



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Processo Licitatório n.º 002/2017

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL.

Pregão Presencial n.º 001/2017

Objeto: Contratação de empresa especializada em assessoria contábil financeira e gestão fiscal, com a disponibilização de sistemas de informática voltados para gestão pública, com licenciamento de sistemas, instalação, implantação e serviços de suporte técnico, conforme o Termo de Referência – Anexo I.

Razão Social:	
CNPJ N.º	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone/Fax	
Pessoa para contato:	

Recebemos, através do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Serrita, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de Serrita e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital.

O não preenchimento do recibo exime o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Serrita de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Serrita, 23 de janeiro de 2017.

OBSERVAÇÃO: FAVOR TRANSMITIR ESTE RECIBO PARA O EMAIL: CPLSERRITA@HOTMAIL.COM, EM ATENÇÃO A COMISSÃO DE LICITAÇÃO.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM
REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA¹

(Artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014²)

PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA, ESTADO DE PERNAMBUCO, através de seu DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme descrito neste edital e seus anexos, de conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente no que couber as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, Lei complementar 123/06 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria, mediante atendimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos como segue:

A Pregoeira **ANDRÉIA DE CARVALHO BRITO**, designado através da Portaria nº 034, de 02 de Janeiro de 2017, processará e julgará a presente licitação, devidamente auxiliado pela Equipe de Apoio.

O **PREGÃO** será realizado **dia 06 de FEVEREIRO de 2017**, com início às 9:00 (nove) horas, na sala de reuniões do DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, localizado na Rua Barbosa Lima, nº 63, Centro - Serrita-PE, quando deverão ser apresentados, no início, os **DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, A DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, A DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E OS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

Optando o licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, **a declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte** e os envelopes documentação e proposta, poderão ser entregues no protocolo do DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, no mesmo endereço em que será realizada a sessão pública, até o dia e horário aprezados no presente Edital.

(Artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014³)

1 - DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada em assessoria contábil financeira e gestão fiscal, com a disponibilização de sistemas de informática voltados para gestão pública, com licenciamento de sistemas, instalação, implantação e serviços de suporte técnico.

¹ Artigo 47 c.c. 49 "caput", ambos da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1.2 - As descrições detalhadas dos sistemas a serem contratados contendo as especificações do serviço estão detalhadas no Anexo I, devendo a licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

1.3 - As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele faz parte integrante.

1.4 - Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento de pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participação do certame.

1.5 - O fornecimento do objeto, caracterizado pela implantação dos sistemas deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do instrumento contratual devendo ser findada no prazo máximo de 10(dez) dias.

2- Das Condições para participação

2.1 - Poderão participar deste Pregão as empresas que:

2.1.1- atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos, bem como, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente;

2.1.2- As Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que apresente no credenciamento, a documentação solicitada no subitem 3.4 deste edital, alíneas “a” e “b”.

2.1.3 - o credenciamento do licitante como microempresa, empresa de pequeno porte, somente será reconhecido pelo Pregoeiro, se a mesma comprovar tal situação jurídica, na forma estabelecida nos subitens 3.4 deste Edital;

2.1.4 - a não comprovação de enquadramento da empresa como ME, EPP, na forma do estabelecido nos subitens 2.1.2 e 2.1.3 deste Edital, será caracterizado como renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 aplicáveis ao presente certame;

2.1.5 - a responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos subitens anteriores, é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo;

2.1.6 - tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

2.2 - Será vedada a participação de empresas quando:

2.2.1 - estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

2.2.2 - reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.3 - em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;

2.2.4 - enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93;

2.2.5 - estrangeiras que não funcionem no País.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.4 - A participação nesta licitação implica:

2.4.1 - que a empresa e as pessoal que a representam leram este edital, conhece e concorda plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos;

2.4.2 - conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como aquelas que indiretamente a regulam.

2.4.3 - tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens, das condições de fornecimento, pagamento, participação ou questionamento quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente todo o edital, e demais documentos anexos.

3- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO.

3.1 - A licitante deverá apresentar-se, para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.2- O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

3.2.1- Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, devendo apresentar:

3.2.1.1- cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

3.2.1.2 - documentos de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

3.2.1.3 - inscrições do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

3.2.1.4- decretos de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

3.2.1.5- registros comercial, se empresa individual.

3.2.2 - Se representada por procurador, deverá apresentar:

3.2.2.1- instrumentos público ou particular de procuração, com firma reconhecida em Cartório, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente; ou

3.2.2.2- cartas de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, com firma reconhecida em Cartório, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

Observação 1: Em ambos os casos (3.2.2.1 e 3.2.2.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

3.3- Os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como a ciência e vinculação a todos os termos da presente licitação, como condição para a participação no presente processo,

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, de acordo com o modelo em anexo (Anexo II).

3.4 - O licitante Microempresa-ME, Empresa de Pequeno Porte-EPP que desejar usufruir do regime diferenciado e ser favorecido com o que está disciplinado na Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (conforme artigo 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007), que será considerada válida até 1(um) ano.

b) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, Modelo no Anexo V.

3.5 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração ou de instrumento particular, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de **exclusão sumária das representadas.**

3.6 - Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente, por servidor da Administração ou pela publicação em órgão da imprensa oficial, sendo retidos pelo Pregoeiro para oportuna juntada ao processo administrativo pertinente a presente licitação.

3.7 - O representante da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta de Preços" ou "Documentação" relativos a este Pregão. Neste caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, sendo mantido, porém, o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.8 - A documentação referente ao credenciamento de que trata o subitem 3.2, 3.3, 3.4, sub-itens e/ou alíneas, deverão ser apresentadas fora dos envelopes.

3.9 - Todas as licitantes deverão entregar, no momento do credenciamento, a DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DO EDITAL, conforme o modelo anexo ao edital (ANEXO II).

4- DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.

4.1 - A PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no dia, hora e local designado para a realização do Pregão, quando assim solicitado pelo Pregoeiro, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**ENVELOPE Nº 001
PROPOSTA DE PREÇOS**

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA

<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA>

<CNPJ LICITANTE>

<ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE>

<TELEFONE PARA CONTATO>

ENVELOPE Nº 002

DOCUMENTO PARA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA

<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA>

<CNPJ LICITANTE>

<ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE>

<TELEFONE PARA CONTATO>

4.2 - Uma vez aberto o envelope Nº 001 de Proposta, não mais será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

5 - DAS PROPOSTAS DE PREÇO E SUA ABERTURA.

