente poderão ofertar lances, a licitante ou seu representante legal devidamente credenciado.

8.2 A licitante oferecerá **lance verbal sobre os preços por item**.

8.3 Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços.

8.4 Será considerada como mais vantajosa para o Município de Ribeirão à oferta de **menor preço por item**, proposto e aceito, obtido na forma do item anterior.

8.5 **No(s) item(ns) não exclusivo(s)**, encerrada a etapa de lance, o pregoeiro verificará a existência

Comissão Permanente de Licitação 01

de direito de preferência de contratação para as microempresas e empresas de Pequeno Porte, na forma dos art. 44 e 45 da Lei complementar nº. 123/2006, adotando-se os seguintes procedimentos:

8.6 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.7 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

8.8 No caso de empate em duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A Microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- b) Não ocorrendo à contratação da Microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 8.6 deste edital, serão convocados as remanescentes que por ventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.7 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.7 deste edital, será realizado sorteio entre elas para se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) Na hipótese da não-contratação de micro ou pequenas empresas nos termos previstos nas alíneas a e b deste subitem, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente de menor preço.

8.9 O disposto no subitem 8.8 e suas alíneas somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso o empate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado sorteio em ato público, com a participação de todos os licitantes.

8.10 Aceita a proposta de **menor preço**, será aberto o envelope **Documentação**, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.11 Nas situações previstas nos incisos XI e XVI do art. 4º da Lei 10.520/02, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço:

8.12 Caso não se realize lances verbais ou a empresa não credencie representante para participar da sessão, serão considerados os preços das propostas escritas;

- a) Neste caso ficará a critério do pregoeiro e da equipe de apoio adjudicar a empresa pelo preço cotado, tendo como parâmetro o orçamento do Município de Ribeirão.
- b) Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste edital.

8.13 Verificado que a proposta de **Menor Preço por item** atende às exigências fixadas neste Edital, quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

8.14 O Licitante declarado vencedor (em caso de haver lances), em caso de devidamente habilitado, deverá apresentar no prazo de 03 (três) dias úteis, proposta ajustada em função dos lances.

9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

- a) Todas as folhas dos documentos constantes dos envelopes deverão ser rubricadas e numeradas sequencialmente da primeira à última folha, na ordem solicitada, de modo a refletir o seu número exato.

9.2 A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

- a) Ato de inscrição, devidamente registrado na Junta comercial, consolidado ou com alterações, se houver, em se tratando de empresários individuais.
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as suas alterações ou o respectivo instrumento de consolidação contratual em vigor, com as alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresariais.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, em se tratando de Sociedade por Ações.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos itens **a, b, c, d**, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;
- f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante (Sócio e/ou Procurador) do licitante;

9.2.1 O Objeto Social das empresas participantes deste Pregão deverá ser igual ou similar ao que dispõe o subitem 1.1 deste Edital.

9.2.2 As empresas que apresentarem os documentos exigidos nas alíneas **a, b, c, d, e** do subitem 3.2, estão facultadas à apresentação dos documentos exigidos no subitem 9.2 deste edital.

9.3 A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as contribuições previdenciárias e de terceiros;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

Comissão Permanente de Licitação 01

- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal - **CRF** emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante. Considerando-se o licitante com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a **CRF** de Pernambuco;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

9.3.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição;

9.3.2 Havendo restrição na regularidade fiscal da **microempresa e empresa de pequeno porte**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com eleito de negativa.

9.4 A Documentação relativa à Qualificação Técnica, consistirá em:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de atestado(s) de desempenho anterior ou em execução, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

9.5 A Qualificação Econômico-Financeira, consistirá em:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida há no máximo 90 (noventa) dias pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;
- b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos em 1º e 2º grau distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio.
 - b.1) A certidão descrita na alínea b somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (alínea a) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;
 - b.2) Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio;
 - b.3) A(s) empresa(s) em recuperação judicial, está(ão) dispensada(s) da apresentação das exigências na alínea a e b, desde que comprove a sua capacidade econômica.

9.6 Declarações:

- a) Declaração expressa (Modelo – **Anexo III**) de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

9.7 Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital.

9.8 Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147 07/08/2014).

10. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 Das Impugnações

10.1.1 Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital, sempre por escrito e mediante protocolo, na Comissão Permanente de Licitação 01 da Prefeitura Municipal dos Palmares, no endereço indicado no preâmbulo deste edital.

10.2 Dos Recursos

10.2.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, sendo permitida ao Pregoeiro a retratação, devidamente motivada, de sua decisão, nos termos da Lei nº 10.520/02.

10.2.2 Em havendo interesse em recorrer, o licitante interessado fará uma síntese das razões do recurso, sendo-lhe permitida a juntada de documentos no prazo de 03 (três) dias, contados a partir do encerramento da sessão pública, **devendo os documentos serem entregues na Comissão Permanente de Licitação 01 da Prefeitura Municipal dos Palmares.**

10.2.3 Neste caso, todos os demais licitantes serão intimados, na sessão pública, a apresentar contrarrazões, no mesmo prazo de 03 (três) dias, contados a partir do término do prazo do recorrente.

10.2.4 A falta de manifestação imediata e motivada dos licitantes importará a decadência do direito de recurso.

10.2.5 Os recursos interpostos e as respectivas contrarrazões serão deliberados pela Autoridade Superior, após apreciação pelo Pregoeiro, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2.6 O acolhimento do recurso importará na invalidação exclusivamente dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.2.7 O recurso interposto contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Não havendo recurso, o Pregoeiro fará imediatamente a adjudicação do objeto da licitação ao proponente declarado vencedor e encaminhará o processo a Autoridade Superior para homologação.

Comissão Permanente de Licitação 01

11.2 Em havendo recurso, o Pregoeiro encaminhará o processo à autoridade superior para deliberar sobre o mesmo. Após a deliberação, o processo será adjudicado e homologado pela autoridade superior.

12. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

12.1 DA FORMALIZAÇÃO

12.1.1 A empresa vencedora do certame terá o prazo de 05 (cinco) dias, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato.

12.1.2 A recusa injustificada da empresa vencedora em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido acarretará a aplicação das penalidades estabelecidas no item 14 deste edital.

12.1.3 No ato da contratação, se for o caso, a empresa vencedora deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

12.1.4 Quando a empresa vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será verificada a aceitabilidade da proposta e a habilitação de outra licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, a ele adjudicado o objeto do certame e convocada para celebrar o contrato.

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 A inexecução total ou parcial do objeto desta licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.2 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.3 A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível.

13.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14. DAS CONDIÇÕES E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais avençadas e as normas enumeradas na Lei nº 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2 A Contratada deverá indicar profissional(is) pertencente(s) ao seu quadro de pessoal e/ou sócio, que irá(ão) dá o suporte na execução dos serviços e treinamento do pessoal da contratante.

14.3 O Prazo para início da prestação do serviço será em 72 (setenta e duas) horas, imediatamente após a ciência da emissão da autorização do serviço por parte do Órgão Contratante

14.4 Os proponentes deverão considerar, na composição dos preços unitários do bem licitado, todos os custos, aí incluídos seguro, taxas, contribuições, impostos ou quaisquer outras despesas incidentes sobre os referidos serviços deverá ter perfeita compatibilidade com os valores unitários e totais apresentados para o mesmo.

Comissão Permanente de Licitação 01

14.5 Não poderá ser pleiteado, acréscimo de preços sob a alegação de falhas, omissões ou inexigibilidade de qualquer natureza, entendendo-se como previsto no preço ofertado, todos os custos do fornecimento.

14.6 Os serviços deverão ser executados na Secretaria Municipal das Finanças Públicas e na Secretaria Municipal de Administração, em especial o suporte deverá ser prestado diretamente nos endereços sede destas secretarias:

- **Secretaria Municipal das Finanças Públicas - Rua Antônio Alves Maciel Filho, 1464 - Centro, Palmares – PE;**
- **Secretaria Municipal de Administração – Av. Visconde do Rio Branco, 1368 – São Sebastião, Palmares – PE;**

15. DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será realizado em parcelas mensais, proporcionais à execução dos serviços, e mediante apresentação da Nota Fiscal atestada por servidor designado e acompanhada do recibo e comprovações da execução dos serviços:

15.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada ao final de cada intervenção em que foram prestados os serviços, na qual deverá constar todos os serviços prestados, cujo pagamento se dará em até 30 (trinta) dias após a sua apresentação e atesto pela Secretaria responsável.

15.3 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

15.4 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

15.5 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

15.6 Respeitadas as condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

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

VP = Valor da parcela a ser paga

16. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Comissão Permanente de Licitação 01

16.1 Os recursos para cobrir as despesas com a presente licitação estão previstos na(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

- **Secretaria Municipal de Finanças**

Unidade Gestora: 104001 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMARES

Órgão Orçamentário: 6000 - SECRETARIA DE FINANÇAS PÚBLICAS

Unidade Orçamentária: 6001 - SECRETARIA DE FINANÇAS PÚBLICAS

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 402 – MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Ação: 2.162 - MANUTENÇÃO E GESTÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA TRIBUTAÇÃO

Despesa 1236 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

- **Secretaria Municipal de Administração e Gestão do Patrimônio**

Unidade Gestora: 104001 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMARES

Órgão Orçamentário: 5000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Unidade Orçamentária: 5001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 403 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Ação: 2.156 - MANUTENÇÃO E GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

Despesa 1204 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

17. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

17.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Parametrizar e Customizar todos os aplicativos/softwarewares pertencentes ao objeto, aos padrões, leis e procedimentos exigidos pelo município;
- b) Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante;
- c) Orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis;
- d) Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante;
- e) Estar à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial;
- f) Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o contratante, de acordo com o serviço a ser executado;
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante;
- h) Garantir na vigência do contrato, a partir do aceite final do Contratante, todas as manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas, sem ônus para o Contratante;
- i) Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e sub produtos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município;

Comissão Permanente de Licitação 01

- j) Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços;
- k) A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do Contratante, observadas as disposições legais pertinentes;
- l) Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;
- m) Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante;
- n) Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação;
- o) Cumprir o Acordo de Nível de Serviço estipulado estabelecido no Termo de Referência e no Contrato, ficando sujeito a sanções em caso de descumprimento;
- p) Repassar, gratuitamente, ao contratante, o dicionário de dados, códigos fonte do sistema, bem como eventuais inovações tecnológicas ou funcionais implementadas no sistema;
- q) Realizar, por solicitação da contratante, ou em função de alterações do sistema, cursos de treinamento para os operadores;
- r) Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços;
- s) Manutenções lógicas e atualização permanente do sistema;
- t) Atendimentos ao contratante, sempre por meio de funcionário devidamente qualificado e identificado;
- u) Realizar cópias de segurança dos dados armazenados no sistema diariamente, em períodos não superiores há 12 horas;
- v) Suporte - De Segunda a Sexta-feira das 8h às 18hs;
- w) Manutenção Mensal - De Segunda a Sexta-feira, das 8h às as 18hs.

