

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2023

REPUBLICAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE OROBÓ**, Estado de Pernambuco, torna público que realizará a licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, consignado em Ata, do tipo **MENOR PREÇO**, com **REGIME DE EXECUÇÃO DE EMPREITADA POR UNITÁRIO**, através do site www.licitacoes-e.com.br, no link Licitações on-line, para Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 meses, objetivando à aquisição de direito de uso de software de Contabilidade Pública e Gestão de Recursos Humanos, para atender às necessidades de todos os órgãos e entidades municipais a seguir descritos, com suporte técnico incluso, devidamente ajustado às normas do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), conforme especificações e demais condições constantes neste Termo de Referência, conforme **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2023**, devidamente aprovado pela autoridade competente. O Pregão será realizado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria Nº 005/2023, de 02/01/2023, e regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014 e pelo Decreto Municipal nº 044/2014, Decreto Federal nº 10.024/2019, demais normas pertinentes pelas condições estabelecidas pelo presente Edital. Fazem parte integrante deste os Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

1 . DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações-e" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. (Provedor).

1.3 - INÍCIO DE ENTREGA DAS PROPOSTAS: **DIA 11/08/2023.**

1.4 - ABERTURA DAS PROPOSTAS: ÀS 09h00min DO **DIA 24/08/2023.**

1.5 – INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: ÀS 09h00min HORAS DO **DIA 24/08/2023.**

1.6 – MODO DE DISPUTA ABERTO: Serão apresentados lances sucessivos durante o período de 10 (DEZ) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

1.7 – FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observado o prazo legal, o Licitante poderá formular consultas por telefone (81) 3656-1156, informando o número do Pregão Eletrônico e do responsável pelo Pregão Eletrônico citado no preâmbulo, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão.

1.8 – LOCAL DO PREGÃO – **Av. Governador Estácio Coimbra, nº 19, CEP nº 55.745-000.**

1.9 - Pregoeiro: **Ronaldo José Barbosa de Oliveira** - Equipe de Apoio: **Silvaneide Maria Salvador, Taciana Aguiar Souza de Moraes e Eunice Conceição de Souza**, conforme Portaria nº 005/2023, de 02/01/2023.

2 – DO OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente licitação o Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 meses, objetivando à aquisição de direito de uso de software de Contabilidade Pública e Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Patrimônio, Gestão de Estoque, Controle de Frota de Veículos, Sistema de Assinatura Digital, para atender às necessidades de todos os órgãos e entidades municipais, com suporte técnico incluso, devidamente ajustados às normas do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), conforme especificações e demais condições constantes do Termo de Referência, anexo I ao presente Edital.

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

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Declaração de Fato Superveniente;

ANEXO III - Declaração de menor;

ANEXO IV - Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO V – Modelo de Cálculo de Indicadores Econômicos;

ANEXO VI – Minuta Contrato;

ANEXO VII – Ata de Registro de Preços

3 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As despesas para aquisição dos dispositivos móveis decorrentes da presente licitação correrão à Conta das dotações orçamentárias a seguir descritas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ

02.040 SECRETARIA DE FINANÇAS

04 123 2002 2018 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE FINANÇAS

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.030 SEC. DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

04 122 2002 2009 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

03.130 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 301 1024 2058 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

04.110 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 122 1005 2072 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

INSTITUTO DE PREVID. DE OROBÓ – IPREO

06.140 INSTITUTO DE PREVID. DE OROBÓ – IPREO

09 272 0029 2091 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO IPREO

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CÂMARA MUNICIPAL DE OROBÓ

01.010 CÂMARA MUNICIPAL DE OROBÓ

01 031 2001 2002 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

4 – RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

4.1 – O Licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4.2 – As propostas dos fornecedores poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora definidas no item 1.4.

5 – REFERÊNCIA DE TEMPO

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

6 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 – Ao(s) Licitante(s) poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) seguinte(s) sanção(ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

I – advertência - nos casos de:

a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;

b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de prestação de serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de prestação de serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em receber o Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de prestação de serviço, dentro de 03 (três) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de prestação de serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III – Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no presente edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) - não entregar a documentação exigida no edital;
- c) - apresentar documentação falsa;
- d) - causar o atraso na execução do objeto;
- e) - não mantiver a proposta;
- f) - falhar na execução do contrato;
- g) - fraudar a execução do contrato;
- h) - comportar-se de modo inidôneo;
- i) - declarar informações falsas; e
- j) - cometer fraude fiscal.

Observações:

As sanções descritas no presente item III também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

IV – 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 poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

6.2 – As multas previstas no inciso II serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

6.3 – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 6.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.4 – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

6.5 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

6.6 – A sanção prevista no inciso IV, do item 6.1 é da competência do Sr. Prefeito do Município, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

6.7 – As demais sanções previstas nos incisos I, II e III do subitem 6.1 também são da competência do Sr. Prefeito do Município.

7 – DOS PARTICIPANTES E DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

7.1 - PARTICIPANTES

7.1.1 – Para efeito deste Edital, têm-se como participantes:

a) Participantes:

a.1) Prefeitura Municipal de Orobó, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Orobó e Câmara de Vereadores de Orobó

b) Fornecedor: Empresa prestadora do serviço, de acordo com as especificações e condições estipuladas neste Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos.

c) Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Orobó, responsável pela regulamentação deste certame e executor do Pregão Eletrônico para o Registro de Preços.

7.2 – Poderão participar do certame todas as empresas que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, possuírem chaves de identificação e senha fornecidas pelo provedor.

7.3 – Estarão impedidos de participar de qualquer fase do certame, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

a) estejam constituídos sob a forma de consórcio;

b) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração em face das hipóteses previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93;

c) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

d) estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação; e

e) enquadrada no disposto do art. 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações;

f) que estejam com irregularidade registrada no SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores da União).

7.4 - Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido as empresas que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06

8 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

8.1 – O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

b) responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;

c) abrir as propostas de preços;

d) analisar a aceitabilidade das propostas;

e) desclassificar propostas indicando os motivos;

f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta do lance de menor preço;

g) verificar a habilitação do Licitante classificado em primeiro lugar;

h) declarar o vencedor;

i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

j) elaborar a ata da sessão;

k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

9 – CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

9.1 – Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização do pregão.

9.2 – Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País, através de um cadastramento simplificado.

9.3 – A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, devidamente justificadas.

9.4 – É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

9.5 – O credenciamento do Licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

10 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

10.1 – Para julgamento das propostas será adotado critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

10.1.1 – Inobstante o contido item 10.1, precedente, as licitantes estarão obrigadas a cotar preços para todos os itens de cada lote, sob pena de desclassificação no respectivo lote em que ocorrer a omissão.

10.2 – Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;
- c) apresentarem preços superiores aos estimados pelo Município, ou inexequíveis, consoante disposto no art. 48, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93;
- d) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes; e
- e) estiverem identificadas no sistema provedor: licitações-e.

10.3 – Todas as propostas serão consideradas lances na fase de disputa e serão ordenadas por valor, de forma decrescente.

10.4 – Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.

10.5 – Inobstante o contido no subitem 10.1 precedente, as licitantes estarão obrigadas a apresentar detalhamento de preço do objeto, por item, com inserção proposta física no campo próprio do sistema, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.

10.5 – o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de forma fundamentada, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

11 – DA PARTICIPAÇÃO

11.1 – A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e horário limite estabelecidos.

OBSERVAÇÃO: a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.bb.com.br, “Sites específicos” no link “Licitações” opção “Acesso Identificado”.

11.2 – Como requisito para participação no Pregão Eletrônico, o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

11.2.1 – O Licitante que se manifestar de acordo com o item 11.2 e vier a ser inabilitado por falta de documentação e/ou por apresentar documentação falsificada, deverá estar ciente de que PODERÁ ser aberto processo administrativo, conforme menção descrita no inciso III, alíneas “e” e “f” do subitem 6.1 do presente edital.

11.3 – As propostas dos fornecedores poderão ser enviadas, substituídas, excluídas e replicadas no sistema até a data e hora definidas no edital para abertura das propostas.

11.4 – Caberá ao Licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico antes, durante e após a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens e informações emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

12.1 – A impugnação ao Edital poderá ser feita até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas mediante documento formalizado e enviado por meio eletrônico.

12.1.1 – A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

12.2 – Existindo a intenção de interpor recurso, o licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro por meio eletrônico, em formulário próprio, expressando sucintamente suas razões, exclusivamente pelo site www.licitacoes-e.com.br, imediatamente após a divulgação do vencedor.

12.3 – Declarado vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, consoante disposto no inciso XVIII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

12.4 – Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, no mesmo prazo, a contar do término do prazo do recorrente, exclusivamente pelo site www.licitacoes-e.com.br, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, conforme o disposto no subitem 12.8, adiante.

12.5 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.6 – O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará e homologará, para determinar a assinatura do Contrato.

12.8 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Prefeitura Municipal de Orobó, localizada na Avenida Estácio Coimbra, 19 Centro - Orobó (PE), no horário de 08h00 as 12h00.

12.9 - Manifestada a intenção de interpor recurso, o licitante terá o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, cujo prazo correrá a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

12.10 – Não serão conhecidas as impugnações nem os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo Licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

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

12.12 – A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao Licitante vencedor.

12.13 – Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

12.14 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.14 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.

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

13 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA DO PROVEDOR:

13.1 – Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

13.1.1 – O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

13.1.2 – A falsidade da declaração de que trata o § 4º sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Federal nº 10.029/2019.

13.2 – A Proposta de Preços deverá constar a descrição do objeto, a quantidade e o valor que deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se 2 (duas) casas decimais para o valor unitário, desprezando-se as demais, declarando-se expressamente que estão inclusos todos os impostos, seguros, transportes, embalagens, contribuições sociais etc., bem como quaisquer outros custos relacionados com a execução dos serviços e/ou entrega do produto, com base nas especificações do Anexo II.