5.1 - A proposta de preços será apresentada preenchida por meio mecânico e/ou eletrônico, em português, sem emendas, rasuras ou entrelinhas (sob pena de desclassificação do item onde estes se apresentarem), assinada e identificada com a razão social da licitante, observando as especificações de acordo com o objeto, contendo os seguintes requisitos:

1- **preço unitário e total por ITEM**, de acordo com o objeto licitado, discriminados em moeda corrente nacional, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos;

2- inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), frete, obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, traslado de suporte técnico caso necessário suporte no local, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

3- prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste certame;

4- o objeto ofertado deverá ser de acordo com edital e atender aos padrões exigidos na legislação vigente.

5.2.1 Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital, bem como com preço superestimado ou inexequível.

5.3 Declarar expressamente que:

5.3.1- concorda com o prazo de entrega do objeto licitado, conforme edital;

5.3.2 - concorda com o prazo de pagamento do objeto licitado;

5.3.3 - assumirá inteira responsabilidade pela efetiva prestação dos serviços do objeto licitado e efetuará de acordo com as especificações e instruções deste Edital e seus anexos, estando adequado à legislação vigente.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.4 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5 - Casos os prazos estabelecidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos de forma tácita, para efeitos de julgamento.

5.6 - Poderão ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

5.7 - Não serão aceitos, em hipótese alguma, vantagens não previstas neste Edital.

5.8 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas nesta Edital e seus Anexos.

5.9 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.10 - As especificações não poderão ser alteradas, sob pena de desclassificação;

6- DA VISITAÇÃO DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

6.1 - Os interessados deverão visitar os locais da prestação dos serviços para tomar conhecimento de aspectos peculiares e necessidades da prestação dos serviços, até dia 26/01/2017, ocasião em que estará disponível um servidor do município para as apresentações e que também será fornecido Atestado de visita técnica ao local dos serviços, conforme Anexo - X, documento este que deverá compor os documentos de habilitação, conforme anexo.

6.1.1 - A visita técnica de que trata este item deverá ser agendada, com antecedência mínima de 24 horas, sob pena de não haver disponibilização de servidor e impedimento de emissão do atestado.

7 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

7.1 - O pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente edital e as que seguem:

7.1.1 - a sessão para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e equipe de apoio e realizada de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002 e em conformidade com este Edital e seus Anexos, sendo realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital;

7.1.2 - declarada aberta a sessão pública do pregão presencial, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item 3 deste edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados;

7.1.3 - em seguida serão anunciadas as empresas legalmente representadas, devendo as mesmas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e de documentos para habilitação;

7.1.4 - após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.5 - dando continuidade aos trabalhos, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, e escolherá aquela que apresentar o **MENOR PREÇO**, e classificará aquelas cuja variação situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço do item ou, em não havendo pelo menos 3(três) propostas naquelas condições, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

7.1.6 - a análise de todas as propostas apresentadas quanto à sua conformidade com as exigências do Edital, procedendo-se a desclassificação daquelas desconformes, de forma a definir aquelas que se encontram aptas para a fase de lances verbais. Na análise das propostas, o Pregoeiro poderá utilizar-se da ajuda da Equipe de Apoio e de representantes do Setor/Seção interessado na contratação, determinando, inclusive, a suspensão temporária da reunião, para analisar mais detalhadamente o conteúdo das propostas;

7.1.7 - serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos;
- b) sejam omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- d) contiverem opções de preços alternativos;
- e) se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- f) apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

7.1.8 - as demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços;

7.1.9 - havendo empate nos preços ofertados nas propostas escritas, será realizado sorteio para fins da classificação;

7.1.10 - definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a fundamentação legal para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, registrada através de planilha;

7.1.11 - o Pregoeiro iniciará a fase de lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada em último lugar, registrados em planilhas, observando o que segue:

a) as rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes forem necessárias, até que se obtenha um preço compatível com o mercado;

b) o lance inicial deverá sempre ser de menor valor em comparação com o de menor preço ofertado, e a partir de então o lance de menor valor da rodada em andamento;

c) dada a palavra, a licitante, disporá de até 05 (Cinco) minutos para apresentar nova proposta, obedecida a ordem prevista nos subitens 7.1.5 c/c 7.1.11;

d) **a diferença entre cada lance será definida pelo pregoeiro na sessão pública.**

7.1.12 - a desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do

último preço ofertado para efeito de ordenação das propostas;

7.1.13 - não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes neste edital;

7.1.14 - o pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que ofertou o menor preço, para que seja obtido preço melhor;

7.1.15 - caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor;

7.1.16 - o encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

7.1.17 - encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de venda pelo valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo, motivadamente, a respeito;

7.1.18 - sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar para o referido item, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do vencedor, mediante abertura do respectivo envelope de documentação, na forma do item 8 deste Edital;

7.1.19 - constatando-se o atendimento pleno das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada, será(ao) declarada(s) vencedora(s) do certame a(s) p r o p o s t a (s) d e **MENOR PREÇO**, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso às licitantes. Na ausência de recursos, após a declaração da vencedora pelo Pregoeiro, o processo será encaminhado imediatamente à autoridade competente, para adjudicação e homologação do certame a seu critério;

7.1.20 - estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada;

7.1.21 - sendo considerada inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar e, assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados;

7.1.22 - na hipótese de inabilitação de todos os licitantes que participaram da disputa verbal, poderá ser convocada nova sessão competitiva, com os classificados remanescentes;

7.1.23 - decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação à licitante vencedora de cada item e homologado o certame;

7.1.24 - os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas, bem como, os envelopes das licitantes classificadas, não declaradas vencedoras do certame, permanecerão sob custódia do Pregoeiro, pelo prazo de 30(trinta) dias, da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5(cinco) dias ou até o recebimento definitivo do objeto ora licitado. Esgotado o prazo o envelope será inutilizado;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7.1.25 - da sessão pública deste pregão, será filmada caso o pregoeiro e equipe de apoio julgue necessário e lavrar-se-á ata circunstanciada, onde serão registrados todos os atos praticados, especialmente o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação, recursos interpostos, a qual, após lida, será assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes;

7.1.26 - caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, ficando automaticamente intimadas as licitantes presentes.

7.2 - No caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa, empresa de pequeno porte, serão observados os seguintes critérios, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

a) será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte. (Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas mesmas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta de menor valor apresentada por empresa que não estiver amparada na lei complementar nº 123/06);

b) a microempresa, empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após a notificação por parte do Pregoeiro, poderá apresentar, nova proposta de preço, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será considerada vencedora do certame;

c) não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs, EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea “b”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

e) na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “b”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.3 O disposto no subitem 7.2 e alíneas, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte.

8- DA HABILITAÇÃO.

8.1- Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, no ENVELOPE Nº. 02 os seguintes documentos:

a) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

b) Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual e cédula de identidade do proprietário;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade o exigir.
- f) Cópia dos Documentos Pessoais dos sócios proprietários ou diretor no caso de sociedade.

8.2.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste sub-item não precisarão constar do envelope "documentos de habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.3. REGULARIDADE FISCAL.