17.2 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Facilitar o acesso da contratada a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções;
- b) Colocar os servidores designados à disposição da contratada para realização de treinamentos de capacitação;
- c) Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos;
- d) Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções, inclusive servidores de aplicação, storage e a infraestrutura de rede e acesso a internet;
- e) Manter a contratada informada quanto à mudança de pactos, ou contratos relativos ao atendimento à saúde pública;

Comissão Permanente de Licitação 01

- f) Fiscalizar a execução contratual;
- g) Realizar os pagamentos relativos a prestação de serviços contratados nos prazos determinados neste Termo de Referência;
- h) Comunicar a contratada imediatamente após o conhecimento de qualquer irregularidade ou dificuldade na realização deste objeto

18. DAS PENALIDADES

18.1 Quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documento ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item seguinte;

18.2 A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso na prestação do serviço, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor dos serviços, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar a os serviços, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor dos serviços;
- c) Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor do contrato, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa a não execução, nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

18.3 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o contratado cometer a mesma infração, cabendo à aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

18.4 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Palmares revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado devidamente publicado na imprensa local, para conhecimento dos participantes da licitação.

19.2 A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Comissão Permanente de Licitação 01

19.3 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria estar contida no ato da sessão pública.

19.4 A participação do proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

19.5 As dúvidas quanto à interpretação dos termos deste Edital e seus anexos, bem como quaisquer incorreções ou discrepância neles encontradas deverão ser encaminhadas ao Pregoeiro, por escrito, em até 02 (dois) dias antes da data de entrega da documentação de habilitação e das propostas, no endereço abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DOS PALMARES
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 01
Pregoeiro: FLÁVIO ROCHA DE MOURA SILVA
Endereço: AV. Visconde do Rio Branco, 1368, São Sebastião, Palmares - PE
Fone: 81 3661-1288 (Ramal 217)
E-mail: cpl.palmares@gmail.com

19.6 Em caso de impugnação, o interessado deverá apresentar documento escrito diretamente ao Pregoeiro, no endereço acima, no horário de expediente da repartição, devendo ser observados os prazos e condições dos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei nº 8.666/93.

19.7 Os casos omissos neste Edital serão decididos com base nas Leis nºs 8.666/93 e 10.520/02 e demais normas que regem a matéria.

19.8 Fazem parte integrante deste edital os seguintes documentos:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
Anexo III	Declaração do Cumprimento do Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal
Anexo IV	Declaração de Enquadramento como ME ou EPP
Anexo V	Minuta do Contrato
Anexo VI	Modelo de Proposta de Preços

Palmares/PE, 11 de outubro de 2019.

FLÁVIO ROCHA DE MOURA SILVA
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada em locação de sistemas integrados de Controle de Frota, Patrimônio e Tributos para a administração Pública Municipal de Palmares/PE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE	UND	QUANT	VALOR UNIT ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	SISTEMA DE TRIBUTOS	Mês	12	R\$ 9.455,67	R\$ 113.468,04
02	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA DE VEICULOS	Mês	12	R\$ 1.326,67	R\$ 15.920,04
03	SISTEMA DE PATRIMONIO	Mês	12	R\$ 2.006,67	R\$ 24.080,04
VALOR TOTAL:					R\$ 153.468,12

* Item: 01 – Secretaria Municipal de Finanças;

* Item: 02 e 03 – Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Patrimônio.

2 - SERVIÇOS CORRELATOS A SEREM PRESTADOS:

2.1 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente.

2.2 A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases e a sua integridade.

2.3 A proponente deverá converter os dados dos módulos existentes no Município.

2.4 A proponente deverá efetuar a conversão/conferência dos dados do banco de dados do município de todos módulos, ficando desde já ciente que o Município não excluirá nenhum mês protocolado no TCE para reenvio dos dados, tendo a mesma que continuar com os meses seguintes de onde iniciar o contrato. Os técnicos do município seguirão com as importações sem perda de informações e mantendo a base de dados junto ao TCE/PE, ou seja, a proponente terá que enviar o mês seguinte ao aceite da Ordem de Serviço, para o Tribunal de Contas do Estado do Pernambuco, já com a base convertida dentro do prazo estipulado na Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

3 - SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

Comissão Permanente de Licitação 01

- 3.1 A empresa será responsável pela instalação dos sistemas e demais softwares necessários (como gerenciador de banco de dados, servidor web ou outros) nos servidores da Prefeitura Municipal.
- 3.2 A Instalação engloba toda a configuração necessária para o perfeito funcionamento dos sistemas.
- 3.3 Qualquer instalação, configuração, migração nos computadores deverá ser feita com a supervisão de funcionários da Prefeitura Municipal.
- 3.4 Durante as implantações dos sistemas a empresa deverá realizar a parametrização e customização dos mesmos, configurando-os para utilização dos símbolos e identificação da Prefeitura Municipal, bem como a estrutura de níveis de acesso e outras tabelas básicas dos sistemas.
- 3.5 Além da instalação inicial para implantação, a empresa deverá instalar os sistemas e mais softwares sempre que solicitado (como para novos usuários, troca de computadores ou outra razão a critério da contratante) durante a vigência do contrato.
- 3.6 A contratada deverá realizar a conversão/migração dos dados dos sistemas em uso atualmente para os sistemas fornecidos. A Prefeitura Municipal não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, sendo a empresa responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das bases atuais. A Contratada deverá comprovar, através de relatórios comparativos, que as informações convertidas estão consistentes com as informações já prestadas ao TCE/PE e demais órgãos de controle.
- 3.7 O prazo total para completa implantação dos sistemas (instalação de softwares, configurações, parametrização, migração dos dados de todos módulos e outras tarefas que se façam necessárias) é de 10 (dez) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.

4 - SERVIÇO DE TREINAMENTO

- 4.1 A empresa deverá ministrar treinamento em separado para os grupos de usuários de cada um dos sistemas fornecidos. Deverão ser utilizados dados reais da Prefeitura Municipal, como uma cópia dos dados obtidos após a migração dos dados, para realização do treinamento.
- 4.2 O tempo total de treinamento deverá ser de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, com no mínimo 60 (sessenta) dessas horas de acompanhamento de tarefas reais do usuário em seu local de trabalho, divididas por sistema a critério da Prefeitura Municipal.
- 4.3 Após o treinamento, os usuários deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, realização de consultas complexas e gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

5 - SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

- 5.1 O atendimento à solicitação do suporte será feita através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do sistema, com técnicos habilitados com objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, fac-símile, e-mail ou através de serviços de suporte remoto.
- 5.2 Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança.
- 5.3 O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal, apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objeto de esclarecer dúvidas e resolver problemas que possam surgir durante a utilização dos sistemas.
- 5.4 Suporte técnico via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- 5.5 A licitante deverá enviar profissionais, incluindo programadores, analistas de sistemas, gerentes de projeto, conforme solicitação da contratante e de comum acordo, sem cobrança de horas técnicas.
- 5.6 Cada atendimento deverá ter associado um número único de protocolo, com registro de data, hora e atendente da abertura da ocorrência.
- 5.7 O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h00min às 18h00min.
- 5.8 Prestar os serviços de suporte técnico remoto ou in loco, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da abertura do chamado técnico relatando a ocorrência.
- 5.9 Oferecer suporte personalizado via chat integrado ao sistema, no qual fornece a possibilidade de interação entre o usuário e o fornecedor do sistema. Descarta-se o uso de ferramentas como (gtalk, facebook, skype e etc..), em virtude de perda de produtividade ocasionada pela dispersão do usuário inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

6 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

- 6.1 Prestar os serviços de manutenção corretiva, assim entendido aqueles destinados a sanar erros e defeitos de funcionamento dos sistemas informatizados, dentro do prazo conferido para o suporte técnico.
- 6.2 Prestar serviços de manutenção adaptativa, assim entendido aqueles destinados a adequar os sistemas informatizados às exigências legais e normativas de gestão pública previstas, por exemplo, em normas municipais, estaduais, federais e instrução do Tribunal de Contas, no prazo

Comissão Permanente de Licitação 01

máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação da nova exigência, prorrogável, de comum acordo, conforme complexidade das operações necessárias.

- 6.3 Acompanhar as alterações legislativas e normativas que influenciem nos sistemas informatizados de gestão pública.
- 6.4 Prestar serviços de manutenção evolutiva quando desenvolver novas funções e tecnologias, disponibilizando à Prefeitura Municipal, desde que seja do interessa dessa, versões aprimoradas dos sistemas informatizados de gestão pública, locados.
- 6.5 Caso a manutenção adaptativa ou evolutiva implique em alteração significativa dos sistemas de gestão pública, locados a empresa deverá prestar novamente, sem ônus adicional, os serviços de implantação e treinamento na forma prevista neste Termo de Referência.
- 6.6 A empresa proponente deverá realizar Backup Diário de todos os módulos, copiando o mesmo em servidor fora da sede do município, em caso de invasão do servidor do município a mesma deverá recuperar os dados, reinstalar todos os módulos novamente sem ônus para o município.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Parametrizar e Customizar todos os aplicativos/softwarewares pertencentes ao objeto, aos padrões, leis e procedimentos exigidos pelo município;
- b) Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante;
- c) Orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis;
- d) Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante;
- e) Estar à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial;
- f) Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o contratante, de acordo com o serviço a ser executado;
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante;
- h) Garantir na vigência do contrato, a partir do aceite final do Contratante, todas as manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas, sem ônus para o Contratante;
- i) Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e sub produtos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município;
- j) Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços;
- k) A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do Contratante, observadas as disposições legais pertinentes;

Comissão Permanente de Licitação 01

- l) Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;
- m) Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante;
- n) Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação;
- o) Cumprir o Acordo de Nível de Serviço estipulado estabelecido no Termo de Referência e no Contrato, ficando sujeito a sanções em caso de descumprimento;
- p) Repassar, gratuitamente, ao contratante, o dicionário de dados, códigos fonte do sistema, bem como eventuais inovações tecnológicas ou funcionais implementadas no sistema;
- q) Realizar, por solicitação da contratante, ou em função de alterações do sistema, cursos de treinamento para os operadores;
- r) Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços;
- s) Manutenções lógicas e atualização permanente do sistema;
- t) Atendimentos ao contratante, sempre por meio de funcionário devidamente qualificado e identificado;
- u) Realizar cópias de segurança dos dados armazenados no sistema diariamente, em períodos não superiores há 12 horas;
- v) Suporte - De Segunda a Sexta-feira das 8h às 18hs;
- w) Manutenção Mensal - De Segunda a Sexta-feira, das 8h às as 18hs.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Facilitar o acesso da contratada a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções;
- b) Colocar os servidores designados à disposição da contratada para realização de treinamentos de capacitação;
- c) Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos;
- d) Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções, inclusive servidores de aplicação, storage e a infraestrutura de rede e acesso a internet;
- e) Manter a contratada informada quanto à mudança de pactos, ou contratos relativos ao atendimento à saúde pública;
- f) Fiscalizar a execução contratual;
- g) Realizar os pagamentos relativos a prestação de serviços contratados nos prazos determinados neste Termo de Referência;
- h) Comunicar a contratada imediatamente após o conhecimento de qualquer irregularidade ou dificuldade na realização deste objeto