13.2.1 – Os valores correspondentes aos impostos e demais encargos citados no item precedente, deverão ser obrigatoriamente declarados na proposta de preços, sob pena de desclassificação.

13.2.2 - Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura das propostas, deverão ser obrigatoriamente declarados na proposta de preços, sob pena de desclassificação.

13.3 – Referências e demais características dos serviços ofertados DEVERÃO SER INFORMADOS nos campos “ANEXOS DE PROPOSTA” e “INFORMAÇÕES ADICIONAIS” do sistema do provedor no momento em que as propostas forem cadastradas, entretanto na Proposta Comercial a ser enviada pela empresa declarada arrematante, tais referências e demais características DEVERÃO SER INFORMADAS de forma minudenciada.

13.4 – As licitantes que DESEJAREM invocar a CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, DEVERÃO fazê-lo, obrigatoriamente, NO CAMPO “INFORMAÇÕES ADICIONAIS”, no momento do lançamento da proposta. A microempresa ou empresa de pequeno porte que não invocar os benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006 neste momento NÃO PODERÁ FAZÊ-LO POSTERIORMENTE.

13.5 – As licitantes poderão usar a opção “ANEXOS DE PROPOSTA” e/ou “INFORMAÇÕES ADICIONAIS” para outras comunicações complementares.

13.6 - As empresas deverão cadastrar preços para os itens desejados, constantes do lote respectivo, detalhando, todas as características e condições atinentes mesmo, bem como a marca do objeto. Para tanto as licitantes deverão utilizar a opção “INFORMAÇÕES ADICIONAIS”, do sistema licitações-e, sob pena de desclassificação.

13.7 - As licitantes que não atenderem rigorosamente esta condição serão DESCLASSIFICADAS.

13.8 – As empresas que identificarem suas propostas e/ou anexos no Sistema Eletrônico serão sumariamente desclassificadas.

14 – DA ABERTURA, DA SESSÃO DE DISPUTA E DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1 – A partir do horário previsto no edital e no sistema, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas.

14.2 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

14.3 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (DEZ) MINUTOS e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema, quando houver lance ofertado nos últimos 02 (DOIS) MINUTOS do período de duração da sessão pública.

14.4 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (DOIS) MINUTOS e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

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

14.7 – O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote, ou seja, serão aceitos lances com valores inferiores ao menor lance registrado naquele momento ou com valor inferior ao valor da própria empresa desde que o mesmo não coincida com outros lances já existentes.

14.8 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, simultaneamente, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

14.9 - Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposição do presente edital.

14.10 – Durante o transcurso da sessão pública, os participantes terão informações, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todas as licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Pregoeiro.

14.11 – O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, quando será aberta automaticamente a fase para considerações finais do pregoeiro.

14.12 – Encerrada a etapa de envio de lances, antes de anunciar o vencedor, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, “contraproposta” diretamente ao Licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, visando a obtenção de preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

14.12.1 – A contraproposta objetivando reduções de preços será feita pelo Pregoeiro, através de acesso ao “link” “relatório de disputa” e “contraproposta”, separadamente para cada item, enquanto o mesmo estiver na condição “arrematado”.

14.13 – Os licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado o item, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro através do Sistema Provedor, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para cada item disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Esta opção ficará disponível até o momento em que o Pregoeiro declarar o licitante vencedor do item. Todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

14.14 - Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

14.14.1 - Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 14.14, precedente, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

14.15 – Os licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro através do Sistema Provedor, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para cada lote disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Esta opção ficará disponível até o momento em que o(a) Pregoeiro(a) declarar o licitante vencedor do lote. Todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

14.16 - Será desclassificada a proposta vencedora com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

14.16.1 - Considera-se inexequível a proposta de preços que:

14.16.1.1 - comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

14.16.1.2 – para cumprimento do disposto no item precedente, mormente no que concerne ao critério de aceitabilidade dos preços, serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços superiores aos

estimados pelo Município, ou inexequíveis, consoante disposto no art. 48, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93;

14.16.1.3 - apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

14.16.2 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser concedida a oportunidade da apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou ainda relatar outros fatores que tenham influência na definição da proposta ofertada. Caso a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, poderá ser realizada diligência para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.16.2.1 - O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e outras variáveis;

14.16.3 - Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

14.16.4 - O PREGOEIRO CONVOCARÁ O LICITANTE DECLARADO ARREMATANTE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA REALINHADA, NO PRAZO MÁXIMO DE 02 (DUAS) HORAS, CONTADAS DA SOLICITAÇÃO DO PREGOEIRO, SOB PENA DE NÃO ACEITAÇÃO DA PROPOSTA.

14.16.5 – Se a proposta for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

15 - DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA COMERCIAL

15.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com a proposta de preços, os documentos de habilitação exigidos a seguir, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

15.1 - DA HABILITAÇÃO

a) Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos solicitados neste edital.

b) Para habilitar-se no certame, após a fase de disputa, a empresa arrematante deverá ter apresentado no momento oportuno, exclusivamente por meio do sistema, a seguinte documentação:

15.1.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto do(s) item(s) em que a empresa cadastrou proposta. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que não contemple o objeto que ela própria cadastrou, será considerada sumariamente INABILITADA;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “Objeto Social” enquadrado no objeto do(s) item(s) em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado do documento de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que não contemple o objeto que ela própria cadastrou, será considerada INABILITADA;

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

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de documento de eleição da diretoria em exercício.

e) Alvará de Licença e funcionamento emitido pelo Município sede da licitante.

15.1.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de Regularidade referente à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Pública Nacional;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Fornecimento – FGTS;
- g) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS).
- h) Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal) – Anexo III; e
- i) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, 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.

OBSERVAÇÕES:

I) As Provas de Regularidade referentes aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e de regularidade com a Seguridade Social (INSS), constantes nas alíneas “b”; “c”; e “g”, poderão ser substituídas pela CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, expedida pela Receita Federal.

II) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme item 13.3) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado após o término do prazo estipulado na alínea “a” do item 15, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006;

III) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido no inciso “II” da observação decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o §2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

15.1.3 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A **qualificação técnica** será comprovada mediante apresentação de:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- b) A comprovação de aptidão de que trata o item “a)”, precedente, deverá ser prestada mediante apresentação de atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realiza ou realizou fornecimento dos sistemas objeto da presente licitação, em quantidades compatíveis com o objeto do prego.
- c) Comprovação, consoante disposto no inciso IV do art. 30 da Lei nº 8.666/1993, de que a licitante atende plenamente às exigências do Decreto nº 10.540/2020, mormente no que concerne à centralização e integração dos aplicativos licitados com o sistema SIAFIC.
- d) Declaração de que atende ao disposto no Art. 9º do Decreto nº 10.540/2020, a saber:

[Art. 9º...]

I – permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no § 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

II - ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada; e

III - conter, no documento contábil que gerou o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor.

e) Indicação formal das instalações e do aparelhamento da empresa, bem como qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pela condução dos trabalhos.

15.1.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação;

a.1) Para as empresas sediadas no Estado de Pernambuco deverá apresentar também Certidão Licitação 1º e 2º Grau emitidas na forma da Instrução Normativa do TJPE nº 07 de 02/06/2014, na Resolução do CNJ nº 185 e na Lei 11.419/2006.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, juntamente com seus termos de abertura e encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura;

b.1) apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial, atestando a boa situação financeira da empresa:

LG = Liquidez Geral – igual ou superior a 1

SG = Solvência Geral – igual ou superior a 1

LC = Liquidez Corrente – igual ou superior 1

Sendo:

LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)

SG = AT / (PC+ELP)

LC = AC / PC

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

b.2) Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem; e

b.3) Os licitantes que estiverem em seus balanços com índices inferiores a 1 (um), deverão comprovar um Capital Social ou Patrimônio Líquido de 10% (dez por cento) do valor de sua proposta de preços a ser apresentada. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data por meio de índices oficiais.

JUSTIFICATIVA DE EXIGÊNCIA DE ÍNDICES DE LIQUIDEZ NO EDITAL

Serão exigidos índices de liquidez corrente e geral, não inferiores a 1, (um), ou seja, para cada um real de dívida de curto e de longo prazo, a empresa deverá possuir, no mínimo, um real de recursos disponíveis na somatória da mesma fração de tempo, ou seja, no curto prazo e também no longo prazo.

Será exigido ainda, o índice de Solvência Geral, que expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Exige-se, de igual modo, que para cada 1 (um) real de dívida a empresa disponha de, no mínimo, 1 (um) real correspondente no ativo total, ou seja, a empresa demonstrará pela capacidade de liquidação de suas obrigações, levando-se em conta

todo o seu patrimônio (disponibilidades de curto e de longo prazo e patrimônio permanente), o que vale dizer, em caso de encerramento de suas atividades, no momento em que venha a ocorrer, a empresa evidenciará total solvência.

Justificam-se as exigências acima mencionadas, inicialmente, em face do permitido no parágrafo 5º do artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93, de modo a se avaliar a real situação financeira das empresas licitantes, com o objetivo de verificar a capacidade de satisfação das obrigações assumidas, além da capacidade de cumprimento dos encargos econômicos decorrentes da contratação, considerado o prazo de duração da mesma.

Com relação aos índices exigidos e respectivos valores, cabe ressaltar tratar-se do mínimo usualmente estabelecido, fixados em patamares que demonstram tanto a liquidez corrente quanto a geral da empresa, além de sua capacidade de solvência, condições essas que asseguram à Administração Municipal a plena execução do objeto contratado.

Nesse sentido, faz-se necessária remissão a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em especial os TCs 011286/026/08 e 023220/026/06; bem como Acórdãos do Tribunal de Contas da União nº 779/2005 – Plenário e nº 354/2016 – TCU – Plenário. Verifica-se, portanto, que a previsão aqui inserida, coaduna-se com o previsto na Lei, com as práticas usuais e com a Jurisprudência emanada dos Tribunais de Contas do Estado e União.