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente (Distrito Federal ou Territórios), na forma da lei, compreendendo os seguintes documentos:
 - c.1) Certidão de Regularidade de Tributos Federais, Dívida Ativa Federal e Contribuições Previdenciárias, administrados pela Secretaria da Receita Federal (certidão conjunta);
 - c.2) Certidão de Regularidade com a procuradoria geral do estado, quanto à dívida ativa do estado.
 - c.3) Certidão de Regularidade com a Fazenda Estadual (certidão negativa de tributos);
 - c.4) Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal (IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas e Contribuições);
- d) - Certificado atualizado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
- e) - Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a) – Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público que utilizem no mínimo 80% (oitenta por cento), dos sistemas (mesma versão), a serem contratados.

b) Apresentação de atestado de visita técnica, assinada por servidor designado, declarando que o licitante visitou todos os locais onde deverão ser prestados os serviços, e que está apta para prestar os serviços objeto desta licitação.

c) Comprovação de que possui em seu quadro funcional responsável técnico formado na área de Análise de Sistemas.

d) Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja data de expedição não anteceda em mais de 30(trinta) dias a data da apresentação das propostas.

e) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pela representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração, conforme anexo VI.

d. 1) – No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente a regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

f) – Declaração (em papel timbrado da empresa) expressa firmada por seu representante legal do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo Anexo III;

8.5 - Disposições gerais acerca da habilitação.

8.5.1 - Os prazos máximos de validade das Certidões de Quitação ou Regularidade, caso não constem nas mesmas, serão de 30 (Trinta) dias a contar da data de emissão.

8.5.2 - Os documentos necessários à habilitação que poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou ainda por servidor da a vista dos originais.

8.5.3 - O pregoeiro, por sua iniciativa, ou através de membro de sua equipe de apoio, poderá proceder a verificação da autenticidade de qualquer documento apresentado, através de consulta "ON LINE" a INTERNET, por ocasião da abertura do envelope "documentação" do licitante vencedor.

8.5.4 - A constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, bem como declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, independentemente das medidas penais cabíveis.

8.5.5 - As empresas licitantes estão obrigadas, no que diz respeito a habilitação no certame, a apresentar toda a documentação supracitada, comprovando sua regularidade perante os referidos órgãos, sendo que tais documentos deverão ser entregues acondicionados em envelopes devidamente identificados.

8.5.6 - Aquele que ensejar declaração falsa, inclusive documentos, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a Três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9 - DA IMPUGNAÇÃO.

9.1- As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

9.1.1 - Caberá ao pregoeiro encaminhá-las à autoridade competente, que decidirá no prazo de 24(vinte e quatro) horas.

9.1.2 - Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

9.2 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste Pregão.

9.3 - Não serão reconhecidos as impugnações interpostas por fax ou email e aquelas com os respectivos prazos legais vencidos.

10- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

10.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10.2 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

11 - DOS RECURSOS.

11.1 - Tendo a licitante manifestado, motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03(três) dias corridos para a apresentação das razões de recurso.

11.2 - Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como, o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso, no prazo de 03(três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

11.3 - A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

11.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5(cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5(cinco) dias úteis contados da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

11.5 - As razões de recurso deverão ser protocoladas, no prazo supra, junto ao Setor de Licitações, sediado na Rua Barbosa Lima, 63 - Centro - Serrita-PE, nos dias úteis, no horário das 8h às 13h. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações.

11.6 - Não serão reconhecidos os recursos interpostos por fax, e-mail e aqueles com os respectivos prazos legais vencidos.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

12 - DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

12.1 - O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na alínea 'd' do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8666/93, desde que devidamente comprovada tal situação.

12.1.1 - o reajuste objetivando o equilíbrio econômico-financeiro, poderá ser solicitada no mínimo 6(seis) meses após o início do contrato. Devendo a Administração verificar a real necessidade do mesmo.

13- DO CONTRATO.

13.1 - Homologada a licitação, a Administração, convocará o vencedor para assinar o contrato, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2 - O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado duas vezes, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.3 - Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a renovação da licitação independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e disposições do edital.

13.4 - O contrato deverá ser assinado junto a Setor de Licitações do Município de Serrita, pelo representante legal da empresa ou pessoa legalmente autorizada através de procuração.

13.5 - A Critério da administração o termo de contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

14 - DA VIGENCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.

14.1. - O contrato a ser assinado com a licitante vencedora terá vigência a partir de sua assinatura, até 31 de Dezembro de 2017, podendo ser prorrogado por igual e sucessivos período limitado a 48 (quarenta e oito) meses, nos termos definidos pelo inciso IV art. 57 da lei 8.666/93.

15 - DO PAGAMENTO.

15.1. - A empresa licitante deverá apresentar mensalmente as notas fiscais correspondentes a locação, devidamente processadas em duas vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das requisições autorizadas.

15.2. - O pagamento das notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas será efetuado através de Ordem Bancária.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15.3. - Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida à licitante vencedora para retificação e reapresentação.

15.4. - Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá comprovar sua regularidade com a Seguridade Social (CND); com o FGTS (CRF). Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, também, cópia do “Termo de Opção” pelo recolhimento de imposto naquela modalidade;

15.5. - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA.

16.1 – Uma vez notificada de que o município efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 5(cinco) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o contrato e retirar a nota de empenho, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste certame.

16.2 – Após a assinatura do termo de contrato a licitante vencedora obriga-se a:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – Informar e manter atualizados os números de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico, bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do contratante;

IX – Refazer, as suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

X – Executar os serviços em total conformidade com o Anexo I – Termo de Referência.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

XI – Apresentar a Contratante, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida;

XII – Implantar os sistemas no prazo máximo de 15(quinze) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento;

XIII - Deverão ser tomadas as providencias para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade.

XIX - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação fiscal exigidas na licitação;

XX - arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

XXI - responsabilizar-se por todos e qualquer dano que causar ao órgão, ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela contratante.

17 -RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO.

- O Município obriga-se a cumprir as obrigações constantes deste edital, relacionadas na minuta de contrato e sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

a. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações a serem contratadas, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da empresa nas dependências da Prefeitura Municipal;

b. Permitir ao pessoal da contratada, acesso ao local do fornecimento desde que observadas às normas de segurança;

c. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços;

d. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste edital, garantindo a real disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à empresa ora licitadas;

e. Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento do contrato a ser assinado com a licitante vencedora, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da licitante vencedora;

18 - DS PENALIDADES.

18.1 - A aplicação de penalidade à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV - Das Sanções Administrativas da Lei Federal nº 8.666/93.