9 – CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS

Comissão Permanente de Licitação 01

- 9.1 Ser desenvolvido na plataforma Windows forms ou Web com banco de dados lotado em um Data Center permitindo o usuário acessar On-Line o sistema de qualquer local que possua acesso à Internet.
- 9.2 A conexão com os sistemas não deve ser realizada via ferramentas de acesso remoto.
- 9.3 Possuir plena integração e comunicação ao Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas;
- 9.4 Os sistemas devem permitir ao usuário utilizar várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar uma tela para abrir outra;
- 9.5 Os Sistemas devem estar preparados para uma comunicação com os bancos de dados MS SQL Server, Postgres, MySql ou Oracle;
- 9.6 Os Sistemas devem ser desenvolvidos sobre a plataforma Java ou .NET;
- 9.7 A base de dados do SISTEMA deverá possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado. O acesso direto à base será restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do SISTEMA e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico, em atendimento ao art. 5º §1º da portaria nº 548 do Ministério da Fazenda de 22 de Novembro de 2010, na qual estabelece os requisitos mínimos de segurança e contábeis do sistema integrado de administração financeira;
- 9.8 Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana de modo a evitar a necessidade de o usuário ter que baixar uma nova versão. O Sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;
- 9.9 Os Sistemas deverão ter a possibilidade de acesso por Leitor Biométrico;
- 9.10 Os relatórios dos Sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: TELA, PDF, RTF, XLS, TXT e JPG;
- 9.11 Os Sistemas devem ser desenvolvidos em plataformas que permitam o funcionamento com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7 ou superior ou Linux;
- 9.12 Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
- 9.13 Conter uma ferramenta de comunicação interna, totalmente integrado ao sistema, na qual possibilita aos usuários enviar mensagens entre si. Mensagens que podem ser respondidas, encaminhadas, excluídas e etc...
- 9.14 Apresentar interface gráfica e em português;
- 9.15 Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos XML, HTML e TXT;
- 9.16 Os Sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- 9.17 Os Sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo: Ocultar pelos próprios usuários do

Comissão Permanente de Licitação 01

sistema, determinadas colunas. Mudar a posição das colunas pelos próprios usuários do sistema. A ordenação das colunas pelos próprios usuários do sistema;

9.18 Não haver necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais. Tem como objetivo a integração e otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;

9.19 Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;

9.20 Possuir um único cadastro de fornecedores e servidores (funcionários), que atendam a todos os módulos do sistema;

9.21 Controlar a cronologia dos lançamentos;

9.22 Os Sistemas devem permitir a integração com outros sistemas através de chamadas webservices ou webapi;

9.23 Possibilitar a inclusão do logotipo da Contratante, que constará de todos os relatórios;

9.24 Os Sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuário;

9.25 Prover a facilidade na busca das informações nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.

9.26 Deverão utilizar uma base única de dados;

9.27 A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a não necessitar de arquivos auxiliares;

9.28 Não haverá limitação, seja para o número critério de busca.

9.29 Os Sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, impressão digital, fotografia, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;

9.30 Os Sistemas deverão possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;

9.31 Os Sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;

9.32 Os Sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo txt ou xml do banco de dados, pelo próprio usuário;

9.33 A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

10 – ATENDIMENTO E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

10.1 A empresa contratada deverá disponibilizar, via Internet, um aplicativo que possibilite à Contratante a abertura e acompanhamento dos chamados;

10.2 O atendimento do suporte técnico deverá ser realizado via chat no próprio sistema ou

Comissão Permanente de Licitação 01

deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços;

10.3 Todas as solicitações devem ser analisadas e efetuadas pela equipe técnica ou administrador que serão designados pelos órgãos gestores dos sistemas;

10.4 A Empresa contratada deverá atender aos chamados utilizando-se o critério de priorização aqui definido:

Prioridade	Impacto / Urgência	Tempo
Crítica	Sistema parado;	Ação imediata da abertura do chamado com resolução em até 24 horas.
	Sistema apresenta erro que compromete a observância de prazo inadiável;	Deverá apresentar solução de emergência.
	Número significativo de munícipes afetado pela paralisação.	Ação em até 4 horas da abertura do chamado com resolução em 48 horas.
Alta	Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema;	Deverá apresentar solução de contorno
	Não há compromisso imediato e inadiável do usuário;	
Média	Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada.	Ação dentro de 8 horas da abertura do chamado e resolução em 60 horas.
	Erro ou mau funcionamento não enquadrado nas categorias anteriores.	
Baixa	Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar.	Ação em 10 horas da abertura do chamado e resolução em prazo de comum acordo.

10.5 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

10.6 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 1 (uma) hora corrida de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

10.7 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

10.8 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este

Comissão Permanente de Licitação 01

termo, a cada período de 5 (cinco) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como CRÍTICO;

10.9 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

10.10 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 2 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

10.11 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

10.12 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 7 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como MÉDIO;

10.13 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução de Contorno para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

10.14 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 8 (duas) horas corridas de atraso na apresentação da Solução de Contorno, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

10.15 A inobservância pela CONTRATADA dos Níveis Mínimos de Serviço para prover uma Solução Definitiva para qualquer chamado para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL - ensejará a aplicação de multa, para cada infração ocorrida, conforme especificado no contrato vinculado a este termo;

10.16 Será ainda aplicada multa complementar, conforme especificado no contrato vinculado a este termo, a cada período de 24 (sete) horas corridas de atraso na apresentação da Solução Definitiva, pela CONTRATADA, para qualquer chamado em aberto para SUPORTE TÉCNICO, como NORMAL;

10.17 Durante a abertura do chamado, a Contratante informará o nível de priorização, que poderá ser contestado pela empresa vencedora, sempre após o atendimento;

10.18 As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 07:00h às 18:00h, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira;

10.19 Todos os chamados deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado com prioridade maior;

10.20 A Contratante não se responsabilizará por testes em alterações efetuadas e/ou em novas implementações efetuadas no Sistema. A Empresa contratada deverá atualizar e liberar o Sistema

atendendo perfeitamente aos requisitos da alteração e/ou da nova funcionalidade necessária à execução dos trabalhos;

10.21 Os serviços de manutenção ou julgados essenciais ao bom funcionamento da administração municipal e não cobertos por este Termo de Referência, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, observada a legislação vigente.

10.22 Os equipamentos de informática a serem utilizados por seus prepostos serão fornecidos pela Contratada.

11 – CARACTERÍSTICAS DOS MÓDULOS

11.1 – TRIBUTOS

11.1.1 Deve possuir cadastro de zona.

11.1.2 Deve possuir cadastro de distrito.

11.1.3 Deve possuir cadastro de setor com no mínimo os campos nome e distrito.

11.1.4 Deve possuir cadastro de quadra.

11.1.5 Deve permitir o cadastro de uma quadra em um ou vários setores não existindo duplicidade no cadastro de quadras do sistema.

11.1.6 Deve possuir cadastro de bairro com no mínimo os campos nome e zona;

11.1.7 Deve possuir cadastro de logradouro com no mínimo os campos: nome, tipo do logradouro, nome anterior, descrição do ato legal ex.: (nº do decreto, nº da lei, nº da portaria ou processo, etc).

11.1.8 Deve permitir o cadastro de um logradouro em um ou vários bairros não existindo duplicidade no cadastro de logradouros do sistema.

11.1.9 Deve permitir o cadastro das quadras existentes no logradouro.

11.1.10 Deve permitir o cadastro do valor do metro quadrado do terreno e da construção no logradouro e também na quadra.

11.1.11 Deve possuir cadastro de contribuintes contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, nome, número do registro CREA, categoria da carteira nacional de habilitação, número da carteira nacional de habilitação, país, caso o contribuinte seja do Brasil e seu endereço pertença a esse município, deverá apresentar busca de bairros e logradouros já cadastrados no sistema, porém caso não resida nesse município será apresentado opção para inserção manual do endereço.

11.1.12 Deve possuir cadastro único de contribuinte, evitando redundância de informações e centralizando todos os lançamentos de débitos e arrecadação dos tributos relativos aos cadastros imobiliários e econômicos (mobiliários), agilizando o processo de transferências dos bens, baixa, fiscalização e inscrição de débitos em dívida ativa, com informações coesas e extremamente confiáveis.

11.1.13 Deve permitir no cadastro do contribuinte incluir seus dependentes financeiros quando o tipo da natureza do contribuinte for física.

11.1.14 Deve possuir cadastro de tipo imóvel sendo eles: terreno, residencial, comercial, etc.

11.1.15 Deve possuir cadastro de tipo de fator (características do terreno e da construção como

alinhamento, topografia, cobertura, etc.).

11.1.16 Deve possuir cadastro de fator (características do terreno e da construção) com no mínimo os campos nome e alíquota.

11.1.17 Deve possuir cadastro de cartório com no mínimo os campos CNPJ, nome, endereço, telefone e e-mail.

11.1.18 Deve possuir cadastro de condomínio com no mínimo os campos: nome, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros e quantidade de metros quadrados do condomínio.

11.1.19 Deve possuir mecanismo para composição da Inscrição imobiliária parametrizável pelo usuário, com quantidade de dígitos, conforme padrão utilizado no município (Ex.: Distrito, Setor, Quadra, Lote, Unidade).

11.1.20 Deve possuir cadastro de imóvel com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, logradouro sendo este um já existente no cadastro de logradouros, bairro sendo este uma busca dos existentes no cadastro de bairros, número do logradouro, complemento, distrito, setor, quadra, número do lote, número da unidade, condomínio sendo este uma busca dos existentes no cadastro de condomínios e campo para armazenar a foto do imóvel, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.

11.1.21 Deve possuir mecanismo para identificar os imóveis que foram construídos por programas sociais como Minha Casa Minha Vida.

11.1.22 Deve possuir mecanismo para tornar os imóveis do poder público municipal, estadual e federal imune de geração de impostos.

11.1.23 Deve permitir a inclusão de mais de um proprietário, para os imóveis adquiridos e registrados por dois ou mais contribuintes.

11.1.24 Deve possuir cadastro do endereço de entrega das correspondências o qual pode ser em outro país, sendo ele diferente do endereço do imóvel e do endereço do contribuinte proprietário, possuindo também a opção de autopreenchimento, o qual deverá copiar o endereço do imóvel para o endereço de correspondência.

11.1.25 Deve possuir o cadastro das medidas de frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área construída e terreno do imóvel.

11.1.26 Deve possuir vinculação de fatores (características do terreno e da construção) já cadastrados ao imóvel.

11.1.27 Deve possuir mecanismo para identificar os serviços urbanos e suas taxas vinculadas ao imóvel, como por exemplo, lixo, reciclagem e outros.