15.1.5 – DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

a) Os licitantes que invocarem a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, na proposta comercial feita no sistema do banco provedor no período de acolhimento de propostas, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar, além da documentação prevista no item 15, na fase de habilitação, os seguintes documentos:

I) Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º. do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

II) Certidão expedida pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º. da Lei Complementar 123/2006.

15.1.6 - OUTROS DOCUMENTOS

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo, na forma do Anexo II;

b) Apresentar Certidão de Nada Consta do TCU, com prazo de validade não superior a 60 (sessenta) dias, em relação à data do certame;

c) Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

e) Comprovação de Regularidade junto ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

15.1.7 - OBSERVAÇÕES

1 - Somente a documentação exigida para atender ao disposto nos incisos 15.1.1 e letra “a” do item 15.1.2 poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral, obtido junto ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores da União - SICAF.

2 - Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Art.32 da Lei 8.666/93. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar que seja enviado qualquer documentação exigida no presente edital.

3 - Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o Pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado do Pernambuco e Município de Orobó, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente;

4 – A não apresentação de qualquer documento citado no presente instrumento convocatório constituirá motivo de inabilitação da empresa licitante.

15.2 – DA PROPOSTA COMERCIAL FEITA NO SISTEMA DO BANCO PROVEDOR:

15.2.1 - Indicação do(s) item (s) constante (s) no ANEXO I, com a respectiva descrição completa do(s) objeto (s). A empresa que descumprir este item será considerada DESCLASSIFICADA.

15.2.2 - O valor deverá ser apresentado em moeda nacional utilizando-se até 2 (duas) casas decimais para o valor unitário, desprezando-se as demais, incluindo todos os impostos, seguros, contribuições sociais etc., bem como quaisquer outros custos relacionados com a execução do serviço, com base nas especificações do Anexo I.

15.2.3 – Os preços serão fixos e irrevogáveis.

15.2.4 - As licitantes deverão usar a opção “ANEXOS DE PROPOSTA” para anexar o arquivo contendo suas propostas de preço;

15.2.5 – Fica vedado ao licitante identificar-se, no Sistema Eletrônico, quando do registro de sua proposta sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO** do certame pelo Pregoeiro;

15.2.6 – As licitantes deverão inserir nos “anexos de proposta”, citados no item precedente, além de sua Proposta de Preços, sob pena de desclassificação;

15.2.7 – Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão; e

15.2.9 - O licitante deverá obedecer, rigorosamente, aos termos deste Edital e seus Anexos.

16 – DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E INSTRUMENTALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

16.1 – Homologada a licitação pela Autoridade Competente, a Prefeitura Municipal de Orobó, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, item a item, convocará os licitantes vencedores para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de prestação de serviço nas condições estabelecidas, com validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, prorrogável na forma do art. 12, do Decreto nº 044/2014;

16.2 – Em não comparecendo, tempestivamente, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o licitante convocado decairá do seu direito à contratação, conforme preceitua o Art. 4º, Incisos XXII e XXIII, da Lei nº 10.520/2002, e o § 1º, do Art. 27, do Decreto nº 10.024/2019.

16.3 – O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços, de até 03 (três) dias úteis, definido no item 16.1 anterior, poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito durante o prazo transcurso, e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

16.4 – A Ata de Registro de Preços é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação da Prefeitura Municipal de Orobó ou dos interessados, e destina-se ao registro dos preços e a subsidiar o acompanhamento destes. A Ata indicará o fornecedor, o órgão contratante e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas neste Edital, item a item;

16.5 – Com a assinatura da Ata de Registro de Preços, a empresa que teve o seu preço registrado assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, as demandas realizadas, observado os quantitativos estimados.

16.6 – A contratação com os fornecedores registrados será formalizada por intermédio de Contratos com a Prefeitura Municipal de Orobó e/ou diretamente com os interessados.

16.7 – O licitante registrado fica obrigado a atender a todas as solicitações de prestação de serviços efetuadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, desde que não ultrapassem a estimativa de quantitativos de unidades a serem pedidas, acrescida de 25% (vinte e cinco por cento);

16.8 – Como condição para assinatura da Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação;

16.9 – Se o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, para assinatura da Ata de Registro de Preços não mantiver as mesmas condições de habilitação estará sujeito às penalidades previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e alterações. Neste caso, o Pregoeiro examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, observada a ordem de classificação, até a

apuração de uma que atenda ao Edital, podendo ser o respectivo licitante convocado para negociar redução do preço ofertado.

16.10 – A recusa injustificada do Licitante vencedor em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido sujeitará, o Licitante à aplicação das penalidades previstas no item 6.1.

16.11 – A Ata de Registro de Preços, o Contrato e/ou a Ordem de Serviço (OS) poderão ser rescindidos e/ou canceladas pelo MUNICÍPIO:

16.12 – Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contida no art. 78 da Lei 8.666/93;

16.13 – amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada pelo MUNICÍPIO desde que haja conveniência para a Administração;

16.14 – judicialmente, nos termos da legislação.

17 – PRAZO DE VIGÊNCIA, DATAS E LOCAIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

17.1 – O prazo de vigência da ATA de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura. A eficácia da ATA de Registro de Preços e do contrato dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Município, do Estado de Pernambuco ou no Diário Oficial da União, se for o caso;

17.2 – A licitante vencedora será convocada pela Administração, por escrito, para a assinatura da Ata de Registro de Preços e do respectivo contrato, quando for o caso, no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos a partir da data da convocação. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento pertinente no prazo estabelecido, a Administração poderá convocar na ordem de classificação, as licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas deste edital.

17.3 – A Administração poderá prorrogar o prazo do subitem 17.2, por igual período, nos termos do § 1º do art. 64 da Lei 8.666/93.

18 – INFORMAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO

18.1 – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Prefeitura Municipal de Orobó, através do gestor de contrato designado pela Administração, procedendo ao registro das ocorrências adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

18.2 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

18.3 Quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto deste Edital deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem qualquer ônus para a Administração.

19 – DO PAGAMENTO

19.1 – Os pagamentos poderão ser efetuados em até 30 (trinta dias) mediante cheque nominal, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada e mediante comprovação de manutenção das exigências da habilitação.

19.2 - Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

19.3 – Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

19.4 A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

19.5 A nota fiscal/fatura deverá ser preenchida em conformidade com a proposta apresentada no processo licitatório.

19.6 - Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

19.6.1 - não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma prejudicar a Contratante;

19.6.2 - inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de Orobó, por conta do estabelecido neste Edital;

19.6.3 – erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviços/Fatura(s).

19.7 – Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

19.7.1 - prova de Regularidade referente aos Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

19.7.2 - prova de Regularidade referente à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Pública Nacional, devidamente válida;

19.7.3 - prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;

19.7.4 - prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Orobó, devidamente válida;

19.7.5 - prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, devidamente válida;

19.7.6 - prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Fornecimento – FGTS, devidamente válida;

19.8 – As Provas de Regularidade referentes aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, constantes nos subitens 19.5.1; 19.5.2; e 19.5.5, poderão ser substituídas pela CERTIDÃO DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO), expedida pela Receita Federal, devidamente válida.

19.9 – Com vistas a agilizar o procedimento, necessário se faz que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

19.10 - É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação do serviço.

19.11 – A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

19.12 - É expressamente vedado ao licitante cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

20 - DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

20.1 – A Contratada obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos do art. 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

20.2 – As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser emitido pela Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Orobó (PE).

21 – DO REAJUSTE

21.1 – Os preços serão fixos e irrevogáveis, admitindo-se, entretanto, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, “d”, da Lei 8.666/93, mediante a apresentação de memória de cálculo e demais documentos comprobatórios do reajuste solicitado.

22 – DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – O Licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do Licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou cancelamento da Autorização de Prestação de Serviço/Ordem de Serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.2 – Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

22.3 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

22.4 – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação, obedecidos os princípios que norteiam os atos da Administração Pública.

22.5 – As decisões referentes a este processo Licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico, que possibilite o recebimento ou mediante publicação no veículo de comunicação oficial do Município.

22.6 – Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

22.7 – A participação do Licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do presente Edital.

22.8 – A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

22.9 – É facultado à Pregoeiro e Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

22.10 – O prazo de execução do serviço admite prorrogação, a critério da Administração, devendo ser justificado por escrito, ou desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

22.10.1 – Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de cumprimento do edital;

22.10.2 – Aumento das quantidades inicialmente previstas no edital, nos limites permitidos na Lei 8666/93;

22.10.3 – Impedimento de cumprimento do Edital por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

22.10.4 – Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração.

22.11 – O Pregoeiro poderá desclassificar licitantes até a assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

22.12 – As informações e esclarecimentos relativos à presente Licitação serão fornecidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, de acordo com os itens 1.7, 1.8 e 1.9 deste Edital.

22.13 – As Impugnações de Edital, os Recursos, e solicitações de vistas/cópias dos autos DEVEM ser protocoladas no Protocolo Geral localizado na sede da Prefeitura Municipal de Orobó situada à Avenida Estácio Coimbra, 19 Centro, Orobó – Pernambuco, devendo ser endereçados à Comissão Permanente de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Orobó.

22.14 – As comunicações relativas ao Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada no endereço constante do item 1.8 ou ainda através de e-mail.

22.14.1 – As comunicações recebidas via e-mail, deverão ser realizadas com remessa dos originais, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

Orobó (PE), 11 de agosto de 2023.



SEVERINO LUIZ PEREIRA DE ABREU
PREFEITO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

A elaboração do presente Termo de Referência atende ao estipulado pelo art. 7º, inciso I, da Lei nº 8.666 de 21/06/1993.

Tem o objetivo de fornecer aos interessados a perfeita caracterização dos serviços, descrevendo-os detalhadamente e, assim, servir de base para a apresentação das propostas de preços.

Importante ressaltar que a definição de projeto básico e a utilizada pela Lei n.º 8.666/93, art.6º, inciso IX.