18.2 – De conformidade com o art. 86 da Lei n.º 8.666/93, o atraso injustificado na execução dos serviços objeto deste contrato, sujeitará a contratada, a juízo da administração do município de Serrita, à multa de 0,5%(Meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

18.2.1 - a multa prevista no item 18.2 será descontada dos créditos que a contratada possuir com o município, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa previstas abaixo;

18.3 - Caso a CONTRATADA se recuse a fornecer o produto constante do objeto, conforme contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isoladamente ou cumulativamente:

a) advertência, por escrito;

b) multa de até 5%(cinco por cento) sobre o valor total da contratação efetuada, pela inexecução das obrigações constantes deste instrumento;

c) Declaração de inidoneidade para licitar junto a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93;

18.1.1 - Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, antes da ocorrência do evento, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

18.1.2 - Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de saneamento, notificará a CONTRATADA para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, as irregularidades não forem sanadas, será considerado a inadimplência contratual.

18.1.3 - A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhes aplicadas as sanções de que trata o item 18.2, sem prejuízo da aplicação do contido no subitem 18.3.

18.1.4 - A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências no fornecimento do objeto contratado.

18.1.5 - Será aplicada multa de 0,5% sobre o valor total contratado, por dia de atraso no fornecimento do objeto contratado, contados a partir do prazo estabelecido na advertência escrita emitida pelo município, aplicada em dobro a partir do décimo dia de atraso até o vigésimo dia, quando o Município poderá decidir pela continuidade da multa ou rescisão contratual, aplicando-se na hipótese de rescisão apenas a multa, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

18.1.6 - No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, ocasiões em que o licitante apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento do fornecimento do objeto, não manter a proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ser-lhe-á aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até dois anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízos das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

18.1.7 - Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada ao licitante a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

pelos prejuízos resultantes e, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

18.3 - As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações do Município pela CONTRATADA, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor da CONTRATANTE, ou cobrados judicialmente.

18.3.1 - Se a CONTRATADA não tiver valores a receber do Município terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

18.4 - A aplicação de multas, bem com a rescisão do contrato, não impede que o Município aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 15.1.

18.5 - A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste edital ou no contrato será precedida de processo administrativo, garantindo-se no mesmo à CONTRATADA o direito da ampla defesa.

19 - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO.

19.1. - Os serviços serão prestados na forma contratual e recebidos mensalmente, de modo provisório, pelas respectivas secretarias mediante termo circunstanciado de recebimento, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

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

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

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

19.5 - Pelo não cumprimento deste item, os serviços serão tidos como não executados, aplicando-se as sanções estipuladas para o caso de inadimplemento.

20 - DA FISCALIZAÇÃO.

20.1 - O Município promoverá, através do servidor a ser designado pela Administração, o acompanhamento e a fiscalização na prestação do serviço.

I - O servidor designado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados.

II - as decisões e providencias que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

21- DA RESCISÃO.

21.1 - a inexecução total ou parcial dos serviços a ser contratado, o município assegurará o direito de rescisão nos termos do art. 77 a 80 da lei nº 8.666/93, assegurando o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito;

21.2 - a rescisão do contrato, nos termo do art. 79 da lei nº 8.666/93, poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da administração do contratante nos seguintes casos;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. ([Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999](#))

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo de respectivo processo Desde que haja conveniência para administração.

c) Decisão Judicial.

22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

22.1 - Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22.2 - A simples participação na licitação implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

22.3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

22.4 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

22.5 - Fica assegurado à Prefeitura Municipal, o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, observado o disposto no artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

22.6 - Até a entrega do objeto licitado poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Prefeitura Municipal tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade técnica.

22.7 - As decisões do Pregoeiro e da Autoridade Competente serão comunicadas mediante publicação no mural oficial da Prefeitura Municipal, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

a) julgamento deste Pregão;

b) recurso por ventura interposto.

20.8 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

2.9 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

22.12 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei Federal nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8.666/1993.

22.13 - Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

22.14 - Na eventualidade de ser apresentado algum documento em língua estrangeira, deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

22.15 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar a interessados, na forma do Art. 48, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta e/ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

22.16 - A apresentação da proposta de preços corresponderá à indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio do disposto no art. 97 da Lei 8666/93;

22.17 - A Equipe de Apoio ao (à) Pregoeiro (a) dirimirá as dúvidas concernentes às especificações técnicas e demais esclarecimentos acerca do objeto desta licitação, desde que arguidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes.

22.18 - O horário de referência do presente edital é o horário do Horário Local.

22.19 - As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, poderão ser processadas e julgadas no Foro da Comarca de Serrita-PE, com exclusão de qualquer outro.

22.20 - Maiores informações serão prestadas aos interessados, no horário das 8h às 13h, no Centro Administrativo do município de Serrita, no Setor de Licitações.

22.21 - O Caderno de Licitação, composto de Edital e Anexos, poderá ser retirado no Centro Administrativo do município de Serrita ou via internet, no site do Município: www.serrita.pe.gov.br ou requisitado através do seguinte e-mail: cplserrita@hotmail.com.

Serrita, 23 de janeiro de 2017.

Andréia de Carvalho Brito
Pregoeiro Municipal

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo I – Termo de Referência

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

1. JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

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

E finalmente, já estar em curso o exercício de 2017, se faz necessário recorrer aos serviços especializados propostos nestes termos para facilitar a regularização e a produção de dados e informações gerenciais que permitam direcionar decisões e recursos para a melhoria dos serviços oferecidos à população, assim como cumprir as disposições constitucionais e infraconstitucionais.

2. OBJETO

Serviços técnicos profissionais especializados de assessoria nas áreas contábil, financeira e de gestão fiscal, incluindo implantação e manutenção de softwares de gestão pública que opere no sistema de computação via

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

web e módulo local, com exportação automática de dados, em tempo real, para o portal da transparência e processamento da contabilidade no PCASP, obedecendo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

3. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

Parte I – Da Assessoria Contábil, Financeira e Gestão Fiscal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

c9) Possua os seguintes relatórios:

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

c10) Possua módulo integrado financeiro/tesouraria;

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

d1) ANEXO 1 Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

d2) ANEXO 2 Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

d3) ANEXO 3 Demonstrativo das Garantias e Contra garantia de Valores;

d4) ANEXO 4 Demonstrativo das Operações de Crédito;

d5) ANEXO 5 – Demonstrativo de Disponibilidades de Caixa e dos Restos a Pagar;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

d6) ANEXO 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

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

e1) ANEXO 1 Balanço Orçamentário;

e2) ANEXO 2 Demonstrativo da Execução da Despesa por Função e Subfunção;

e3) ANEXO 3 Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

e4) ANEXO 4 Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores;

e5) ANEXO 5 Demonstrativo do Resultado Nominal;

e6) ANEXO 6 Demonstrativo do Resultado Primário;

e7) ANEXO 7 Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão;

e8) ANEXO 8 Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção de Desenvolvimento do Ensino;