11.1.28 Deve armazenar o valor de venal do imóvel por exercício e também possuir dispositivo para realizar atualização desse valor a partir de uma alíquota específica pela prefeitura municipal.

11.1.29 Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, etc.) de diversos tipos ao cadastro do imóvel.

11.1.30 Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal do terreno do imóvel.

11.1.31 Deve permitir a parametrização a partir de fórmula para que possa ser calculado o valor venal da construção do imóvel, pois torna-se necessário ter o valor do terreno e da construção em separados.

11.1.32 Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor venal do imóvel conforme a fórmula da base de cálculo do IPTU;

11.1.33 Deve possuir a Inscrição de imóveis no IPTU progressivo com no mínimo os campos data da notificação, data de início da progressão, imóvel e o motivo da inscrição dele no IPTU progressivo.

11.1.34 Impressão de notificação de inscrição do Imóvel em IPTU progressivo.

11.1.35 Deve possuir rotina de simulação do IPTU.

11.1.36 Deve possuir impressão da relação de imóveis e valores do IPTU processados na simulação.

11.1.37 Deve possuir rotina de geração cálculo do IPTU, para que possa ser utilizado de forma individual por imóvel, agrupado por bairro e também permita agrupado por quadra, sendo que o mesmo deverá ser totalmente parametrizável nos seus fatores de depreciação ou valorização existentes de acordo com o constante na lei municipal para apuração dos valores do imposto e das taxas de serviços urbanos.

11.1.38 Deve ainda na rotina de geração do IPTU possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única, valor mínimo a ser aplicado no IPTU e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor calculado do IPTU.

11.1.39 Deve realizar a impressão dos carnês de IPTU com convênio Febraban ou ficha de compensação.

11.1.40 Deve possuir mecanismo online que permita aos contribuintes realizarem a reimpressão das guias de pagamento do IPTU utilizando apenas o número da inscrição imobiliária.

11.1.41 Deve possuir mecanismo online que permita ao contribuinte consultar seu extrato de cadastro, ou seja, suas informações cadastrais como área construída, área do terreno, variantes qualitativas de seu imóvel como topografia, pedologia, entre outros.

11.1.42 Deve possuir mecanismo online que permita a emissão de relatórios gerenciais como contribuintes isentos e imunes por exercício.

11.1.43 Deve armazenar o valor da tarefa, valor do hectare para cálculo do valor dos imóveis rurais;

11.1.44 Deve possuir cadastro de imóvel Rural com no mínimo os campos inscrição imobiliária atual, inscrição imobiliária anterior, tipo de imóvel, endereço completo, tamanho da área sendo ela em tarefa ou hectares, cartório sendo este uma busca dos existentes no cadastro de cartórios, número de registro do imóvel no cartório, número do livro de registro do cartório, folha do livro de registro do cartório, número do medidor de água, número do medidor de energia elétrica, data de cadastro do imóvel, data da última alteração feita no cadastro do imóvel, espaço para inclusão de observações.

Comissão Permanente de Licitação 01

- 11.1.45 Deve possuir rotina que faça o cálculo do valor do imóvel rural conforme sua área;
- 11.1.46 Deve possuir cadastro de mercado municipal.
- 11.1.47 Deve possuir cadastro de tipo de box por exemplo (frutas, cereais, frios, lanchonete e etc.).
- 11.1.48 Deve possuir cadastro de box com no mínimo os seguintes campos: número, mercado, tipo, situação ex.:(ativo ou inativo) e quantidade de metros cobertos e descobertos.
- 11.1.49 Deve possuir cadastro de concessão de uso de espaço público com no mínimo os seguintes campos: contribuinte, licitação, data de início da concessão, data de término da concessão, box e valor da contribuição a ser cobrada.
- 11.1.50 Deve possuir rotina de simulação da taxa de contribuição de uso de espaço público.
- 11.1.51 Deve possuir impressão da relação de concessões e valores das contribuições processados na simulação.
- 11.1.52 Deve possuir rotina de geração do cálculo da taxa de contribuição de uso de espaço público, podendo ser feita a geração da taxa individual por concessão e permita também agrupado por mercado municipal.
- 11.1.53 Deve ainda na rotina de geração da taxa de contribuição de uso de espaço público possuir campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.
- 11.1.54 Deve realizar a impressão dos carnês da taxa de contribuição de uso de espaço público com convênio Febraban ou ficha de compensação.
- 11.1.55 Deve possuir cadastro de ramo atividade.
- 11.1.56 Deve possuir cadastro de horário de funcionamento.
- 11.1.57 Deve possuir cadastro de contador com no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, endereço, e-mail, telefone, UF do CRC (Conselho Regional de Contabilidade) do principal contador e número do CRC.
- 11.1.58 Deve possuir cadastro de gráfica com no mínimo os seguintes campos: CNPJ, nome/razão social, endereço, telefone, situação ex.:(ativo ou inativo).
- 11.1.59 Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS e percentual de dedução da base de cálculo com base nos serviços mencionados na LC 116/2003;
- 11.1.60 Deve permitir a parametrização do formato da inscrição municipal a partir de fórmula e que possa ser alterada por usuário do sistema, também deve possuir índices a serem utilizados com no mínimo: código sequencial do cadastro econômico, código do ramo atividade e ano de início das atividades.
- 11.1.61 Deve possuir cadastro econômico (mobiliário) com no mínimo os seguintes campos: inscrição municipal, inscrição estadual, nome fantasia, ramo atividade, endereço do estabelecimento, regime tributário, horário de funcionamento, logomarca, endereço, substituto tributário, incentivador cultural, optante pelo simples e imóvel onde o estabelecimento funciona.
- 11.1.62 Deve possuir cadastro de sócios os quais devem pertencer ao cadastro de contribuintes, deve ter também campo para inclusão do percentual de participação na sociedade.

Comissão Permanente de Licitação 01

11.1.63 Deve possuir cadastro de ocorrências do cadastro econômico como abertura, suspensão das atividades, encerramento e reabertura, nele também deve ter o campo data da ocorrência.

11.1.64 Deve possuir cadastro dos veículos vinculados ao cadastro econômico contendo no mínimo as seguintes informações: número do chassi, RENAVAM, ano fabricação, ano modelo, marca, número da placa e cor.

11.1.65 Deve possuir cadastro das áreas utilizadas pelo econômico dentre eles frente, fundo, lado direito, lado esquerdo da área coberta e descoberta.

11.1.66 Deve possuir mecanismo que atribua ao contribuinte econômico, serviços da LC 116/2003, e esses devem permitir ao contribuinte somente emitir nota fiscal para os serviços que lhe foram disponibilizados.

11.1.67 Deve possuir mecanismo no cadastro econômico para identificação dos contribuintes do simples nacional e microempreendedor individual - MEI os quais estão enquadrados nas regras da lei complementar nº 123/2006 com as alterações das leis complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do comitê gestor do simples nacional.

Deve possuir vínculo dos contadores e os cadastros econômicos contendo a data de início e término da assessoria contábil mantendo assim o registro de todos que já foram contadores dessa empresa.

11.1.68 Deve possuir cadastro dos rendimentos mensais do contribuinte econômico contendo os campos ano, mês e valor, também se deve manter o histórico desses valores para possível apuração da faixa de enquadramento no simples nacional.

11.1.69 Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (RG, CPF dos proprietários, comprovante de inscrição e de situação cadastral de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro econômico.

11.1.70 Deve emitir relatório ficha de inscrição do cadastro econômico contendo os dados existentes no cadastro.

11.1.71 Deve possuir cadastro das AIDF - Autorização para Impressão de Documentos Fiscais, contendo pelo menos as seguintes informações: número da autorização, data, gráfica a qual deve esta previamente homologada e cadastrada, tipo ex.:(bloco, formulário, etc.), série, número de Vias, quantidade de blocos, quantidade de folhas por bloco, numeração inicial e final.

11.1.72 Deve possuir impressão da AIDF contendo código de autenticidade e endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da autorização junto ao município.

11.1.73 Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade da AIDF.

11.1.74 Deve possuir mecanismo de devolução de documentos que foram solicitados por AIDF.

11.1.75 Deve possuir relatório com a lista de contribuinte econômico filtrado por contador.

11.1.76 Deve possuir rotina de simulação das taxas TLF - Taxa de Localização e Funcionamento e TFF – Taxa de fiscalização e funcionamento.

11.1.77 Deve possuir impressão da relação de contribuintes econômicos e valores das taxas processadas na simulação.

11.1.78 Deve possuir rotina de geração do cálculo das taxas TLF e TFF, podendo ser feita a geração

da taxa individual e por ramo de atividade.

11.1.79 Deve ainda na rotina de geração das taxas TLF e TFF, possuírem campos para inclusão de percentual de desconto na parcela única e parametrização da quantidade de parcelas conforme o valor da taxa.

11.1.80 Deve realizar a impressão dos carnês das taxas TLF e TFF com convênio Febraban ou ficha de compensação.

11.1.81 Deve possuir cadastro de tributo contendo no mínimo os seguintes campos: nome, sigla, conta bancária ou convênio, item de receita da contabilidade, quantidade de vias na impressão do DAM, mensagem para instrução de pagamento, quantidade de dias de vencimento para arrecadações geradas avulsas, valor da taxa de expediente e alíquota.

11.1.82 Deve possuir cadastro de tipo de requerimento contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias de conclusão do requerimento.

11.1.83 Deve possuir cadastro de requerimento sendo possível o requerente não ser um contribuinte cadastrado no município, deve também ter campo de data de retorno previsto e data de finalização.

11.1.84 Deve realizar a impressão do requerimento contendo o código de autenticidade o qual servirá para acompanhamento online a partir do site do município.

11.1.85 Deve manter o histórico dos requerimentos, para análise do tempo gasto para conclusão das solicitações.

11.1.86 Deve possuir mecanismo para anexar cópias de documentos (escritura pública, recibo de compra e venda, RG, CPF, cartão de pessoa jurídica, etc.) de diversos tipos ao cadastro do requerimento, os quais servirão para acelerar a execução da solicitação facilitando a compreensão ou justificativa do requerimento.

11.1.87 Deve possuir mecanismo online de acompanhamento dos requerimentos, onde o contribuinte poderá esta realizando consulta da situação via código de autenticidade do requerimento.

11.1.88 Deve possuir cadastro de motivo de isenção contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da análise do pedido de isenção.

11.1.89 Deve possuir cadastro de isenção contendo no mínimo os seguintes campos: situação (aguardando deferimento do pedido, deferido ou indeferido), data da solicitação, data conclusão da análise, período da isenção sendo possível realizar isenção para mais de um ano, motivo e observação.

11.1.90 Deve realizar a impressão da solicitação de isenção.

11.1.91 Deve possuir cadastro de agente fiscal contendo no mínimo os seguintes campos: CPF, matrícula e nome.

11.1.92 Deve possuir cadastro de documento fiscal.

11.1.93 Deve possuir cadastro de fato motivador da fiscalização contendo campo para ser utilizado no cálculo da quantidade de dias para conclusão da fiscalização.