Isto posto, serão analisadas aqui as obrigações da empresa a ser contratada para execução dos serviços, bem como as da Prefeitura Municipal de Orobó, na qualidade de contratante.

1.0 DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 meses, objetivando à aquisição de direito de uso de software de Contabilidade Pública e Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Patrimônio, Gestão de Estoque, Controle de Frota de Veículos, Sistema de Assinatura Digital, para atender às necessidades de todos os órgãos e entidades municipais, com suporte técnico incluso, devidamente ajustados às normas do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), conforme especificações e demais condições constantes neste Termo de Referência.

1.1. A locação dos softwares de CONTABILIDADE PÚBLICA, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FOLHA DE PAGAMENTO), GESTÃO DE PATRIMÔNIO, GESTÃO DE ESTOQUE, CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS E SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL, objeto do presente certame, deverá atender aos seguintes órgãos/entidades:

- 1.1.1. PREFEITURA MUNICIPAL
- 1.1.2. CÂMARA MUNICIPAL
- 1.1.3. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- 1.1.4. FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL
- 1.1.5. IPREO-INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

2.0 DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prover os Poderes e órgãos do Município de Orobó, de mecanismos adequados ao controle diário de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Aprimorar as funções das áreas de contabilidade analítica para que realizem seus trabalhos de forma mais efetiva;
- Centralizar as informações; – Padronizar métodos e rotinas de trabalho no âmbito municipal;
- Interligar, com tecnologias e transparência, todos os órgãos da Administração Direta e Indireta e os Poderes Executivo e Legislativo;
- Integrar as áreas estruturantes;
- Implantar o SIAFIC que atenda aos requisitos mínimos de qualidade da informação contábil.

3.0 DA JUSTIFICATIVA

Considerando o que dispõe o Decreto Nº 10.540, de 05 de novembro de 2020, sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.

Considerando o padrão de transparência da gestão fiscal do Município de Orobó em relação à adoção do SIAFIC, para que as metas da gestão sejam alcançadas com êxito, faz-se necessário que a contratação da tecnologia realize a integração dos diversos macroprocessos administrativos existentes no município, dando suporte às necessidades de gestão nos mais diversos departamentos, permitindo, ainda, a padronização para toda gestão administrativa municipal. Bem como a integração com outros sistemas que poderão integrar adequadamente as futuras legislações nacionais, estaduais e municipais, trazendo assim, mais eficiência e assertividade nas decisões dos agentes públicos municipais.

4.0 DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

A contratação dos serviços objeto dessa solicitação será regida pelas determinações contidas na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, aplicando-se, subsidiariamente, os princípios gerais de Direito Administrativo e Administração Pública.

Ressaltamos também a complexidade das exigências constitucionais e legais aplicáveis aos entes, estabelecidas no Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020 E da Lei 13.709 de 2018-LGPD.

5.0 DA INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A contratação poderá ser regida pelas determinações contidas na Lei nº 10.520/2002 e Decreto Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 – **Pregão Eletrônico**.

6.0 DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de Atestados de Capacidade Técnica emitidos por Entidades públicas, Prefeitura, Câmaras, Fundos, Autarquias entre outros, comprovando a implantação e a sustentação do sistema de gestão pública.

7.0 DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

6.1. MIGRAÇÃO e CONVERSÃO

Conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação da Prefeitura, de forma que possa ser manuseado através do sistema. A conversão será efetuada com base em arquivos fornecidos pela equipe técnica da contratante.

Entende-se por Conversão e implantação o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

6.2. IMPLANTAÇÃO

Refere-se à prestação de serviços de instalação, integração, configuração, customização, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, testes e liberação definitiva para os usuários, onde será realizada de acordo com cronograma de execução a ser apresentado pela contratada, respeitando definições do Termo de Referência.

Após a conclusão satisfatória da migração, conversão e implantação da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação SIAFIC, as Comissões de Diagnóstico para Elaboração do Plano de Ação e a Comissão de Execução e Controle do Plano de Ação do Município, instituídas por portarias, emitirá “**Termo de Aceite**” para homologação da próxima etapa.

6.3. DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

A Capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal, FMS, FMAS, da Câmara Municipal e do Instituto de Previdência Municipal consiste na operação ou na utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.; Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como:

gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

As capacitações dos servidores deverão ser realizadas nas instalações da Prefeitura Municipal ou em local definido por ela, através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

6.4. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário de expediente (das 07:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira ou em horário definido pelas partes interessadas.

A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

Todas as despesas (equipamentos, deslocamentos, hospedagem, alimentação e encargos) inerentes da prestação dos serviços, seja presencial ou remoto, correrão inteiramente por conta da empresa contratada.

6.5. MANUTENÇÃO e HOSPEDAGEM

Os sistemas de informações e programas serão mantidos em data center pertencente a CONTRATANTE ou CONTRATADA, o que apresentar a melhor relação custo/benefício aos cofres públicos.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação federal, estadual ou municipal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser de negócio, relatórios e integração;
- Elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;

A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), bem como a guarda das mesmas, que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.

8.0 DOS REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA

- A solução deve estar totalmente aderente ao Decreto 10.540 (Padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC);
- A solução deve estar totalmente aderente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- Estar aderente ao Plano de Contas Padrão (PCASP);
- Estar aderente ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Plataforma Mais Brasil;

- Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);
- Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação (SIOPE);
- Estar aderente às exigências da LC – 131 (Lei Complementar 131/19 Lei da Transparência) – (Siconfi/STN)
- Estar aderente às orientações e obrigações da Secretaria de Tesouro Nacional (STN);
- Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
- A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações dos sistemas estruturantes;
- O sistema deverá ser acessado e compatível com os principais browsers (navegadores) gratuitos disponíveis no mercado;
- Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente;
- Logo após a termo de aceite de implantação da solução, ao final de cada exercício, em uma rescisão ou término de vigência do contrato, a empresa deverá obrigatoriamente fornecer à Prefeitura o banco de dados de todos os módulos contratados.

7.1. Condições Gerais

Esta política busca garantir a proteção dos dados acessíveis no âmbito das operações da Prefeitura Municipal de Orobó, assegurando que sejam sempre tratados em observância aos princípios necessários da Administração Pública (art. 37 Constituição Federal), e os princípios previstos no Art. 6º da Lei 13.709 de 2018, de modo a preservar a qualidade dos dados e transparência ao titular dos dados sobre o tratamento de seus dados, conforme as melhores práticas de governança e segurança recomendadas pela Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

A prestação de serviços bem como todos os produtos à ela vinculados deverão obedecer às legislações vigentes relativas a proteção de dados, em especial as recomendações da Lei 13.709 de 2018, da Agência Nacional de Proteção de Dados.

9.0 DEFINIÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

PREFEITURA MUNICIPAL OROBÓ			
ITEM	Descrição do sistema	Unidade	Quant.
1	Sistema de Contabilidade	Mês	12
2	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12
3	Sistema de Patrimônio	Mês	12
4	Sistema de Almoxarifado e Estoque	Mês	12
5	Sistema de Gerenciamento de frota	Mês	12
VALOR TOTAL			

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE OROBÓ			
	Descrição do sistema	Unidade	Quant.
1	Sistema de Contabilidade	Mês	12
2	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12
3	Sistema de Patrimônio	Mês	12
4	Sistema de Almoxarifado e Estoque	Mês	12
5	Sistema de Gerenciamento de frota	Mês	12
VALOR TOTAL			

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE OROBÓ			
	Descrição do sistema	Unidade	Quant.
1	Sistema de Contabilidade	Mês	12
2	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12
3	Sistema de Patrimônio	Mês	12
4	Sistema de Almoxarifado e Estoque	Mês	12
VALOR TOTAL			

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE OROBÓ			
	Descrição do sistema	Unidade	Quant.
1	Sistema de Contabilidade	Mês	12
2	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12
VALOR TOTAL			

CAMARA MUNICIPAL DE OROBÓ			
	Descrição do sistema	Unidade	Quant.
1	Sistema de Contabilidade	Mês	12
2	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12
3	Sistema de Patrimônio	Mês	12
4	Sistema de Almoxarifado e Estoque	Mês	12
5	Sistema de Assinatura Digital	Mês	12
VALOR TOTAL			

9.0 DA DESCRIÇÃO DOS APLICATIVOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS -

9.1 SISTEMA E CONTROLE DA CONTABILIDADE PÚBLICA

A. Características básicas e aspectos legais:

O sistema de gerenciamento de contabilidade pública, para este município deve conter especificações técnicas e gerenciais que atendam aos seguintes requisitos como prioridade na sua totalidade:

- a. Registro, controle e demonstração dos recursos orçamentários, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas, bem como das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;
 - b. Registro, controle e demonstração das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultam débitos e créditos (movimento extraorçamentário);
 - c. Registro, controle e evidenciação de informações Financeira;
 - d. Registro, controle e evidenciação de informações Patrimonial;
 - e. Registro, controle e evidenciação de informações de Planejamento;
 - f. Integração sem interferência humana, através de *API - Application Programming Interface*, com os sistemas estruturantes em conformidade com o Decreto Nº 10.540/2020 (Folha de Pagamento e Recursos Humanos, Gestão Tributária, Gestão de Estoque, Gestão de Patrimônio, Sistema de Gestão de Custos, entre outros).
2. O sistema deve permitir que todos os órgãos da administração direta e indireta sejam gerenciados de forma integrada, porém, mantendo a devida independência de gestão;
 3. O sistema deve possuir mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações entre os seus respectivos módulos.
 4. Sistema deve registrar e controlar informações de natureza Orçamentária, Extra Orçamentária, Financeira, Não Financeira (Patrimonial), Planejamento, e que esteja atualizado com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais e demais ditames legais.