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

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

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

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

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

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

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

f1) Que possua Módulo de PPA contendo:

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

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

- Cadastro de programas e ações integrado como PPA;
- Cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas de despesas, fontes de recursos e valores;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Relatórios gerenciais da previsão de receita, despesa e transferências financeiras;
 - Todos os Anexos da Lei nº 4.320/1964, para serem emitidos, de acordo com a atualização da STN;
 - Capacidade de geração dos arquivos para transmitir a prestação de contas eletrônica para o TCE-PE;
 - Capacidade de gerar alterações orçamentárias, incluindo créditos adicionais, abertos e reabertos, redução, bloqueio, desbloqueio e contingenciamento;
 - Capacidade de elaborar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores fixados e para as alterações orçamentárias.
- g)** Capacidade de gerar os demonstrativos formais da contabilidade e da execução orçamentárias, nos períodos respectivos, mensal, bimestral, quadrimestral, semestral e anual.
- h)** Que possua Módulo de LDO atendendo todas as exigências de LRF e dos Manuais de Relatórios Fiscais emitidos pela STN, que se integre como PPA e com a LOA.
- i)** Que possa gerar/emitir relatórios gerenciais no layout do RGF e RREO em períodos diversos, não só bimestrais e quadrimestrais.

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

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

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

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

3.1.7 Implantar o Orçamento Municipal no software referenciado, bem como fazer o reprocessamento da contabilidade e da execução orçamentária desde o primeiro dia útil do mês de janeiro/2017, a partir da documentação existente e dos dados processados em software provisório em execução;

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

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

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

3.1.11 Pesquisar, analisar dados e informações, relatórios fiscais e outros instrumentos, para elaborar, bimestralmente, um Relatório de Gestão do

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Poder Executivo Municipal, com resumo interpretado das informações descritas a seguir, para apresentação à Administração Superior:

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

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

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

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

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.1.16 Geração e envio da DIRF

II. Também caberá a empresa prestadora de serviços:

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

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

Parte 2 - Implantação de Programas

1 - Conversão de Bases de Dados

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

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

2 - Implantação de Programas

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

3 - Treinamento de Pessoal

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

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

- 3.3.1 nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 3.3.2 público alvo;
- 3.3.3 conteúdo programático;
- 3.3.4 conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- 3.3.5 carga horária de cada módulo do treinamento;
- 3.3.6 processo de avaliação de aprendizado;
- 3.3.7 recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

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

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

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

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

4 - Demonstração e teste de conformidade dos sistemas

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

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

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

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

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

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

4.7. Apenas os membros da comissão técnica de avaliação, organizados pela Portaria n.º 7472 de 30 de janeiro de 2015, poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante, enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

4.10. As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante, que estiver demonstrando, serão registradas e mata.

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

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

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

4.14. Os itens desejáveis dos requisitos técnicos gerais a todos os sistemas e os itens dos requisitos técnicos por aplicativos estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência não atendidos na comprovação, deverão ser desenvolvidos obrigatoriamente pela licitante dentro do período de implantação dos softwares, ou seja, 90 (noventa) dias.

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

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

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

4.18. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela comissão técnica de avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio.

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Parte 3 – Requisitos Mínimos

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

Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

Item	Descrição	Obrigatório/Desejável
1	Ser executados em ambiente multi usuário, em arquitetura cliente-servidor;	Obrigatório
2	Possuir interface gráfica, com menus pulldown	Obrigatório
3	Ser desenvolvido em linguagem compilada com ou sem runtime	Obrigatório
4	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.	Desejável
5	Possuir ferramenta que permita atualizar os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor	Desejável
6	Possuir ferramentas de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas	Desejável
7	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: - controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia desenhas; - não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema; - não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.	Obrigatório
8	Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema: - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário; - O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício.	Obrigatório
9	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando: -Permitir a visualização dos relatórios em tela; -Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela; -Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório,demonstrando: -usuário; -data/hora de emissão; -comentário adicional; -seleção utilizada para a emissão. -Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão; -Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente; -Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls (Excel), para utilização em planilha; -Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows,possibilitando: -escolher tamanho de papel; -configurar margens; -selecionar intervalos de páginas; -indicar o número de cópias a serem impressas;	Obrigatório
10	As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante.	Desejável
11	Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab"), exceto para o módulo web.	Desejável
12	Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.	Obrigatório
13	Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.	Obrigatório
14	Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as informações: - Usuário; - Data/hora de entrada e saída da operação; - Descrição da operação (cadastro, processo,relatório). -	Obrigatório

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

15	O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior, estação windows/linux ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.	Obrigatório
16	Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.	Obrigatório
17	Deverá permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro deverão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de: - Inserção; - Alteração; - Exclusão.	Obrigatório
18	Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações: a) contabilidade/compras: Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub- empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível. Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta. b) contabilidade/administração de pessoal: Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros); Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento; c) contabilidade / tesouraria / compras / almoxarifado / patrimônio / frotas: Cadastramento Único de fornecedores, obrigando o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado; d) sistema de transparência publica: Automática, sem nenhuma interação do usuário, realizando a integração do sistema de contabilidade, compras e folha de pagamento com o sistema de transparência publica, para que as informações dos sistemas citados sejam demonstrados nas consultas do sistema de Transparência publica	Obrigatório
19	Os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios.	Desejável
20	Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, conforme layout e parâmetros estipulados por este.	Obrigatório
21	O Sistema de apuração de custos e informações gerenciais deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
22	O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
23	O Portal de Serviços ao Contribuinte deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web.	Obrigatório
24	O Sistema de Protocolo deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
25	O Portal de Serviços ao Servidor Público deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
26	O Portal da Transparência deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador.	Obrigatório
27	O Sistema de Saúde deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web.	Obrigatório
28	O Sistema de Educação deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web.	Obrigatório
29	O Sistema Social deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web.	Obrigatório
30	- Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão exibir dicas de utilização do sistema para o usuário.	Obrigatório

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

31	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão possuir atualização de versão diretamente pelo fornecedor do serviço.	Obrigatório
32	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão permitir o acesso fácil ao sistema utilizando-se token digital de e-CPF, conta do yahoo e google.	Obrigatório
33	Os Sistemas desenvolvidos para funcionamento via web deverão exibir novidades dos sistemas, mostrando novos recursos adicionados na versão corrente.	Desejável

Parte 4 – Especificação dos Programas

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

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

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

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

- Permitir e auxiliar a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis em estrita obediência às exigências da Lei 4.320 de 17/03/1964 e suas alterações posteriores e da Lei Complementar 101 de 04/05/00.
- Produzir demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunais de Contas Estaduais, como nos modelos da secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.
- Permitir a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação.
- Compras: Iniciar e conduzir o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais.
- Executar automaticamente o processo completo de despesa a partir de um simples pedido de compra produzindo todo o processo de licitação em qualquer modalidade, apresentando, os seguintes documentos: requisição de compra, anexos do edital; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao(s) vencedor(s); emissão automática do(s) empenho(s) a favor do(s) vencedor(es).
- Permitir todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio.
- Processar o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com a manutenção de combustíveis.
- Patrimônio: Permitir administrar a área de patrimônio acompanhando a movimentação física e financeira fazendo uma atualização automática e global dos

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial.