11.1.94 Deve possuir cadastro de ordem de serviço da fiscalização com no mínimo os seguintes campos: Fato que motivou a fiscalização, descrição do motivo, seleção de um ou mais agentes que

serão responsáveis para execução da fiscalização, contribuinte, imóvel ou econômico que será fiscalizado.

11.1.95 Deve possuir relatório da agenda fiscal das ordens de serviço onde deverão aparecer as seguintes informações: nome do fiscal, CPF do fiscal, nome dos contribuintes que estão sendo fiscalizados, número da ordem de serviço, data de início e data fim da fiscalização e motivo da fiscalização.

11.1.96 Deve possuir dispositivo com histórico das fiscalizações realizadas contendo no mínimo as seguintes informações: contribuinte, início e término da fiscalização, número da ordem de serviço.

11.1.97 Deve possuir cadastro de termo de abertura e encerramento da fiscalização onde nele serão solicitados documentos ao contribuinte.

11.1.98 Deve possuir relatório do termo de abertura do processo de fiscalização;

11.1.99 Deve possuir relatório do termo de encerramento do processo de fiscalização;

11.1.100 Deve possuir mecanismo de controle dos documentos solicitados no processo de fiscalização contendo no mínimo os seguintes campos: documento, período do documento, data limite para que o contribuinte possa entregar o documento, data da entrega feita pelo contribuinte e a data de devolução desse documento ao contribuinte.

11.1.101 Deve possuir cadastro de notificação contendo no mínimo os seguintes campos: data, descrição, valor, data limite para defesa, data defesa, descrição da defesa.

11.1.102 Deve possuir relatório de notificação do processo de fiscalização para ser entregue ao contribuinte;

11.1.103 Deve possuir cadastro de auto de infração contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de vencimento, descrição da penalidade, infringência, motivo da multa, valor da infração, multa, juros e multa da infração.

11.1.104 Deve possuir cadastro de agente de recadastramento imobiliário o qual pode não ser um funcionário do município contendo no mínimo os seguintes campos: nome, telefone, e-mail.

11.1.105 Deve possuir mecanismo que vincule os bairros e ruas que o agente poderá realizar o recadastramento imobiliário.

11.1.106 Deve possuir aplicativo de recadastramento imobiliário o qual possa funcionar off-line e em dispositivos móveis nas plataformas android e windows phone.

11.1.107 Deve o aplicativo receber e transmitir dados ao sistema de cadastro imobiliário através de Webservice, facilitando o processo de recadastramento onde o mesmo poderá ser iniciado com os dados existentes no município.

11.1.108 Deve possuir cadastro de motivo de transferência contendo a alíquota do ITBI sobre a parte não financiada e também ter alíquota sobre a parte financiada do imóvel.

11.1.109 Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis urbanos contendo no mínimo os seguintes campos: imóvel, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e valor da venda que foi financiado.

11.1.110 Deve possuir cadastro de transferência de proprietário dos imóveis rurais contendo no

mínimo os seguintes campos: imóvel rural, contribuinte vendedor, contribuinte comprador, valor venda e alíquota.

11.1.111 Deve possuir ferramenta online onde os cartórios possam acessar a partir de usuário e senha para gerar as Guias de ITBI e o DAM do devido imposto no ato da transferência de proprietário de um imóvel.

11.1.112 Deve possuir a impressão de cadeia sucessória listando todos os proprietários que o imóvel já teve ao longo do tempo.

11.1.113 Deve possuir cadastro de tipo de alvará com campo de configuração para que a data de vencimento seja o último dia do exercício (31/12), deve também permitir sua configuração pela multiplicação da quantidade de metros quadrados da construção, reforma, acréscimo, demolição da área a ser construída quando este se referir ao tipo alvará de construção.

11.1.114 Deve possuir parametrização da forma de cálculo do valor da taxa, para cada tipo de alvará podendo se utilizar de fórmulas que utilizem UFM, quantidade de metros de área coberta, quantidade de metros de área descoberta e até mesmo valor fixo.

11.1.115 Deve possuir mecanismo que permita ao usuário personalizar a impressão do alvará, alterando texto, formato e layout, permitindo que cada tipo de alvará possua um modelo de impressão diferente.

11.1.116 Deve possuir cadastro de alvará contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel e veículo o qual deve esta previamente cadastrado no cadastro econômico do contribuinte.

11.1.117 Deve possuir cadastro de alvará de construção contendo no mínimo os seguintes campos: técnico responsável, executor da obra, data de emissão, data de início, data de término, tipo de alvará, contribuinte, imóvel, nome da obra, número de pavimentos, número de unidades, quantidade de metros que serão construídos, quantidade de metros que serão demolidos, quantidade de metros que serão acrescentados, quantidade de metros que serão reformados e campo para informar número da ART da construção.

11.1.118 Deve possuir cadastro de tomador de serviço contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, nome, país, endereço, telefone, e-mail e inscrição municipal.

11.1.119 Deve possuir cadastro de nota fiscal avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: natureza ex.:(serviço prestado no município, serviço prestado fora do município, etc.), município onde foi prestado o serviço, tomador do serviço, valor do serviço, valor tributável, valor líquido, alíquota do ISS, valor do ISS, PIS, COFINS, CSLL, INSS, IRRF, descrição do serviço, item (serviço da LC 116/2003) o qual deverá elencar somente os serviços pré-cadastrados ao cadastro econômico, número de registro da obra e número da ART obra.

11.1.120 Deve possuir mecanismo de pré-visualização da nota fiscal avulsa em modo rascunho (antes de sua autenticação), para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a impressão é apenas um rascunho.

11.1.121 Deve possuir mecanismo para restrição da emissão da nota fiscal avulsa de serviço

Comissão Permanente de Licitação 01

quando houver abatimento no valor do serviço maior que o percentual configurado no cadastro dos serviços da LC 116/2003, esse dispositivo será utilizado, por exemplo, nos serviços ligados a construção civil onde devem ser deduzidos os valores das mercadorias utilizadas nas obras/ou serviços.

11.1.122 Deve possuir mecanismo que não gere guia para pagamento de ISS dos contribuintes optantes pelo simples nacional, pois ao escriturarem suas notas fiscais avulsas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do documento de arrecadação do simples nacional (DAS) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.

11.1.123 Deve possuir rotina que faça preenchimento automático dos dados de uma nova nota fiscal avulsa com base em outra já emitida.

11.1.124 Deve possuir bloqueio que apenas permita realizar impressão da nota fiscal avulsa após o pagamento da arrecadação referente ao ISS quando houver.

11.1.125 Deve possuir impressão da nota fiscal avulsa contendo QR-Code para acesso rápido da visualização da nota fiscal via navegador, endereço do site onde pode ser verificada a veracidade da nota fiscal avulsa junto ao município, código de autenticação para validação a partir do site do município e deve também ter espaço para impressão da logomarca do prestador de serviço.

11.1.126 Deve possuir rotina para consulta e impressão de segunda via da nota fiscal avulsa, onde o atendente poderá filtrar por código da nota, número de autenticação, por data da nota, por contribuinte e por tomador.

11.1.127 Deve realizar o envio da nota fiscal avulsa por e-mail automaticamente para o tomador do serviço ao ser autenticada com a indicação do link para visualização da nota.

11.1.128 Deve possuir rotina que permita o cancelamento da nota fiscal avulsa.

11.1.129 Deve possuir cadastro de arrecadação avulsa contendo no mínimo os seguintes campos: data de emissão, data de validade, contribuinte, tributo, valor da base de cálculo, alíquota, valor da arrecadação e observação.

11.1.130 Deve possuir mecanismo de reimpressão de guias de pagamento em uma data após a data de vencimento informada na criação da arrecadação, sem que haja a necessidade de gerar outra arrecadação e que faça automaticamente a atualização dos juros, multa e correção monetária para a data escolhida.

11.1.131 Deve emitir relatório ficha financeira ou extrato unificado com todos os débitos dos contribuintes atualizados.

11.1.132 Deve possuir mecanismo para consulta dos lançamentos feitos filtrado por contribuinte e por imóvel.

11.1.133 Deve possuir mecanismo para realização da baixa manual de pagamento de guias.

11.1.134 Deve possuir mecanismo para realização do cancelamento manual de guias.

11.1.135 Deve possuir mecanismo para realização do estorno manual de guias que foram baixadas por engano.

Comissão Permanente de Licitação 01

- 11.1.136 Deve emitir relatório de certidão positiva, negativa, positiva com efeito negativa de débitos, e nelas devem conter o código de autenticação para validação e endereço do site onde será feito a verificação da veracidade da certidão junto ao município.
- 11.1.137 Deve possuir mecanismo online que permita verificar a autenticidade das certidões.
- 11.1.138 Deve permitir a parametrização do nome da secretaria responsável pelo setor de arrecadação do município, brasão da Prefeitura.
- 11.1.139 Deve possuir controle específico com acesso restrito aos débitos inscritos em dívida ativa, permitindo que após sua inscrição apenas usuários específicos possam realizar cobranças, baixas entre outras tarefas.
- 11.1.140 Deve possuir rotina de inscrição automática ou manual da dívida ativa de arrecadações lançadas no exercício, podendo o usuário: informar a data da inscrição; período de vencimento das parcelas não inscritas em dívida e grupo de origem que são os tributos (IPTU, ITBI, ISS, etc.).
- 11.1.141 Deve possuir impressão do relatório livro da dívida ativa contendo o número do livro, a lista dos tributos que deram origem e a lista das arrecadações inscritas com número de inscrição.
- 11.1.142 Deve possuir mecanismo para cobrança amigável, podendo essa ser realizada a partir de arrecadações ainda não inscritas em dívida ativa.
- 11.1.143 Deve possuir relação de contribuintes que estão com seus débitos sendo executados judicialmente.
- 11.1.144 Deve possuir geração de certidão de inscrição em dívida ativa.
- 11.1.145 Deve possuir cadastro de UFM – unidade fiscal do município.
- 11.1.146 Deve possuir cadastro de faixas de multa contendo a quantidade de dias vencidos e alíquota.
- 11.1.147 Deve possuir cadastro dos índices de correção monetária podendo ele ser anual ou mensal.
- 11.1.148 Deve possuir mecanismo para processamento de baixas de pagamentos manuais para situações em que a guia for quitada na tesouraria, por depósito bancário, depósitos judiciais entre outros, sendo possível localizar o DAM a partir do código de barras ou código digitável do título bancário.
- 11.1.149 Deve possuir mecanismo de baixa bancária automática por meio da leitura arquivos retorno emitidos por instituição financeira.
- 11.1.150 Deve possuir mecanismo que demonstre erro de autenticação, onde não foram encontrados no sistema arrecadações que estão presentes no arquivo retorno recebidos por instituição financeira.
- 11.1.151 Deve possuir mecanismo para prescrição de débitos que não foram pagos pelo contribuinte;
- 11.1.152 Deve possuir mecanismo que permita ao usuário unificar diversas arrecadações em uma única cobrança. Para tal deverá ser possível selecionar, aleatoriamente, as parcelas não pagas

e definir a nova data de vencimento para as mesmas.