5. O sistema deve controlar a despesa a partir da definição do cronograma mensal de desembolso, permitindo o ajuste do mesmo durante a execução orçamentária, podendo, no caso de integração, via API com os Sistemas Estruturantes, conforme DECRETO FEDERAL Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020, e deve registrar automaticamente os empenhos, conforme fichas financeiras na despesa na Contabilidade do Município.
6. O sistema deve possibilitar a reserva de dotação orçamentária, quando tratar de despesa vinculada a processo licitatório; O sistema deve conter controle sobre a abertura de créditos adicionais bem como controle sobre a emissão de notas de empenho através de solicitações registradas no sistema e autorizadas na própria ferramenta por usuário habilitado;
7. O sistema deve realizar automaticamente os lançamentos contábeis no PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, possibilitando ao usuário a consulta do lançamento contábil; Emissão de Balancete de Verificação, Diário e Razão analítico Execução do movimento orçamentário e extra orçamentário em banco de dados único, permitindo a implantação, exclusão, estorno e a edição de lançamentos de acordo com a legislação pertinente; Conciliação automática de cheques do Banco do Brasil, por meio de arquivo "bbt"; Gerar em arquivo PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do Órgão todos os Demonstrativos Contábeis, tais como: Balancetes Mensais, RGF - Relatório de Gestão Fiscal e Balanços Anuais, usando Certificação Digital de órgão certificadores; Aproveitar histórico do último empenho do fornecedor e/ou cadastro de histórico padrão por fornecedor; Criação de modelos de lançamentos na receita orçamentária e extra orçamentária; Diagnóstico dos Balancetes Mensais, PCA e LOA; Emitir relatórios com a publicação do Diário Oficial Municipal; Sistema integrado com o sistema do Portal da Transparência, possibilitando a publicação de informações contábeis de forma tempestiva;
8. O sistema deve realizar o registro, controle e demonstração dos recursos orçamentários, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas, bem como das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;
9. O sistema deve realizar o registro, controle e demonstração das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultam débitos e créditos (movimento extraorçamentário);
10. O sistema deve realizar o registro, controle e evidenciação de informações Financeira;
11. O sistema deve realizar o registro, controle e evidenciação de informações Patrimonial;
12. O sistema deve realizar o registro, controle e evidenciação de informações de Planejamento;
13. O Sistema deve realizar a integração e lançamento automático das transferências constitucionais recebidas na receita do município, classificando-as automaticamente conforme as rubricas, sendo os lançamentos automáticos da receita devem ser diários ou periódicos conforme regras das transferências constitucionais;
14. Através de integração a outros sistemas estruturantes, o Sistema Contábil deve ser capaz de se integrar a gestão patrimonial, possibilitando o envio e recebimento dos lançamentos de movimentações patrimoniais, como exemplo: (Avaliação inicial, reavaliação, custos subsequentes, depreciação, reavaliação, exaustão, doações recebidas e realizadas);
15. O Sistema deve capaz de ser integrado ao sistema de estoque, possibilitando o envio e recebimento dos lançamentos de movimentações de estoque, tais como: entradas (realizadas no momento da liquidação da despesa), saídas do estoque e ajustes;
16. O sistema deverá ser no ambiente *on-line* em tempo real, podendo ser acessado via internet, por qualquer computador ou dispositivos móveis, permitindo que todos os órgãos e suas secretarias da estrutura administrativa municipal possam efetuar seus lançamentos no sistema único do município;
17. Os sistemas devem ser capazes de interagir, e/ou integrar via API, ou outra tecnologia de comunicação com qualquer sistema em funcionamento no município, e/ou com sistemas de entidades externas (Ex: Bancos, Órgãos Públicos), ou fornecedores do município;
18. O Sistema deverá ser integrado em tempo real com todos os Portais de Transparência Fiscal de todos os órgãos e suas secretarias da estrutura administrativa municipal, atendendo as normas da Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009;

O sistema deve permitir a publicação automática de todos os documentos do processo licitatório, assinados digitalmente, tendo um módulo de exportação de dados, conforme: Exportação de

Dados para os Sistemas do TCE-PE; Exportação de Dados para SIOPS/SIOPE; Exportação para o SICONFI (Instância XBRL): DCA, RREO e RGF; Exportar DIRF e SEFIP de prestadores de serviço; exportar dados do MANAD; assinatura digital por meio de certificado digital, captura de nota fiscal na emissão do fornecedor;

19. O Sistema deve ser capaz de realizar o download automático de NFEs, CTes, NFSes (em arquivos XML e PDF), emitidas contra o município/órgão integrando-se ao(s) processo(s) de empenhamento, liquidação e pagamento; O sistema deve ser capaz de realizar automaticamente a manifestação do destinatário para autenticação e captura das NFEs, CTes, NFSes através do uso de certificado digital e-cnpj (município/órgão) tipo A1; O sistema deve ser capaz de integrar as notas fiscais capturadas com o processo de liquidação das notas de empenho, validando valores e informações dos fornecedores;
20. O sistema deve possuir plataforma web, acessível via browser, aplicativos de smartphone (Android e/ou IOS) para serem assinados digitalmente, com identificação única e rastreável, todos os documentos gerados na contabilidade (Notas de Empenho, Notas de Liquidação, Ordens de Pagamento), Guias de Receita, bem como gerado em qualquer outro sistema estruturante integrado via API, organizando-os conforme sua unidade gestora, unidade orçamentária, favorecido, valor do documento, data do documento, bem como demais atributos que identifique outras informações como Licitações, Contratos, convênios, obras, individualmente ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil. A plataforma deve ser capaz de exportar todos os documentos assinados digitalmente, em períodos, para serem enviados individualmente ou em lotes, para demais órgãos ou pessoas interessadas.
21. O módulo de assinatura digital deve ser capaz de enviar mensagens, via app de mensagens instantâneas para signatários envolvidos no processo de assinatura de documentos;
22. O módulo de assinatura digital deve ser capaz de exportar arquivos assinados digitalmente, e seus anexos, obedecendo a estrutura de pastas e hierarquia dos documentos;
23. A exportação dos arquivos assinados digitalmente deve ter controle de permissão e de tempo de expiração para download dos arquivos exportados;
24. O módulo de assinatura deve ser capaz de apresentar separadamente, organizados por cores, o status de documentos a serem assinados para facilitar a gestão dos usuários;
25. O Sistema deve oferecer ao usuário, em qualquer função ou módulo, as opções de anexar documentos comprobatórios, em qualquer formulário da contabilidade, tais como: Nota Fiscal, Recibo, Extrato, contratos, convênios, ofícios, etc.
26. O sistema deve possibilitar a criação de grupos de usuários, parametrizando suas permissões de acordo com as características de suas atribuições;
27. Os usuários administradores do sistema contábil deverão ter acesso a relatórios que demonstrem todos os dados lançados por quaisquer usuários do sistema, independentemente da origem, de qualquer órgão e suas secretarias da estrutura administrativa municipal, que foi realizado o registro;
28. O sistema deve possuir *log* de manutenção de dados, acessado por senha de administrador, e que controle as versões de cada registro alterado ou excluído na base de dados (Sistema Único), ou seja, se um registro for alterado ou excluído, será mantida uma cópia do registro anterior, com as informações do usuário (ip da rede, nome da máquina, login do sistema, data, hora e tipo de operação);
29. O sistema deve realizar a execução do movimento orçamentário, financeiro, patrimonial e extraorçamentário, em um banco de dados único, de acordo com a legislação pertinente;
30. O sistema deve evidenciar as operações realizadas e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais;
31. O sistema deve registrar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;
32. O sistema deve controlar e evidenciar a aplicação dos recursos, incluído o controle de convênios, licitações, contratos, obras, campanhas publicitárias, eventos;
33. O sistema deve observar as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o [§ 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#), relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais.
34. Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.
35. O sistema deverá permitir a acumulação de registros por centros de custos;
36. O sistema não deverá permitir a geração de registro cuja data não corresponda à data do fato contábil ocorrido, ressalvado o disposto no art. 6º do Decreto 10.540/2020;
37. O sistema não deverá permitir a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema;

38. O sistema deverá permitir a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurada a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos;
39. O sistema deverá permitir o registro das informações da execução orçamentária e financeira em banco de dados único, abrangendo os dados de todos os poderes e órgãos do ente, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, resguardando a autonomia dos mesmos, conforme §6º, do art. 48 da LC 101/2000;
40. O sistema deverá ser atualizado com as NBC TSP – DO SETOR PÚBLICO, MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, MDF – Manual de Demonstrativos Fiscais e demais ditames legais;
41. O sistema deverá utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP, realizar os lançamentos contábeis automaticamente através de eventos contábeis e emitir todas as Demonstrações Contábeis do Setor Público – DCASP, conforme MCASP;
42. O sistema deverá emitir relatórios gerais de receitas orçamentárias e extra orçamentárias, empenhos, liquidações, despesas extra orçamentárias e seus estornos, além das transferências, depósitos, extratos e conciliações bancárias, razão analítico, diário financeiro, atualizações orçamentárias, pagamentos e seus estornos, dentre outros, possibilitando ao usuário do sistema personalizar cada relatório com filtros específicos que permitam maior precisão dos dados, possibilitando ainda a exportação para PDF, Word, Excel e HTML;
43. O sistema deve dispor de controle de saldos para a abertura de créditos adicionais, demonstrando o valor autorizado em Lei, sua utilização e saldo disponível;
44. O sistema deve realizar o controle sobre os limites de despesas, com e sem licitações, devendo ainda possibilitar a configuração de um valor de alerta para despesas que estejam próximas de alcançar os limites estabelecidos na Lei;
45. O sistema deve realizar o controle dos saldos de licitações e os seus respectivos contratos, mais os aditivos, de modo a impedir a realização de despesas que superem os valores e os prazos estabelecidos nos mesmos;
46. O sistema deverá controlar os saldos das campanhas publicitárias realizadas pelo município no momento do empenhamento da despesa orçamentária;
47. O sistema deve controlar todo o processo licitatório, permitindo o cadastro completo de licitações, especificando cada participante, os respectivos contratos e aditivos dos vencedores, além de possibilitar a anexação dos documentos do certame, tais como: Editais, Atas, Contratos e outros;
48. O sistema deverá permitir ao usuário, anexar qualquer documento, em formato nato digital, ou digitalizado através de periféricos de escaneamento, em qualquer registro realizado no sistema, por exemplo anexar documentos ao registro do empenho, liquidações, pagamentos, etc;
49. O sistema deve acompanhar todas as despesas vinculadas ao processo licitatório, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar;
50. O sistema deve acompanhar todas as despesas vinculadas a contratos, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar, como também um controle de contratos que apresente aos usuários alertas com indicadores de vigência destes contratos, classificando-os por cores, e informando tempos limitantes para expirar e renovar os contratos;
51. O sistema deve dispor de módulo de gestão **campanhas publicitárias**, identificando minimamente:
 - a. Informações sobre a execução do contrato, com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e veículos, em conformidade com a legislação vigente;
 - b. Manutenção em tempo real das informações, bem como o uso de ferramenta que possibilite a extração de dados pelo Tribunal, para fins de acompanhamento mensal dos gastos;
 - c. Identificação da agência de propaganda, tipo da campanha, situação, o fornecedor, dados da licitação, o número do contrato, valor do contrato, período da execução contratual, percentual da comissão da agência sobre serviços, percentual da comissão da agência sobre serviços de veículos de comunicação, ordens de liquidação e os valores pelos totais de cada tipo de serviço de fornecedores e de cada meio de divulgação;
 - d. Consulta por despesas de produção, veiculação e meio de divulgação dos serviços de publicidade.
 - e. Cadastro, monitoramento e disponibilidade das informações referentes a campanhas publicitárias.
 - f. Informações sobre a execução do contrato, com os nomes dos fornecedores de serviços especializados e veículos, em conformidade com a legislação vigente;