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

- Diário e Razão: Registra o fluxo de lançamentos nos quatro sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e variações) isolados e em conjuntos para cada fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, obtendo automaticamente o resultado de balanço e seus anexos.
- Possuir plano de contas próprio e específico nos casos de exigências dos TCE'S.
- Registra o fluxo de lançamentos nos sistemas patrimonial, orçamentário e compensado, adaptado ao plano de contas do AUDESP.
- Processar automaticamente o encerramento de contas do exercício.
- Processar automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior.
- Balanço: Processar e imprime todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei 4.320/64, LC 101/01 e TCE'S.
- Produz, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos de balanço anual, tanto consolidados, não consolidado, de fundos autarquias.
- Ensino: Processar todos os demonstrativos para atendimento dos dispositivos e normas legais.
- Processar análise e demonstrativos para acompanhamento diário, decendial, mensal e trimestral norteando a correta aplicação dos recursos vinculados ao ensino.
- Processar e produz, além dos demonstrativos oficiais de aplicação, demonstrativos gerenciais que facilitam o controle da aplicação.
- LC-101: Processar todos os demonstrativos da Lei de responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e dos Tribunais de Contas Estaduais, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais.
- Home page: Produzir automaticamente todos os demonstrativos mensais e o próprio Home page contas públicas, conforme exigências da Lei Federal nº9.755/98 e da IN nº28 daTCU.
- Processar dados e prepara automaticamente a página para a divulgação na internet gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC-101 em formato de HTML ou PDF.
- Orçamento: Permitir a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município obedecendo à todas as exigências da Lei 4.320 de 17/03/64 e suas alterações posteriores.
- Integrado ao PPA e à LDO o orçamento foi programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais.
- Atualiza automaticamente no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN.
- Auxilia a projeção de receitas e despesas no período do PPA com base no período anterior.
- Permitir a elaboração do LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações e inclusões de programas.
- Prestação de Contas: Possuir opções próprias para produção de demonstrativos e prestações de contas eletrônicas ou documentais especifica de cada Tribunal de

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Contas Estadual até o Projeto AUDESP do TCE- SP ou TCE-PE.

- Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil através de arquivos magnéticos.
- Na administração direta recebe os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta.
- Na administração indireta exporta os dados contábeis para incorporação na administração direta.
- Deverá ter funcionamento de modo Integrado.
- Módulos que deverão compor a solução integrada:

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

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

2.1 Folha de Pagamento

- O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado.
- Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação.
- O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), opções para SIPREV, parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas se- paradas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução.
- O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, convênios e layouts.
- O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis nomes.
- Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite.
- Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, SIPREV, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.
- Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada.
- Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software. Este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivotaiscomosituaçãodotrabalhador,datadentrodo período,CPF inválido, etc..
- Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, bem como oferecer dados dis- tintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc.. As fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não seja necessário usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.
- Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO.
- Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98.
- Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP e DIRF.
- O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite.
- Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos.
- Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lança- mento de evento específico para folha complementar.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc..
- Rescisão normal e complementar.
- Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade.
- Folha de pagamento e resumo completo para contabilização.
- Relação da previdência, IRRF e FGTS com totalização por GRFC.
- Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, CAGED, SIPREV, RAIS, DIRF, MANAD.
- Crédito bancário com opção para gerar filtro por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; e resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco.
- Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações.
- Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas.
- Controle do PIS/PASEP, desde a informação solicitada pelo banco até os valores a serem pagos na folha.
- Emissão de etiquetas personalizadas.
- Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software.
- Informe de rendimentos.
- Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio.
- Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc..
- Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo.
- Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE1.510/2009 e suas atualizações.
- Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitido relatório.
- Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
- O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
- Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.
- Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário,

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.

- Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
- Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores.
- Cadastro de EPI se para do por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.
- Emissão da TRCT com parametrização da correlação dos eventos do sistema com os campos definidos na portaria nº 1.057 de 06 de julho de 2012.
- Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP.
- Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.
- Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
- Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e re- preensões.
- Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno.
- Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.
- Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses se- lecionados.
- Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo to- das as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.

01.1. Portal servidor público

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

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

- Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- Possuir cadastro de bancos e agências.
- Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- Possuir cadastro de atividades econômicas.
- Possuir cadastro de planta de valores.
- Possuir cadastro de fiscais.
- Possuircadastrodedocumentosfiscaisqueirãoexigidosnafiscalização.
- Possuir cadastro único de contribuintes.
- Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- Possuircadastrodeimobiliáriasparapossibilitarorelacionamentocomosimóveis.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- Possuir configuração para mensagens de carnê.
- Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- Possuir cadastro de averbações/observações para:
 - a) contribuintes;
 - b) imóveis;
 - c) econômicos;
 - d) dívidas;
 - e) receitas diversas (solicitação de serviço).

- Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
 - a) imobiliários;
 - b) mobiliários(econômico);
 - c) pessoas;
 - d) projetos;
 - e) receitas diversas;
 - f) contribuição de melhorias;
 - g) auto de infração;
 - h) características de Imobiliárias;
 - i) características mobiliárias.

- Permitir o controle de obras e construção civil,informando o tipo:
 - a) Ampliação reforma;
 - b) construção; ou
 - c) demolição.

- Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- Possuir controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- Permitir que se jagerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos(empresas).

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

-Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura.

- Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.

- Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas e possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.

- Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através:

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

- Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.

- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte(tributos pagos em aberto ou cancelados).

- Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelo Banco, Bradesco, Banco do Brasil e Caixa Econômica.

- Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.

- Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não.

- Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

- Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.

- Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos,etc.)

- Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros:

- a) resumos de dívidas vencidas e a vencer;
- b) situação do cadastro;
- c) resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador;
- d) de cancelamentos;
- e) de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura;
- f) de pagamentos;
- g) de estorno de pagamento.

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

- Emitir certidão executiva e petição com textos paramétrica dos para cobrança judicial.

- Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de um única rotina para composição do processo de execução fiscal.

- Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

- Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos

- Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.

- Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa:

- a) podendo parcelar várias receitas;
- b) parcelar outros parcelamentos em aberto;
- c) dívidas executadas;
- d) conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
- e) determinar valor mínimo por parcela;
- f) cobranças de taxas de parcelamento.

- Possuir um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos.

- Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

- Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.

- Possuir controle de denúncias fiscais.