11.1.153 Deve rotina que permita o parcelamento ou refinanciamento integral ou parcial das arrecadações onde o usuário poderá selecionar, aleatoriamente, informar número de parcelas, valor de entrada, quantidade de dias de intervalo entre as parcelas, mensagem, parametrização de faixas de desconto no valor do juros e da multa a depender da quantidade de parcelas escolhida e também possuir parametrização de faixas de parcelas a depender do valor da soma das arrecadações que serão refinanciadas.

11.1.154 Deve possuir relatório com todas as arrecadações que estão dentro do prazo de prescrição e que ainda não foram prescritas.

11.1.155 Deve possuir cadastro de avisos aos contribuintes que utilizam os módulos online de NFSe, DESIF, RANFS. Contendo a descrição da mensagem a ser enviada a data de expiração onde a partir dela a mensagem não mais aparecera ao contribuinte.

11.1.156 Deve possuir cadastro das alíquotas de ISS dos elementos do plano geral de contas das instituições financeiras segundo o padrão do Banco Central do Brasil (COSIF), o qual é utilizado na Declaração Eletrônica de Serviço Para Instituições Financeiras (DESIF).

11.1.157 Deve possuir rotina para geração de arquivo, do tipo texto, contendo todas as informações referentes aos lançamentos tributários de um exercício para impressão dos carnês de pagamento através de gráfica. Nesta interface deverá ser possível escolher o exercício de lançamento, tributo, data de emissão, data de vencimento ou contribuinte.

11.1.158 Deve possuir relatório com a lista de notas fiscais avulsas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos: contribuinte, data de emissão, data de finalização e tomador.

11.1.159 Deve possuir relatório com a lista dos usuários de nota fiscal eletrônica agrupado por contribuinte.

11.1.160 Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso a DESIF agrupado por contribuinte.

11.1.161 Deve possuir relatório com a lista dos usuários que tem acesso ao RANFS por contribuinte.

11.1.162 Deve possuir relatório das arrecadações emitidas podendo ser filtrada no mínimo pelos seguintes campos contribuinte, tributo, data de emissão, data de vencimento, data de pagamento.

11.1.163 Deve possuir mecanismo de impressão de arrecadação em lote filtrando no mínimo por contribuinte, imóvel, tributo, exercício, data de emissão, data de vencimento, valor inicial e valor final.

11.1.164 Deve possuir relatório certidão de baixa ou encerramento das atividades dos cadastros econômicos.

11.1.165 Deve possuir relatório de maiores inadimplentes contribuintes por ano.

11.1.166 Deve possuir relatório de maiores inadimplentes por ano.

11.1.167 Deve possuir relatório BCI referente aos dados existente no cadastro de imóveis do

município incluindo campos que mostrem o valor venal da construção e da área de terreno.

11.1.168 Deve possuir relatório com a relação dos imóveis que estão inscritos no IPTU progressivo.

11.1.169 Deve possuir relatório comparativo de IPTU onde nele seja possível no mínimo verificar o valor dos impostos nos últimos três anos.

11.1.170 Deve possuir relatório com a lista das empresas cadastradas. Para tanto deverá ser possível filtrar os registros a serem impressos através do código de bairro, logradouro, Ramo de Atividade, opção de incluir ou não empresas encerradas.

11.1.171 Deve possuir relatório da lista de contribuintes que apenas cumpriram sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal referente ao ISSQN.

11.1.172 Deve possuir rotina de importação das informações recebidas da receita federal, relativas ao Simples Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo banco (DAF).

11.1.173 Deve possuir relação dos contribuintes objeto de desenquadramento do regime simples nacional por ultrapassar faturamento previsto na Lei do benefício (soma dos últimos 12 meses).

11.1.174 Deve possuir relatório de cruzamento entre o faturamento mensal oriundo da emissão de nota fiscal de serviço eletrônica e o PGDAS-D emitido pelo contribuinte no portal do simples.

11.1.175 Deve possuir geração em lote dos termos de exclusão do simples nacional.

11.1.176 Deve possuir relatório que demonstre os valores recebidos pela prefeitura por meio do arquivo DAF - Documento de Arrecadação do Simples Nacional - DASN, contendo CNPJ e Razão Social do contribuinte, data de pagamento, mês incidência, o valor do ISS devido e recolhido.

11.1.177 Deve possuir relatório gerencial identificando as empresas que são optantes pelo simples nacional.

11.1.178 Deve possuir relatório gerencial demonstrando quais NFS-e foram canceladas em determinado período de data.

11.1.179 Deve possuir relatório demonstrando se houve RPS convertido fora do prazo estabelecido pela municipalidade.

11.2 FROTA DE VEICULOS

11.2.1 Registrar informações dos motoristas contendo: matrícula, nome, número da carteira, data de validade, endereço, telefone, cargo e certificado de transporte

11.2.2 Registrar informações dos veículos contendo: prefixo, número, placa, tipo de veículo, registro de uso, RENAVAM, chassi, marca, modelo, ano de fabricação, centro de custo e operacional;

11.2.3 Cadastro único de centro de custos, órgãos e unidades orçamentárias integrados aos módulos do sistema;

11.2.4 Permitir estabelecer quais usuários poderão efetuar cada função do sistema (permissões de acesso através de senhas e perfis);

Comissão Permanente de Licitação 01

- 11.2.5 Permitir o registro da capacidade do tanque de combustível de cada veículo;
- 11.2.6 Gerenciar a capacidade máxima de passageiros de cada veículo;
- 11.2.7 Permitir a inclusão de imagens, fotos e arquivos digitalizados ao registro da frota;
- 11.2.8 Controle e gerenciamento de hodômetro;
- 11.2.9 Permitir o cadastramento de tipos de combustíveis, peças, acessórios e serviços;
- 11.2.10 Permitir o controle da transferência de acessórios entre veículos;
- 11.2.11 Permitir a integração do módulo de patrimônio aos acessórios incorporados aos veículos do módulo de frota;
- 11.2.12 Permitir o registro de notas de aquisição de pneus;
- 11.2.13 Efetuar o controle das apólices de seguros dos veículos;
- 11.2.14 Permitir o registro de tipos de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- 11.2.15 Efetuar autorizações de saídas de veículos;
- 11.2.16 Solicitar a confirmação de reservas validando a capacidade de passageiros dos veículos;
- 11.2.17 Emitir fichas de apontamento para cada viatura com o número de placa além do nome do motorista, horário de saída de chegada, quilometragem inicial e final e local de destino de cada movimentação de qualquer veículo;
- 11.2.18 Registrar diariamente a quilometragem percorrida por cada viatura, contendo as seguintes informações: motoristas, destino, data, hora e hodômetro de saída e entrada, finalidade e observações;
- 11.2.19 Alertar e gerar relatórios de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas;
- 11.2.20 Habitar motoristas com até 30 dias após o vencimento da Carteira Nacional de Habilitação (Prazo previsto em Legislação de Trânsito);
- 11.2.21 Registrar manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos através de ordens de serviços, contendo no mínimo: hodômetro, tipo de serviço, fornecedor, datas de abertura, início e término, observação, serviços solicitados e executados;
- 11.2.22 Permitir o registro das notas de abastecimento;
- 11.2.23 Gerar relatórios de consumo de combustível por período;
- 11.2.24 Gerar relatórios de ordem de serviço e manutenção;
- 11.2.25 Registrar as etapas do fluxo de manutenção: Ordem de Serviço, Orçamento e Execução;
- 11.2.26 Controle de manutenções periódicas (revisão, troca de óleo e outros serviços);
- 11.2.27 Gerenciar os pneus de cada veículo, registrando para cada um deles, a posição, a data da troca, vida útil, quilometragem e ordem de serviço de troca de pneus;
- 11.2.28 Administrar as ocorrências, sinistros e acidentes;
- 11.2.29 Registrar e gerenciar multas e infrações por veículo e motorista;
- 11.2.30 Alertar e gerar relatórios com pontuação da CNH por motorista;
- 11.2.31 Controle de licenciamento anual por veículo
- 11.2.32 Controle de envio para reparos totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Manutenção);

Comissão Permanente de Licitação 01

- 11.2.33 Prover a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio;
- 11.2.34 Gerar arquivos para os órgãos de fiscalização seguindo layout do Sistema de Auditoria e Gestão do Tribunal de Contas
- 11.2.35 Gerar gráficos de consumo médio de combustível por automóvel;
- 11.2.36 Gerar gráficos e relatórios de consumo por período demonstrando a quilometragem realizada, custo, quantidade abastecida, consumo de km/l e km/h, total de combustível, mão de obra e peças;
- 11.2.37 Gerar gráficos e relatórios de custo e consumo mensal exibindo: meses, km rodados, gastos de combustível em R\$, gasto de combustível em p/ litros, custo de combustível por km, gastos com infrações e multas no mês, gastos com pneus (Balancete Mensal);
- 11.2.38 Gerar gráficos e relatórios de evolução e planejamento dos gastos;
- 11.2.39 Custo detalhado por fornecedor, veículo, tipo de veículo;
- 11.2.39 Prover relatórios estatísticos;
- 11.2.40 Prover relatórios de motoristas e situação da CNH;
- 11.2.41 Prover relatórios de pneus, multas, infrações e sinistros da frota;
- 11.2.42 Prover relatórios de movimentações de entrada e saída de veículos por período;
- 11.2.43 Prover relatórios de previsão de gastos de licenciamento anual da frota;

11.3 PATRIMÔNIO

- 11.3.1 Permitir a inclusão da foto do bem;
- 11.3.2 Permitir a inclusão da nota fiscal do bem;
- 11.3.3 Permitir o cadastramento das seguradoras;
- 11.3.4 Permitir a clonagem de bens automaticamente para evitar a digitação de bens iguais;
- 11.3.5 Possui a integração com a contabilidade registrando o nº de Empenho para um posterior controle;
- 11.3.6 Permitir o controle de transferência dos bens entre os diversos órgãos;
- 11.3.7 Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
- 11.3.8 Permitir a transferência de um bem de um setor para outro;
- 11.3.9 O Sistema de Administração do Patrimônio deverá estabelecer o total controle sobre os Bens Patrimoniais, contando com os seguintes recursos:
- 11.3.10 Tratamento de Baixas, totais ou parciais, permitindo a emissão de documento correspondente (Termo de Baixa);
- 11.3.11 Controle de envio para reparos, com emissão de documento que identifique o item, o motivo do reparo, data, responsável pelo envio e empresa para a qual foi enviado o bem;
- 11.3.12 Capacidade de obter o valor do bem, assim como o de sua depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, a partir do valor de compra constante da nota fiscal;
- 11.3.13 Permitir o cálculo mensal de depreciação de um ou todos os itens cadastrados;