- g. Manutenção em tempo real das informações, bem como o uso de ferramenta que possibilite a extração de dados pelo Tribunal, para fins de acompanhamento mensal dos gastos;
 - h. Identificação da agência de propaganda, tipo da campanha, situação, o fornecedor, dados da licitação, o número do contrato, valor do contrato, período da execução contratual, percentual da comissão da agência sobre serviços, percentual da comissão da agência sobre serviços de veículos de comunicação, ordens de liquidação e os valores pelos totais de cada tipo de serviço de fornecedores e de cada meio de divulgação;
 - i. Consulta por despesas de produção, veiculação e meio de divulgação dos serviços de publicidade.
 - j. O sistema deverá enviar automaticamente para o Portal da transparência Fiscal todas as informações da gestão orçamentárias e financeiras das campanhas publicitárias.
52. O sistema deve realizar o controle das despesas vinculadas a Obras Públicas, de modo a possibilitar a emissão de relatórios de acompanhamento, demonstrando minimamente os seguintes dados: Licitação vinculada, contratos, descrição da obra, localização, tipo de obra, início, previsão de conclusão, conclusão, tipo, categoria, fontes de recursos a serem utilizadas e situação;
 53. O sistema deve manter relação entre receitas, despesas e convênios do ente público, possibilitando a emissão de relatório de despesas e receitas vinculadas a cada convênio do mesmo;
 54. O sistema deve possibilitar a vinculação de Eventos (festas, feiras entre outros) as despesas orçamentárias, de modo a possibilitar a emissão de relação de despesas vinculadas a eventos específicos, dando maior transparência e possibilitando maior precisão no levantamento desses dados;
 55. O sistema deve permitir o cadastro de programas governamentais, sendo estes vinculados ao empenho e tendo a possibilidade da emissão de relatório de empenho, liquidação e pagamento por cada programa governamental.
 56. O sistema deve realizar o controle sobre retenções e recolhimentos, impedindo que os pagamentos superem as retenções;
 57. O sistema deve emitir balancete financeiro por conta bancária, de modo a evidenciar todos os ingressos e dispêndios ocorridos em determinada conta bancária da prefeitura ou autarquia;
 58. O sistema deve emitir razão analítico por conta bancária;
 59. O sistema deve emitir extrato bancário por fonte de recurso;
 60. O sistema deve emitir relatório de disponibilidade de caixa por conta bancária
 61. O sistema deve emitir relatório de retenções na fonte por conta bancária específica;
 62. O sistema deve dispor de controle financeiro, impedindo o registro de despesa em conta bancária que não disponha de saldo disponível para cobrir a mesma;
 63. O sistema deve permitir o lançamento de reserva de dotação, quando se tratar de despesa vinculada a processo licitatório;
 64. O sistema deve realizar o controle da programação financeira, limitando a realização de despesas de acordo com o liberado na programação;
 65. O sistema deve possuir controle sobre a autorização de despesas, de modo que o mesmo deve permitir a emissão de pré-empenho condicionando a emissão do empenho a autorização por usuário administrador devidamente habilitado no sistema;
 66. O sistema deve permitir a emissão de pré-empenho, possibilitando ainda o planejamento da execução da despesa, ou seja, que o mesmo possa estipular as possíveis datas de liquidação e pagamento de cada empenho autorizado;
 67. O sistema deve permitir a solicitação de atualização orçamentária (suplementações) e está será autorizada ou não por usuário devidamente habilitado no sistema;
 68. O sistema deve controlar a emissão de Notas de Empenho, através de solicitações registradas no mesmo e autorizadas na própria ferramenta por usuário habilitado;
 69. O sistema deve possibilitar o pagamento de despesas em lote, através de arquivo de remessa gerado no sistema e enviado para o banco conveniado com o município, respeitando padrão OBN do Banco do Brasil S/A;
 70. O sistema deve conter relatórios de controle interno contendo minimamente informações sobre as variações da receita e despesa, situação atual da dívida consolidada, autorização, consumo e disponibilidades dos créditos adicionais, cumprimento de limites constitucionais, Receita Corrente Líquida e Demonstrativo do PASEP, possibilitando a exportação dos mesmos para PDF, Word, Excel e HTML;
 71. Gerar e emitir todos os relatórios exigidos pela legislação: Balancetes Mensais, RREO, RGF, PCA;
 72. O sistema deve gerar e emitir todos os demonstrativos de Planejamento: PPA, LDO e LOA no mesmo sistema de Contabilidade (contido no mesmo EXE), além do Cronograma Mensal de Desembolso – CMD

- e as Metas Bimestrais de Arrecadação – MBA, possibilitando a exportação para PDF, Word, Excel e HTML;
73. O Sistema deve realizar a integração e lançamento automático das transferências constitucionais recebidas na receita do município, classificando-as automaticamente conforme as rubricas, sendo os lançamentos automáticos da receita devem ser diários ou periódicos conforme regras das transferências constitucionais;
 74. Sistema integrado com o sistema de Arrecadação, realizando o lançamento de arrecadação da receita própria de forma tempestiva, sempre que o retorno bancário for processado no sistema de arrecadação;
 75. As informações geradas pelas integrações de dados da base entre órgãos do ente, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, devem permitir a emissão tempestiva de relatórios consolidado na base de dados principal deste município, e com o controle de permissões de acesso por usuário;
 76. O sistema deve gerar em arquivo PDF e publicar automaticamente no Portal da Transparência do ente, todos os Demonstrativos Mensais (Balancetes Mensais), Quadrimestrais/Semestrais (RGF) e anuais (Balanços Anuais), utilizando senha específica;
 77. O sistema deve permitir o reaproveitamento de histórico do último empenho do fornecedor;
 78. O sistema deve permitir o cadastro de um histórico padrão para cada fornecedor;
 79. O sistema deve permitir a criação de modelos de lançamentos para receita orçamentária/intra-orçamentária/reduzora e receita extraorçamentária;
 80. O sistema deve realizar *check up* dos Balancetes Mensais, PCA e LOA, indicando por cores os itens a serem ajustados;
 81. O sistema deve permitir a emissão de Relatórios (Balancetes, RREO, RGF e outros) com cabeçalho de publicação do Diário Municipal, possibilitando a exportação para PDF, Word, Excel e HTML;
 82. O sistema deve permitir integração via API para lançamento das movimentações patrimoniais: Avaliação inicial, reavaliação, *impairment*, custos subsequentes, depreciação, reavaliação e exaustão;
 83. O Sistema deve permitir a integração via API realizando os lançamentos de movimentações do estoque (baixas, ajustes, etc);
 84. O sistema de integrar via API os sistemas de Processo Digital e Assinatura Digital, condicionando a tramitação do processo a realização do registro no sistema contábil;
 85. O sistema deve permitir a implantação da ordem cronológica de obrigações financeiras previstas na Lei 4.320/64 e 8.666/93.
 86. O sistema deve possuir módulo para gestão e controle dos prestadores de serviço pessoa física para o envio do eSocial;
 87. O sistema deve possuir módulo para gestão e controle dos prestadores de serviço pessoas jurídicas para o envio de informações para o EFD-REINF;
 88. O sistema deve possuir módulo para auxiliar no cálculo de retenções a serem realizadas nos prestadores de serviço, para fins do envio de informações para o eSocial e EFD-REINF;
 89. O sistema deve estar adaptado para atender a recomendação da cartilha do Programa Nacional de Transparência Pública, da ATRICON, com relação as despesas com diárias.
 90. O sistema deve permitir integração via API com o sistema de Folha de Pagamento, realizando lançamentos automáticos de empenho, liquidação e pagamento, bem como os devidos estornos.
 91. O sistema deve realizar a exportação de dados para o Sistema do TCE-PE;
 92. O sistema deve realizar a exportação para o SICONFI utilizando a Instância XBRL: MSC, DCA, RREO e RGF;
 93. O sistema deve realizar a exportação para DIRF e SEFIP (prestadores de serviço);
 94. O sistema deve realizar a exportação do EFD-REINF;
 95. O sistema deve realizar a exportação de dados para o MANAD;
 96. O sistema deve realizar a exportação de arquivo para o Portal da transparência permitindo a configuração de Título e Subtítulo que será disponibilizado no portal;
 97. O sistema deve realizar a geração de despesa em lote, de modo que através de empenho já cadastrado o sistema faça automaticamente o sub empenho, liquidação e pagamento;
 98. O sistema deve realizar a geração da despesa extraorçamentária em lote.
 99. O Sistema deve se conectar via API (Application Programming Interface) a todos os demais sistemas de gestão presentes no ente, tais como Gestão Tributária, Folha de Pagamento, Patrimônio, Estoque, atendendo assim a necessidade de integração dos outros sistemas estruturantes, conforme determina o SIAFIC (DECRETO FEDERAL Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020).
 100. O Sistema deve registrar Log de Manutenção de Dados, com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, exceto daqueles que não são permitidos alteração e/ou exclusão conforme o SIAFIC, mesmo que o dado e registro tenha sido originário em outro sistema de informação e tramitado o dado através de API (Application Programming Interface), no entanto a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro;