- Possibilitar o controle de requerimento de:

- a) baixa;
- b) suspensão;e
- c) cancelamento de atividades.

- Possibilitando a configuração de permissão da baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura.

- Possibilitando também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo;

- Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário

- Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.

- Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

-Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

- Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas,etc.

- Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

- Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.

- Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.

- Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para:

- a) cancelar;
- b) prescrever;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) suspender;
- d) anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.

- Emissão de documentos inerentes à fiscalização:

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

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

- Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.

- Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.

- Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.

- Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.

- Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.

- Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo

- Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.

- Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.

- Possuir o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.

- Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e re parcelamento através das janelas de consultas.

- Controlar a emissão de documentos impressos, registrando:

- a) forma de entrega;
- b) data entrega;
- c) cancelamento.

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

- Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.

- Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhoria ou Serviços Diversos;

- Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração e também tem a opção de emitir relatório do histórico.

- Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado.
- Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão.
- Possuir o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
- Possuir rotina que possibilite conceder descontos(Remissão) ao contribuinte para Débitos,Dívidas.
- Possibilitar o re parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.
- Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
- Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla,da arrecadação do município por bairro.
- Controlar a execução de dívidas.
- Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
- Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
- Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc..
- Possuir a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
- Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
- Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro mobiliário.
- Possuir controle de liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- Permitir consultas cadastrais através:

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

- Manter um cadastro de dias não úteis(feriados)para fins de cálculo de juro/multa.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório como demonstrativo do movimento para conferência.
- Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento.
- Conter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis, possibilitando a execução fiscal de forma virtual.
- Possibilitar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) junta - mente com os valores das receitas arrecadadas.
- Possibilitar o controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
- Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI(Micro empreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
- Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou pedidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
- Possibilitar a emissão do documento do Habite-se de forma parcial.
- Possibilitar a vinculação de anexos a Petições Intermediárias emitidas e enviados dos mesmos a oSAJ.
- Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
- Possibilitar a integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o Sistema de Tributos através de integração via Webservice.
- Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultadas em relatórios específicos.
- Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
- Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado a ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
- Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores, especifica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o calculo da ITR.
- Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
- Possibilitar efetuar apuração fiscal de relacionadas a contas de serviço
- Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida.
- Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento.
- Integrar com o sistema contábil possibilitando ao usuário configurar a forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no Sistema de Tributos.
- Possibilitar a apuração fiscal de serviços tomados.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

4.1 Atendimento Web

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

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

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

a) Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa;

b) Alvará de Licença e Localização.

- Permitir a emissão de guia de pagamento

- Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis urbanos pela Web.

- Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado.

- Permitir configurar se a geração do ITBI será automática

- Permitir aos requerentes solicitar serviços e gerar taxas no sistema tributário pela web.

- Possibilitar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos, e ter suas informações atualizadas em tempo real.

- Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.

- Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.

- Permitir inserir e emitir informações de dados cadastrais do imóvel e econômico.

- Possibilitar o acesso ao sistema de forma configurável, permitindo ao contribuinte utilizar o CPF ou CNPJ com ou sem senha, ou somente o código cadastral do contribuinte, imóvel, econômico ou inscrição imobiliária na prefeitura.

- Disponibilizar ao administrador do site, no módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do web site da Prefeitura Municipal.

- Permitir a alteração dos esquemas de cores do módulo disponível ao contribuinte.

- Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.

- Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás, definindo modelo específico para entidade.
- Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
- Possibilitar o envio da senha via email nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
- Possibilitar que o contribuinte solicite a emissão de carnês via web para seus imóveis, de forma que sejam beneficiados com isenção de taxa relativa a emissão dos carnês.

4.1 ISS Web (Nota fiscal Eletrônica e Escrituração Fiscal)

4.1.1 - Nota Fiscal Eletrônica

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

4.1.2 – ESCRITURAÇÃO FISCAL

- Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem declarados.

- Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
- Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
- Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.
- Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
- Possuir obrigatoriamente assinatura digital nas declarações do prestador e do tomador.
- Permitir que o acesso e as rotinas do declarante sejam configuráveis
- Possuir permissões de usuários configuráveis.
- Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário
- Permitir que pessoas físicas ou jurídicas solicitem seu cadastro como declarante.
- Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
- Permitirão declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.
- Permitir que o declarante solicite a alteração cadastral com a emissão de seu comprovante.
- Possibilitar a atualização cadastral.
- Permitir cadastrar novos serviços conforme legislação municipal.
- Permitir alteração na alíquota da atividade conforme legislação municipal.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Permitir o registro da declaração das despesas do prestador de serviço para fins de enquadramento.
- Permitir informar o faturamento da empresa prestadora de serviço para fins de enquadramento do declarante.
- Permitir informar dados que compõem a base de cálculo do ISS, para fins de enquadramento do declarante.
- Possibilitar o cadastro de solicitação da AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
- Permitir a liberação da AIDF e emissão do comprovante de sua liberação.
- Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade da Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
- Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do saldo atualizado em outra declaração.
- Permitir que o declarante solicite a reabertura de sua declaração, informando o motivo.
- Registrar a solicitação de reabertura da declaração de despesas pelo declarante.
- Permitir emissão de notas fiscais avulsa para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
- Permitir mais de uma declaração por competência.
- Atender a L.C. n.º 123/2006 referente ao Simples Nacional.
- Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
- Permitir a emissão de Guias de recolhimento do ISS com numeração, conforme convênio bancário da Prefeitura.
- Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
- Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
- Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
- Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, individual e por grupo de empresas, com visualização no acesso ao sistema.
- Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
- Permitir a alteração no porte das empresas.
- Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
- Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
- Permitir que o contabilista visualize a última declaração encerrada das empresas sob sua responsabilidade, tanto de serviços prestados quando tomados.
- Deverá possuir gráfico demonstrativo da arrecadação do ISS por período.
- Verificar a situação das solicitações de liberação de AIDF.
- Permitir que o Fisco consulte informações da declaração no módulo do declarante.
- Emitir relatórios de arrecadação.
- Emitir relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
- Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
- Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
- Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
- Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.
- Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
- Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
- Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
- Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- Ter relatório de saldos a compensar, e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
- Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- Possibilitar a comunicação entre declarantes e fiscais por meio do sistema.
- Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores e responsáveis tributários.
- Permitir visualizar as empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.
- Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
- Permitir que Administradora de Cartão declare as informações das movimentações dos cartões de crédito/débito dos contribuintes do município.
- Possuir relatório de erros ocorridos durante a exportação/importação de arquivos.
- Emitir protocolo de importação dos arquivos.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Possuir relatório dos arquivos declarados e suas administradoras de cartão.
- Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de pessoa jurídica sem inscrição municipal.
- Possibilitar o cruzamento do valor declarado pelos contribuintes nas declarações de serviços prestados como valor declarado pelas operadoras de cartão nos respectivos arquivos.
- Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação municipal para lançamento automático dos valores declarados.
- Possibilitar o uso do cadastro único de contribuintes de contribuintes e do cadastro de inscrição em Dívida Ativa do sistema de arrecadação municipal.
- Possibilitar a integração com sistemas de contabilidade para registrar a arrecadação.