Comissão Permanente de Licitação 01

- 11.3.14 Classificação dos itens patrimoniais em contas, em função das suas características e diferentes taxas de depreciação;
- 11.3.14 O Sistema de Administração de Patrimônio deverá integrar-se ao Sistema de Contabilidade;
- 11.3.15 O Sistema deverá possibilitar a transferência simultânea de vários itens pertencentes a um local para outro local, em uma única operação;
- 11.3.16 O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- 11.3.17 Termo de Responsabilidade: identificando a lista de bens sob a tutela de determinados funcionários;
- 11.3.18 Termo de Transferência;
- 11.3.19 Termo de Baixas;
- 11.3.20 Aquisições, dentro de uma faixa de datas;
- 11.3.21 Movimentos: Aquisições, Transferências e Baixas;
- 11.3.22 Itens baixados em um intervalo qualquer de datas;
- 11.3.23 Emissão de ficha demonstrativa de baixa, individual por item do Patrimônio;
- 11.3.24 Resumo por Ano de Aquisição;
- 11.3.25 Permitir a inclusão e replicação de itens entre as unidades gestoras mantendo um código único de identificação do produto;
- 11.3.26 Classificar os itens patrimoniais em grupos, em função das suas características, para que sejam aplicadas as taxas de depreciação regulamentadas pelas normas de mensuração e avaliação do ativo do setor público;
- 11.3.27 Possibilitar a geração manual e automática (de forma sequencial) do tomo de cada bem permanente adquirido pela entidade;
- 11.3.28 Deverá de forma parametrizada configurar a automatização ou não do número de identificação do bem;
- 11.3.29 Registrar bens móveis e imóveis possibilitando a inclusão das seguintes informações necessárias para o controle administrativo:
- 11.3.30 Dispor de campo de identificação do tipo de entrada: Compra, Transferência por Doação Pública, Transferência por Doação Privada, Cessão de Uso, Aluguel Comodato, Usucapião, Permuta e outros;
- 11.3.31 Possibilitar, além da data de emissão da nota fiscal, o registro da data de tombamento e entrega do patrimônio;
- 11.3.32 Identificar a apólice de seguros dos veículos e imóveis do órgão;
- 11.3.33 Anexar fotografia do patrimônio público permitindo assim visualizar seu estado de conservação;

Comissão Permanente de Licitação 01

- 11.3.34 Permitir anexar documentos digitais ao registro do bem, tais como notas fiscais de compra, documentos de registro de imóveis, termos de responsabilidade e demais documentos em formato (*.doc;*.docx; *.pdf) ou imagem (*.gif;*.jpeg;*.jpg;*.png;*.bmp; *.tif).
- 11.3.35 Permitir a clonagem de bens de modo que seja efetuado o cadastro automático de todos os bens subsequentes à quantidade clonada gerando o tombamento de forma sequencial a fim de se evitar a digitação repetitiva das mesmas informações de itens idênticos;
- 11.3.36 Possibilitar a integração com o módulo de contabilidade de modo que só se permita liquidar uma nota fiscal se o responsável do patrimônio efetuar o lançamento de todos os bens adquiridos contidos no documento;
- 11.3.37 Permitir o registro de comissões patrimoniais responsáveis pela reavaliação do estado de conservação dos bens.
- 11.3.38 O sistema de administração de patrimônio possibilitará aplicar a fórmula de depreciação linear seguindo as normas de avaliação e mensuração de ativo do setor público;
- 11.3.39 O sistema de administração de patrimônio conterà tela de configuração para se habilitar ou não o recurso de depreciação automática do patrimônio público;
- 11.3.40 Possibilitar que seja realizada a exclusão de vários bens de uma só vez a fim de se prover a celeridade de exclusão das notas fiscais em caso de anulação;
- 11.3.41 Permitir o registro de transferências de bens entre os diversos órgãos e unidades orçamentárias e setores que compõe a administração pública;
- 11.3.42 Permitir o registro de Baixas do patrimônio, classificando o tipo de baixa (inservível, extravio, permuta, cessão e outros) além da descrição do motivo;
- 11.3.43 Registrar as manutenções dos bens gerando a ordem de serviço de manutenção bem como o orçamento do reparo identificando o item, o motivo e data prevista para entrega;
- 11.3.44 Registrar as Obras e Medições executadas nos patrimônios públicos, informando o nº da medição e descrição do serviço, permitindo a integração com o módulo contábil, identificando o nº do empenho correspondente a nota fiscal do serviço executado;
- 11.3.45 Prover a integração entre o módulo contábil e a funcionalidade de Obras e Medições de modo que não se efetue a liquidação no módulo contábil sem o lançamento da nota fiscal de obras e serviços de medições no módulo patrimonial;
- 11.3.46 O sistema de Administração de Patrimônio deverá disponibilizar, no mínimo, os relatórios a seguir, podendo estes ser impressos, apresentados em tela, convertidos para arquivos PDF ou Planilha Excel:
- 11.3.47 Gerar o Termo de Responsabilidade identificando a lista de bens sob a tutela do chefe do setor onde estão situados os bens;
- 11.3.48 Gerar o Termo de Transferência contendo os campos de assinatura destinados aos chefes dos setores de origem, destino e patrimônio além do tipo de transferência (definitiva ou temporária);

Comissão Permanente de Licitação 01

- 11.3.49 Gerar o Termo de Baixa de Patrimônio, contendo o tipo de baixa, motivo e data no qual o bem foi baixado;
- 11.3.50 Emitir o Mapa Patrimonial por Nota Fiscal contendo a descrição e valor de compra cada item contido na nota;
- 11.3.51 Emitir relatório de inventário patrimonial, categorizado por órgão, unidade orçamentária e setor contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição além do valor de compra do bem, o valor atual de depreciação acumulada, corrigidos e convertidos para a moeda atualmente vigente, seguindo os percentuais de depreciação, valores residuais e de vida útil configurados nos grupos ao qual pertence o bem;
- 11.3.52 Emitir relatório do livro tomo contendo o estado de conservação, situação, data de aquisição, agrupados por ano ou por plaqueta contendo os mesmos valores especificados no item anterior;
- 11.3.53 Gerar o Relatório Mensal de Bens (RMB), seguindo os moldes do Tribunal de Contas, contendo o valor de entrada, residual e depreciável além da no mês, no ano, acumulada e valor líquido contábil de cada patrimônio;

12 - VIGÊNCIA CONTRATUAL e REAJUSTE

12.1 O prazo de vigência do contrato, decorrente desta licitação, será de **12 (doze) meses** consecutivos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II, do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e posteriores alterações, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e os preços e as condições sejam vantajosos para o Município de Palmares.

12.2 Nos primeiros 12 (doze) meses consecutivos da prestação dos serviços objeto desta contratação, os preços serão fixos e irrevogáveis. Os preços contratados somente poderão ser reajustados desde que decorridos mais de 01(um) ano da data de apresentação da proposta de preços, utilizando-se como índice o IPCA, publicado pelo IBGE.

13 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1 Menor Preço por item

14 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de atestado(s) de desempenho anterior ou em execução, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

15 – DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação 01

15.1 Gestor do Contrato: **Altair Bezerra da Silva Júnior** - Prefeito do Município dos Palmares;

15.2 Fiscal Contrato: **Dgerson Clécio de Pessoa Melo** – Secretário Municipal de Finanças; **Marcos Antônio Roque Tavares** - Secretário Executivo Municipal de Administração e Gestão de Patrimônio.

15.3 Os fiscais do Contrato citados no subitem anterior, serão os responsáveis pela fiscalização dos serviços em suas respectivas Pastas/ Secretarias.

16 - LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 Os serviços deverão ser executados na Secretaria Municipal das Finanças Públicas e na Secretaria Municipal de Administração, em especial o suporte deverá ser prestado diretamente nos endereços sede destas secretarias:

- **Secretaria Municipal das Finanças Públicas - Rua Antônio Alves Maciel Filho, 1464 - Centro, Palmares – PE;**
- **Secretaria Municipal de Administração – Av. Visconde do Rio Branco, 1368 – São Sebastião, Palmares – PE;**

17 - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais avençadas e as normas enumeradas na Lei nº 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2 A Contratada deverá indicar profissional(is) pertencente(s) ao seu quadro de pessoal e/ou sócio, que irá(ão) dá o suporte na execução dos serviços e treinamento do pessoal da contratante.

17.3 O Prazo para início da prestação do serviço será em 72 (setenta e duas) horas, imediatamente após a ciência da emissão da autorização do serviço por parte do Órgão Contratante

17.4 Os proponentes deverão considerar, na composição dos preços unitários do bem licitado, todos os custos, aí incluídos seguro, taxas, contribuições, impostos ou quaisquer outras despesas incidentes sobre os referidos serviços deverá ter perfeita compatibilidade com os valores unitários e totais apresentados para o mesmo.

17.5 Não poderá ser pleiteado, acréscimo de preços sob a alegação de falhas, omissões ou inexigibilidade de qualquer natureza, entendendo-se como previsto no preço ofertado, todos os custos do fornecimento.

18 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.2 Os recursos para cobrir as despesas com a presente licitação estão previstos na(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

- **Secretaria Municipal de Finanças**

Unidade Gestora: 104001 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMARES

Órgão Orçamentário: 6000 - SECRETARIA DE FINANÇAS PÚBLICAS

Unidade Orçamentária: 6001 - SECRETARIA DE FINANÇAS PÚBLICAS

Função: 4 - Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 402 – MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Comissão Permanente de Licitação 01

Ação: 2.162 - MANUTENÇÃO E GESTÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA TRIBUTAÇÃO
Despesa 1236 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

- **Secretaria Municipal de Administração e Gestão do Patrimônio**

Unidade Gestora: 104001 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMARES
Órgão Orçamentário: 5000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO
Unidade Orçamentária: 5001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 – Administração Geral
Programa: 403 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO
Ação: 2.156 - MANUTENÇÃO E GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
Despesa 1204 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Palmares/PE, 07 de outubro de 2019.

Dgerson Clécio de Pessoa Melo

Secretário Municipal de Finanças

Marcos Antônio Roque Tavares

Secretário Executivo Municipal de Administração e Gestão de Patrimônio

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 024/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, Sr(a). _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pelo _____, **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do certame licitatório, **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 018/2019**.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

OBSERVAÇÃO:

APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES, JUNTO COM OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DA PROPONENTE DE CUMPRIMENTO AO ART.7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 024/2019 PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019

A empresa _____ inscrita no **CNPJ** nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 024/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____ (MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME - EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

OBSERVAÇÃO:

APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES, JUNTO COM OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO.