Ferramenta de segurança com Log de Manutenção de Dados, onde qualquer alteração/exclusão de dados fique registrado, informando quem fez a operação, quando e onde;

101. O Sistema deve ser capaz de integrar a outros sistemas estruturantes, via API, de forma que possa importar dados do Sistema de arrecadação através de layout específico; Permitir o controle total dos processos licitatórios, como cadastro completo de licitações, especificando cada participante e os respectivos contratos dos vencedores, vinculando os documentos do processo licitatório (edital, contrato, ata, etc); Controle sobre o vencimento do contrato e processo licitatório; Acompanhar e controlar a execução orçamentária de despesa vinculada ao processo licitatório, os valores empenhados, liquidados e pagos e os respectivos saldos a empenhar; Utilizar PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; O Sistema deve possuir conexão online com o Portal de Transparência via WEB, atendendo as normas da Lei Complementar nº 131 de 27/05/2009, através de layout específico;

9.1 SISTEMA ESTRUTURANTE – FOLHA DE PAGAMENTO

1. Sistema de gestão de pessoal de interface amigável permitindo o controle de forma integrada e eficiente em todas as etapas do gerenciamento de pessoal.
2. O Sistema deve se conectar via API (Application Programming Interface) a todos os demais sistemas de gestão presentes no ente, tais como Gestão Tributária, Folha de Pagamento, Patrimônio, Estoque, atendendo assim a necessidade de integração dos outros sistemas estruturantes, conforme determina o SIAFIC (DECRETO FEDERAL Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020)
3. O Sistema deve registrar Log de Manutenção de Dados, com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, exceto daqueles que não são permitidos alteração e/ou exclusão conforme o SIAFIC, mesmo que o dado e registro tenha sido originário em outro sistema de informação e tramitado o dado através de API (Application Programming Interface), no entanto a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Ferramenta de segurança com Log de Manutenção de Dados, onde qualquer alteração/exclusão de dados fique registrado, informando quem fez a operação, quando e onde;
4. Cadastro completo do servidor, seus históricos de atos de admissão, afastamentos e demissões, gerenciamento dos servidores, compreendendo o cadastro do servidor, geração de folha de pagamento, geração de arquivos bancários, informes de rendimentos entre outros;
5. Possibilitar a informatização da Ficha Funcional do Servidor, permitindo anexar documentos diversos, servindo de complemento do assunto registrado na Ficha Funcional;
6. Disponibilizar permissões de acesso diferenciado por perfil de uso e grupos de atividades, com gerenciamento adequado de atributos e facilidades, de forma a depender das senhas de Usuários;
7. Cadastro Único de dados pessoais, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo;
8. Suportar o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, ou não, em uma única instalação, na mesma base de dados;
9. Cadastro de Dependentes dos servidores;
10. Cadastro de Pensionistas das Pensões Alimentícias e Pensões Especiais;
11. Saídas de contracheques de pensionistas;
12. Cadastro do vínculo dos servidores com a instituição, permitindo que um colaborador tenha mais de um vínculo (concomitante ou não) com a Contratante, com a possibilidade de números de matrícula distintos (com mesmo número de registro único);
13. Registro de informações dos Atos Legais: Ingresso de servidores (por prestadores de serviço, contratação temporária, nomeação de estatutários, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão, etc.), posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores (permitindo múltiplas lotações simultâneas para um mesmo colaborador);
14. Para cada Ato Legal devem ficar registradas as informações pertinentes, previstas em Lei, como cargo efetivo, órgão de lotação, cargo em comissão, referência ou nível salarial;
15. Para cada Ato Legal o sistema deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial;
16. Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores;
17. Controle de afastamentos de celetistas, com o pagamento de Benefícios cabendo ao INSS, através de regras diferenciadas para cada situação;
18. Execução de cálculos de Auxílio Maternidade, Auxílio Doença;
19. Consulta de afastamentos de acordo com a natureza, período e servidor;
20. Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica da Contratante: Código do Órgão, Descrição, Nomenclatura, Endereço;

21. Disponibilidade para inclusão de tabelas salariais, com caracterização por classes e referências salariais;
22. Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de Verba, mês da Folha de Pagamento e valores a movimentar;
23. Possibilidade de realização de consultas através da Internet/Intranet, utilizando o Portal do Servidor da Contratante, para verificação de dados funcionais atuais, dados do acervo Funcional, Financeiros, históricos, contracheques, frequência, consulta e impressão do contracheque de qualquer mês, impressão da Certidão do Tempo de Serviço, impressão de formulários de modelos fornecidos pela Contratada;
24. Possibilitar o empenho da folha;
25. O sistema deverá gerenciar o processo de controle de férias, desde a geração, registro e lançamento;
26. Possibilidade de criação de folhas extraordinárias, baseadas em dados de meses anteriores;
27. O sistema permitirá simulação dos valores finais oriundos da geração de folha extra para aprovação prévia, podendo ser efetivada ou não nos dados do sistema;
28. Possibilitar o pagamento automático em folha de pagamento dos Servidores, dos abonos/rendimentos do PIS/PASEP através de dados enviados pelo Banco, gerando como retorno para o Banco um arquivo com informações dos valores efetivamente pagos (arquivos conforme layout fornecido pelo Banco);
29. Efetuar Despesas (consignações em folha) e Encargos Sociais;
30. Prever na geração das informações do Imposto de Renda a inclusão de anos anteriores de acordo com a determinação da contratante;
31. Possibilitar emitir os comprovantes para declaração de Imposto de Renda, inclusive o envio e atualização das informações da DIRF;
32. Possibilitar emitir relatório da RAIS, Manad;
33. Deverá ser emitido mapa analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária;
34. Resumos: Deverá ser emitido resumo geral da folha por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária;
35. Eventos: Deverá ser emitida relação de eventos (proventos e descontos) mensais, filtrados por empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, data de aniversário, valor, estabelecimento bancário, agência bancária; Relação bancária; Deverá ser emitida relação de créditos em conta correntes por empresa, estabelecimento bancário, agência bancária;
36. Contra-cheque: Deverá ser emitido contra-cheque de funcionários e pensionistas em formulário padrão da contratante, contendo data de admissão, lotação, município, função/cargo, vínculo, situação, identidade, cpf, número de dependentes de IR, carga horária, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, conta-corrente;
37. Os relatórios deverão ser cadastrados no sistema, com os diversos níveis de quebras, tais como empresa, vínculo empregatício, lotação, dotação, função, data de admissão, valor, estabelecimento bancário, agência bancária, para serem definidos pelo usuário;
38. Os relatórios deverão ser visualizados em tela antes de serem impressos, podendo também ser gravados em vários formatos, como: Texto, CSV, XLS, PDF;
39. Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado;
40. Relação de servidores com previsão de aposentadoria compulsória;
41. Emissão individual ou coletiva de Atos e Portarias (Exemplos: Concessão de vantagens, designação para funções de confiança, etc.), com texto fixo, parametrizável pelos Usuários por tipo de Ato;
42. Relação geral de servidores ativos (dados cadastrais e dados funcionais);
43. Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia;
44. Relação de servidores por cargo, por lotação e por cargo/lotação;
45. Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função;
46. Relação de servidores por tipo de vínculo, regime jurídico e categoria funcional;
47. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo;
48. Geração de arquivos para o SAGRES TCE-PE, Receita Federal do Brasil – Layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o aplicativo DIRF; Estabelecimentos Bancários Diversos – Layout atualizado dos seguintes estabelecimentos bancários: Banco do Brasil e Caixa Econômica;

49. Das Previdências: O Sistema deverá suportar descontos previdenciários para os órgãos de previdência oficiais e próprias; As tabelas previdenciárias deverão estar atualizadas com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção;
50. O Sistema deve oferecer e está em conformidade com o envio de arquivos para o eSocial, obedecendo todos os requisitos;
51. O sistema deve estar apto a enviar todos os eventos solicitados em cada fase do eSocial;
52. O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil;
53. O sistema deverá ter um módulo de Inteligência de dados (Business Intelligence) que apresenta análises e projeções da folha e análises críticas de todos os componentes intrínsecos a uma gestão de recursos humanos no município;
54. Suporte: Suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que une recursos de Help Desk e Service Desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como E-mail, Telefone, WhatsApp, Chat online e gratuito disponível na ferramenta.