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

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

5.1 - Sistema de Protocolo

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (Papel timbrado ou carimbo da empresa)

Ao
Município de Serrita
Ref.: Pregão Presencial nº 001/2017.

DECLARAÇÃO

A (Razão Social da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº, com endereço à _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)., titular da Carteira de Identidade nº e do CPF nº.

DECLARA, sob as penas da lei, que atende todas as condições de habilitação constantes do Pregão Presencial nº /, estando, portanto, apta a participar de todas as fases do certame.

_____, em _____ de _____ de .

Nome: Cargo:
(REPRESENTANTE LEGAL)

Obs: Esta Declaração deverá ser entregue no momento do credenciamento, fora dos envelopes 1 e 2.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III

Modelo

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CF/88.

Ao
Município de Serrita
Ref.: Pregão Presencial nº 001/2017.

DECLARAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do 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.

_____, em _____ de _____ de .

Nome: Cargo:
(REPRESENTANTE LEGAL)



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO IV

Data:
Pregão Presencial nº 001/2017
Prefeitura de Municipal de Serrita/PE
A/C: Sra. Andréia de Carvalho Brito.
Pregoeiro

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-MAIL:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº da Agência:	

ITEM	Descrição dos Sistemas	Meses	V. Mensal	V. Total
1	Prestação de Serviços técnicos profissionais			
2				
3				
4				
5				
6				

TOTAL MENSALIDADES R\$
TOTAL GERAL (IMPLANTACAO / MENSALIDADES) R\$
VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA R\$ (EM ALGARISMOS) E(POR EXTENSO)

* Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros para a execução dos serviços.

Local e Data: _____

Assinatura: _____

Nome do Representante Legal do Proponente

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO V

A
Prefeitura Municipal de Serrita

Ref. Edital de licitação na modalidade Pregão Presencial nº 001/2017.

Para fins de participação na licitação (indicar o nº registrado no Edital), a (o) (Nome completo do Proponente), CNPJ, sediada na (Endereço completo), declara, sob as penas da lei que é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar Federal n. 123, de 14.06.2006.

E para efeito do §4 do art. 3 da lei 123/2006, não se enquadra em nenhuma das situações abaixo:

I - de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

II - que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

III - de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

IV - cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

V - cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

VI - constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

VII - que participe do capital de outra pessoa jurídica;

VIII - que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

IX - resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

X - constituída sob a forma de sociedade por ações.

XI - cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A Prefeitura Municipal de Serrita/PE.
Ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.
Pregão Presencial nº 001/2017.

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ (número), sediada na Rua _____, nº ____, (Bairro/Cidade), através de seu Diretor ou Representante Legal, (Nome/CI), declara, sob as penas da Lei, que:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de contratar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei 10.520/2002.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 20__.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N.º 000/2017

VINCULAÇÃO :	PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/20177
PROCESSO :	XXX/2017
RECURSOS	PROPRIOS
VALOR R\$	XXX.000,00 (XXX MIL REAIS)
CONTRATADA	XX XXXXX-XX
OBJETO	Contratação de empresa especializada em assessoria contábil financeira e gestão fiscal, com a disponibilização de sistemas de informática voltados para gestão pública, com licenciamento de sistemas, instalação, implantação e serviços de suporte técnico, .
PROCESSO LICITATORIO	

I - PREAMBULO

1.1 - Pelo presente instrumento, de um lado, o MUNICÍPIO DE SERRITA, pessoa jurídica de direito público interno, situado na XXX XXX X XX X XXXXX, Bairro XXXX, inscrito no CNPJ/MF sob n.º XXXXXXXX XXXXX XXXX XXX, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXX, brasileiro, portador do RG n.º. SSP/ e do CPF n.º. e, do outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ sob o n.º. e inscrição estadual n.º....., com sede na..... n.º. Bairro, em, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor (a)....., portador (a) do RG n.º. SSP/..... e do CPF n.º....., resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviços.

II - FUNDAMENTO LEGAL

2.1 - O presente contrato decorre da licitação modalidade Pregão n.º 001/2017 e tem sua fundamentação na lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FINALIDADE

1.1 - O presente instrumento tem por objeto a **Contratação de empresa especializada em assessoria contábil financeira e gestão fiscal, com a disponibilização de sistemas de informática voltados para gestão pública, com licenciamento de sistemas, instalação, implantação e serviços de suporte técnico, ,** conforme Anexo I do Edital de Pregão Presencial n.º 001/2017.

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017;
- b) Proposta da CONTRATADA

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

2.0 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

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

3.0 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 - Os valores unitários referentes à prestação dos serviços convencionados serão os estipulados na proposta apresentada pela CONTRATADA, acostado ao Procedimento Administrativo Pregão nº. 001/2017. Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo ser necessário para manutenção do equilíbrio contratual, nas formas delineadas no instrumento convocatório.

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

4.0 - CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

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

5.0 - CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

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

6.0 - CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Órgão: 03- Secretaria Municipal de Administração
Unidade: 003.0004 - Diretoria de Processamento de Dados
Funcional: 004.122.004.2.0016. - Manutenção das Atividades Processamento de Dados
Natureza da despesa 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
Natureza da despesa 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Órgão: 05- Secretaria do Tesouro Municipal
Unidade: 05.0004 - Diretoria de Contabilidade
Funcional: 0004.121.004.2.031. - Manutenção das Atividades do departamento de Contabilidade
Natureza da despesa 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
Natureza da despesa 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

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

7.0 - CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

8.0 - CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3:00 horas, e cronograma estabelecido no item 5.2 do anexo I do edital de Pregão Presencial nº 001/2017.

9.0 - CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

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

- a) promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à CONTRATADA e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;
- b) atestar as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de Pagamento;
- c) solicitar ao Prefeito Municipal, as providências que Ultrapassarem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução deste Contrato.

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

10.0 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

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

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

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

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

11.0 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

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

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

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

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

12.0 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

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

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

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

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

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

d) ocorrer falência, dissolução ou liquidação da CONTRATADA;

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

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

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

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

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.0 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PRERROGATIVAS

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

- a) modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei n.º 8.666/93;
- b) extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I Do art.79 da Lei n.º 8.666/93;
- c) aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- d) fiscalização da execução do Contrato.

14.0 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO

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

15.0 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

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

16.0 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

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

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

17.0 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

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

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

Serrita - PE, de xxxx de 2017.

ERIVALDO DE OLIVEIRA SANTOS
Prefeito Municipal de Serrita

XXXXXXXXXXXXX
<RAZÃO EMPRESA VENCEDORA>
<CNPJ>
CONTRATADA