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº. _____ / 2019 – CPL/PMP

CONTRATO RELATIVO A

, QUE ENTRE SI,
 CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PALMARES E A

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE PALMARES**, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da **Prefeitura Municipal dos Palmares**, com sede na Av. Visconde do Rio Branco, 1368, São Sebastião, Palmares/PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 10.212.447/0001-88, representado neste ato pelo Prefeito, o **Sr. Altair Bezerra da Silva Junior**, brasileiro, residente e domiciliado à, nesta cidade, portador da cédula de identidade (RG) nº. e CPF nº., e de outro lado, a, estabelecida a, inscrita no CNPJ sob o nº....., neste ato representada pelo(a) **Sr(a)** brasileiro(a),, residente e domiciliado(a) à Rua, cidade....., portador(a) da cédula de identidade (RG) nº. e CPF nº., doravante denominadas CONTRATANTE E CONTRATADA, consoante a Lei Federal nº. 10.520 de 17.07.2002, Lei nº 8.666/93 e Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07.08.2014, e do **PREGÃO PRESENCIAL nº. 018/2019**, homologado em de de 2019 e os termos da proposta apresentada e pelas cláusulas e condições em sucessivo, mútua e reciprocamente outorgam e aceitam a seguir:

1.0 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto deste contrato é a **Contratação de empresa especializada em locação de sistemas integrados de Controle de Frota, Patrimônio e Tributos para a administração Pública Municipal de Palmares/PE.**

2.0 CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO INTEGRANTE

2.1 Fazem parte integrante e indissociável deste contrato e compõem o processo licitatório, como nele estivessem transcritos:
 O Edital de **Pregão Presencial nº 018/2019** ;
 A(s) proposta(s) de preço da **CONTRATADA**;
 Termo de Referência – **(Anexo I do Edital)**;

3.0 CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR:

3.1 O valor global para a execução dos serviços é de R\$ (.....), conforme planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	SISTEMA DE TRIBUTOS	Mês	12		

Comissão Permanente de Licitação 01

02	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA DE VEICULOS	Mês	12		
03	SISTEMA DE PATRIMONIO	Mês	12		

4.0 CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO E DO REAJUSTAMENTO:

- 4.1 O prazo de vigência do contrato, decorrente desta licitação, será de **12 (doze) meses** consecutivos, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II, do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e posteriores alterações, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e os preços e as condições sejam vantajosos para o Município de Palmares.
- 4.2 Nos primeiros 12 (doze) meses consecutivos da prestação dos serviços objeto desta contratação, os preços serão fixos e irrevogáveis. Os preços contratados somente poderão ser reajustados em caso de renovação contratual, e depois de decorridos 01(um) ano da assinatura do contrato, mediante a formalização de Termo Aditivo, utilizando-se como índice o IPCA, publicado pelo IBGE.

6.0 CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO:

- 6.1 O pagamento será realizado em parcelas mensais, proporcionais à execução dos serviços, e mediante apresentação da Nota Fiscal atestada por servidor designado e acompanhada do recibo e comprovações da execução dos serviços;
- 6.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada ao final de cada intervenção em que foram prestados os serviços, na qual deverá constar todos os serviços prestados, cujo pagamento se dará em até 30 (trinta) dias após a sua apresentação e atesto pela Secretaria responsável;
- 6.3 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;
- 6.4 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;
- 6.5 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;
- 6.6 Respeitadas as condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

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

VP = Valor da parcela a ser paga

7.0 CLÁUSULA SETIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- 7.1 Para fazer face às despesas decorrentes do objeto deste instrumento contratual, serão utilizados recursos do Governo Municipal, na seguinte classificação orçamentária:

- **Secretaria Municipal de Finanças**

Comissão Permanente de Licitação 01

Unidade Gestora: 104001 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMARES
Órgão Orçamentário: 6000 - SECRETARIA DE FINANÇAS PÚBLICAS
Unidade Orçamentária: 6001 - SECRETARIA DE FINANÇAS PÚBLICAS
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 – Administração Geral
Programa: 402 – MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA
Ação: 2.162 - MANUTENÇÃO E GESTÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA TRIBUTAÇÃO
Despesa 1236 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

- **Secretaria Municipal de Administração e Gestão do Patrimônio**

Unidade Gestora: 104001 - PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMARES
Órgão Orçamentário: 5000 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO
Unidade Orçamentária: 5001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DO PATRIMÔNIO
Função: 4 - Administração
Subfunção: 122 – Administração Geral
Programa: 403 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO
Ação: 2.156 - MANUTENÇÃO E GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
Despesa 1204 - 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

8.0 CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

8.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Parametrizar e Customizar todos os aplicativos/softwarewares pertencentes ao objeto, aos padrões, leis e procedimentos exigidos pelo município;
- b) Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante;
- c) Orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis;
- d) Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante;
- e) Estar à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial;
- f) Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o contratante, de acordo com o serviço a ser executado;
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante;
- h) Garantir na vigência do contrato, a partir do aceite final do Contratante, todas as manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas, sem ônus para o Contratante;
- i) Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e sub produtos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município;
- j) Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços;
- k) A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do

Comissão Permanente de Licitação 01

presente Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do Contratante, observadas as disposições legais pertinentes;

- l) Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;
- m) Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante;
- n) Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação;
- o) Cumprir o Acordo de Nível de Serviço estipulado estabelecido no Termo de Referência e no Contrato, ficando sujeito a sanções em caso de descumprimento;
- p) Repassar, gratuitamente, ao contratante, o dicionário de dados, códigos fonte do sistema, bem como eventuais inovações tecnológicas ou funcionais implementadas no sistema;
- q) Realizar, por solicitação da contratante, ou em função de alterações do sistema, cursos de treinamento para os operadores;
- r) Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços;
- s) Manutenções lógicas e atualização permanente do sistema;
- t) Atendimentos ao contratante, sempre por meio de funcionário devidamente qualificado e identificado;
- u) Realizar cópias de segurança dos dados armazenados no sistema diariamente, em períodos não superiores há 12 horas;
- v) Suporte - De Segunda a Sexta-feira das 8h às 18hs;
- w) Manutenção Mensal - De Segunda a Sexta-feira, das 8h às 18hs.

8.2 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Facilitar o acesso da contratada a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções;
- b) Colocar os servidores designados à disposição da contratada para realização de treinamentos de capacitação;
- c) Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos;
- d) Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções, inclusive servidores de aplicação, storage e a infraestrutura de rede e acesso a internet;
- e) Manter a contratada informada quanto à mudança de pactos, ou contratos relativos ao atendimento à saúde pública;
- f) Fiscalizar a execução contratual;
- g) Realizar os pagamentos relativos a prestação de serviços contratados nos prazos determinados neste Termo de Referência;
- h) Comunicar a contratada imediatamente após o conhecimento de qualquer irregularidade ou

dificuldade na realização deste objeto.

9.0 CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais avençadas e as normas enumeradas na Lei nº 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2 A Contratada deverá indicar profissional(is) pertencente(s) ao seu quadro de pessoal e/ou sócio, que irá(ão) dá o suporte na execução dos serviços e treinamento do pessoal da contratante.
- 9.3 O Prazo para início da prestação do serviço será em 72 (setenta e duas) horas, imediatamente após a ciência da emissão da autorização do serviço por parte do Órgão Contratante
- 9.4 Os proponentes deverão considerar, na composição dos preços unitários do bem licitado, todos os custos, aí incluídos seguro, taxas, contribuições, impostos ou quaisquer outras despesas incidentes sobre os referidos serviços deverá ter perfeita compatibilidade com os valores unitários e totais apresentados para o mesmo.
- 9.5 Não poderá ser pleiteado, acréscimo de preços sob a alegação de falhas, omissões ou inexigibilidade de qualquer natureza, entendendo-se como previsto no preço ofertado, todos os custos do fornecimento.
- 9.6 Os serviços deverão ser executados na Secretaria Municipal das Finanças Públicas e na Secretaria Municipal de Administração, em especial o suporte deverá ser prestado diretamente nos endereços sede destas secretarias:
- **Secretaria Municipal das Finanças Públicas - Rua Antônio Alves Maciel Filho, 1464 - Centro, Palmares – PE;**
 - **Secretaria Municipal de Administração – Av. Visconde do Rio Branco, 1368 – São Sebastião, Palmares – PE;**

10.0 CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:

- 10.1 A inexecução total ou parcial do objeto deste contrato ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos *artigos 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93;*
- 10.2 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 10.3 A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos *incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº. 8.666/93,* ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível;
- 10.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.0 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 11.1 Quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documento ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará

Comissão Permanente de Licitação 01

impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item seguinte;

11.2 A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

a) Pelo atraso na prestação do serviço, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor dos serviços, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

b) Pela recusa em executar a os serviços, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor dos serviços;

c) Pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor do contrato, por dia decorrido;

d) Pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa a não execução, nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

11.3 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, o contratado cometer a mesma infração, cabendo à aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

11.4 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

12.0 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

12.1 Gestor do Contrato: **Altair Bezerra da Silva Júnior** - Prefeito do Município dos Palmares;

12.2 Fiscal Contrato: **DGERSON CLÉCIO DE PESSOA MELO** – Secretário Municipal de Finanças; **Marcos Antônio Roque Tavares** - Secretario Executivo Municipal de Administração e Gestão de Patrimônio.

12.3 Os fiscais do Contrato citados no subitem anterior, serão os responsáveis pela fiscalização dos serviços em suas respectivas Pastas/ Secretarias.

13.0 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 O Município de Palmares deverá fiscalizar, através da Secretaria Executiva Municipal de Administração e Gestão de Patrimônio e Secretaria Municipal de Finanças Públicas, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições contratadas, registrando as deficiências porventura existentes e comunicar, por escrito diretamente à contratada, todas e quaisquer irregularidades ocorridas com os empregados desta, a fim de que sejam tomadas devidas providências.

13.2 A CONTRATADA se obriga a manter, durante a prestação dos serviços, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório.

14.0 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:

Comissão Permanente de Licitação 01

14.1 Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste instrumento, as partes elegem o Foro da Comarca de Palmares/PE, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acertadas, as partes assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Palmares/PE, de de 2019.

CONTRATANTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DOS PALMARES
CNPJ: 10.212.447/0001-88
Altair Bezerra da Silva Júnior
CPF: xxxxxxxx
Prefeito

Nome da empresa:
CNPJ:
Representante Legal:
CPF:

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO VI

PROPOSTAS DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 024/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2019

AO
PREGOEIRO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO 01
MUNICÍPIO DE PALMARES

A Empresa, inscrita no CNPJ (MF) n.º, estabelecida no(a)vem, perante este Fundo Municipal de Educação, apresentar a seguinte proposta de preços para **Contratação de empresa especializada em locação de sistemas integrados de Controle de Frota, Patrimônio e Tributos para a administração Pública Municipal de Palmares/PE**, conforme especificações e quantidades abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	SISTEMA DE TRIBUTOS	Mês	12		
02	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA DE VEICULOS	Mês	12		
03	SISTEMA DE PATRIMONIO	Mês	12		

Valor Total da Proposta : R\$ (valor por extenso)

Validade da Proposta:

Prazo da Contratação: O prazo de vigência do contrato, decorrente deste TR, será de **12 (doze) meses** consecutivos, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II, do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e os preços e as condições sejam vantajosos para o Município de Palmares.

Declaro para os devidos fins que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes da prestação dos serviços.

Dados Bancários:

Local,dede 201....

Assinatura do representante legal da empresa
(identificação/nome/carimbo/etc)