9.3 SISTEMA ESTRUTURANTE – GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. O Sistema deve se conectar via API (Application Programming Interface) a todos os demais sistemas de gestão presentes no ente, tais como Contabilidade, Gestão Tributária, Folha de Pagamento, Estoque, atendendo assim a necessidade de integração dos outros sistemas estruturantes, conforme determina o SIAFIC (DECRETO FEDERAL Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020)
2. O Sistema deve registrar Log de Manutenção de Dados, com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, exceto daqueles que não são permitidos alteração e/ou exclusão conforme o SIAFIC, mesmo que o dado e registro tenha sido originário em outro sistema de informação e tramitado o dado através de API (Application Programming Interface), no entanto a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Ferramenta de segurança com Log de Manutenção de Dados, onde qualquer alteração/exclusão de dados fique registrado, informando quem fez a operação, quando e onde;
3. Controles dos bens móveis, imóveis e veículos da instituição, junto com levantamento patrimonial;
4. Ambiente Windows; Relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir de gerenciador de relatório e Permitir exportar para PDF, Word, Excel;
5. O sistema deverá ser de fácil manuseio para possibilitar ao usuário modelos de relatório pronto para imprimir conforme a demanda do setor; controla todos os imóveis com depreciação;
6. O sistema deverá ter Log de Manutenção de Dados com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, se um registro for Alterado, a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro;
7. O sistema deve ter controle de baixas e transferências, controlados pelo próprio usuário responsável ou o gestor patrimonial responsável pelo patrimônio;
8. O sistema deverá ter a opção de implantar mais de um bem com as mesmas especificações automaticamente;
9. O sistema deve ser capaz de gerir os bens, e deverão estar vinculados aos seus respectivos setores, departamentos e unidades orçamentárias;
10. O usuário do sistema poderá emitir vários relatórios gerenciais através de filtros dentro de um gerenciador de relatórios;
11. O sistema deverá realizar o controle sobre baixas patrimoniais;
12. O sistema deve ofertar a opção de cadastro na ficha do bem foto ou imagem de cada bem móvel ou imóvel do registro, bem como possuir controle total sobre os serviços de manutenção dos bens, como os Dados do Fornecedor do Serviço, Data da Manutenção, Data da Entrega, Data da Garantia e Valor; Controle total sobre remanejamento dos bens móveis; Inclusão de dados no sistema da origem da aquisição por nota fiscal, data de aquisição, fornecedor, fabricante (dados

- fornecidos pela prefeitura em meio magnético); Registros dos bens Móveis e imóveis e dos móveis extraviados (quebrados, defeituosos);
13. O sistema deve mensurar as formas de aquisição, compra com recursos próprios, doações dentre outras;
 14. O sistema deve ofertar a possibilidade de cadastro de localização geografia do imóvel tombado;
 15. O sistema deve emitir o termo de responsabilidade do agente responsável por sala ou ambiente, da administração do patrimônio, relacionando todos os bens de sua responsabilidade;
 16. O sistema deve ter o registro de todos os agentes responsáveis pela guarda do patrimônio e responsável por sala ou departamento;
 17. O sistema deve conter imagens do ativo imobilizado no cadastro, itens a itens;
 18. O sistema deve emitir o livro de tombamento e todos os balancetes com valores do ativo imobilizado bem como listar todos os ativos imobilizado (por unidade gestora, secretaria, departamento, responsável);
 19. O sistema deve emitir registros analíticos de todos os bens móveis e imóveis de caráter permanente;
 20. O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil; Suporte: Suporte técnico em horário comercial, a qual atenderá dúvidas e sugestões através sistema de atendimento que use recursos de Help Desk e Service Desk, abrindo ticket de atendimento, com acompanhamento em tempo real pelo usuário, armazenamento dos chamados com históricos, integração com canais de comunicação como E-mail, Telefone, WhatsApp, Chat online e gratuito disponível na ferramenta.

9.4 SISTEMA ESTRUTURANTE – GESTÃO DE ESTOQUE

1. O Sistema deve se conectar via API (Application Programming Interface) a todos os demais sistemas de gestão presentes no ente, tais como Contabilidade, Gestão Tributária, Folha de Pagamento, Patrimônio, atendendo assim a necessidade de integração dos outros sistemas estruturantes, conforme determina o SIAFIC (DECRETO FEDERAL Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020)
2. O Sistema deve registrar Log de Manutenção de Dados, com todas as versões de cada Registro Alterado ou Excluído no Banco de Dados, exceto daqueles que não são permitidos alteração e/ou exclusão conforme o SIAFIC, mesmo que o dado e registro tenha sido originário em outro sistema de informação e tramitado o dado através de API (Application Programming Interface), no entanto a versão anterior deverá ser mantida, se um Registro for Excluído, deverá ser mantida uma cópia do registro; Ferramenta de segurança com Log de Manutenção de Dados, onde qualquer alteração/exclusão de dados fique registrado, informando quem fez a operação, quando e onde;
3. O sistema deve ser **sistema multiusuário**;
4. O sistema deve permitir que o controle seja feito por secretarias ou setores;
5. O Sistema deve permitir a **possibilidade de criar mais de uma unidade de estoque, de informar se a aquisição está em poder do fornecedor ou no estoque próprio**, de controlar as **entradas e saídas dos produtos, permitindo a identificação das unidades que tiverem suas entradas e saídas e a identificação dos produtos**;
6. O sistema deve controlar o estoque negativo bem como o nível do estoque controlado por cores;
7. O sistema deve emitir **vários relatórios para conferência, demonstrativo do produto em poder do fornecedor**
8. Deve funcionar em ambiente Windows;
9. O sistema deve possibilitar a importação de Itens adquiridos de **Planilhas do Excel**, assim como, ter um Importador de Itens das Licitações Homologadas;
10. O sistema deve ter um aplicativo WEB para permitir a Solicitação de Itens do Estoque pelos Servidores previamente cadastrados, bem como Controlar o Estoque da instituição;
11. O sistema deve possuir ferramenta de Controle das ordens de Serviços realizadas;

12. O sistema deve permitir a emissão de relatórios gerados pelo usuário do sistema, a partir do gerenciador de relatório e permitir exportar para PDF, Word, Excel;
13. O sistema deve oferecer a opção de o próprio usuário montar relatórios através de filtros já disponíveis no gerenciador de relatórios conforme a necessidade do setor;
14. O sistema deve enviar para ser assinado digitalmente, na plataforma de assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, favorecido, valor do documento, data do documento, todos os documentos e relatórios emitidos, individual ou em lotes, com certificado digital, respeitando os padrões da ICP-Brasil;
15. O sistema deve permitir a Emissão de ordens de compra e fornecimento; Controle de entrada/saída de itens e notas; Controlar o Estoque tanto em Unidades de Estoque Físicas da instituição como também em poder do Fornecedor controlando cada Aquisição/Licitação vinculada ao Fornecedor.

9.5 SISTEMA ESTRUTURANTE - ASSINATURA DIGITAL

1. Plataforma de assinatura digital, com uso de certificado digital capaz de assinar digitalmente, individualmente e/ou em lotes, todos os documentos e relatórios emitidos pelo órgão. Suporte às assinaturas com diferentes níveis de garantia de segurança e longevidade, conforme definido no padrão brasileiro de assinatura digital pela ICPBrasil. Sistema web responsivo integrado aos sistemas de gestão que se adapta a qualquer tamanho de tela permitindo a utilização em computadores, tablets e smartphones. Assina documentos utilizando padrão ICP Brasil modelo PADS através de uma conexão segura com SSL, permite a assinatura e gestão de documentos avulsos por intermédio de APIs, permite assinatura de documentos em lote com poucos cliques, permite a gestão dos certificados digitais pessoais e de empresas que representa, permite validação dos documentos assinados através de identificador UUID, controla o fluxo das assinaturas e permite notificar os assinantes com o uso de mensageria.
2. Que seja desenvolvido com as tecnologias web modernas como NestJS, MongoDB, bem como que seja montado sobre uma infraestrutura de microsserviços que garante disponibilidade e desempenho da aplicação.
3. O sistema deve validar padrões nacionais de assinatura digital, oferecendo como resposta um relatório da(s) assinatura(s), com dados dos assinantes (nome, CPF, RG, etc), validade da assinatura, bem como detalhes acerca dos certificados digitais e carimbos do tempo utilizados.
4. O Sistema deve ser capaz de emitir carimbo do tempo interno ou externo, gerenciando os pedidos e as respostas recebidas. Os carimbos devem ser utilizados na assinatura de documentos com vista a garantir o uso de uma fonte confiável de tempo, fundamental para a preservação da validade por longo prazo.
5. O sistema deve oferecer o armazenamento e gerência, ao que se refere às referências de revogação dos certificados digitais utilizados na organização, garantindo a consulta permanente à sua lista de certificados revogados, mesmo que já não se encontrem nos repositórios das autoridades certificadoras, garantindo dessa forma o acesso a informações cruciais para validação de assinaturas digitais de longa data.
6. Que haja gerenciamento dos usuários conforme estrutura organizacional/orçamentária do órgão. Envio de documentos avulsos para coleta de assinaturas com identificação individualizada dos participantes de assinaturas no documento. Integração através de API (Application Programming Interface) com qualquer sistema de informação instalado no órgão/organização.
7. O sistema deve ser capaz de enviar dados para outros sistemas de informação instalados no órgão/organização. O sistema deve permitir que pessoas que não façam parte da estrutura do órgão (Fornecedores/favorecidos) assinem documentos com seus certificados digitais, através de convite enviado pelo órgão por e-mail previamente cadastrado. O sistema deve estar preparado para funcionamento em diferentes dispositivos, em diferentes navegadores de internet, tais como notebook, smartphones e tablets. Painel de controle das remessas de documentos, com tratamento de seus status e validade de assinaturas. Controle individualizado de permissões de uso do sistema de assinatura.

10.0 DA PROPOSTA TÉCNICA QUALIFICAÇÃO DA FERRAMENTA

Todo o material dos sistemas propostos deverá ser disponibilizado para ser executado em ambiente web, utilizando o caminho www.enderecoaplicativo.com.br inclusive com o banco de dados preparado como modelo, para prova de conceito dos sistemas solicitados pela equipe de avaliação da Prefeitura Municipal de Orobó..

Caso o caminho de acesso apresentado, estiver em desacordo com o que foi solicitado no Termo de Referência, e nos termos do item acima, caberá a Equipe de Avaliação em solicitar a desclassificação da licitante vencedora na etapa de lance.

A Comissão de Licitações, dada à complexidade do objeto deste certame, poderá utilizar-se de assessoramento técnico de competência específica, no julgamento desta licitação, que se efetivará através de parecer que integrará o respectivo processo licitatório.

As licitantes que apresentarem propostas técnicas em desconformidade com o solicitado no Termo de Referência serão desclassificadas do certame.

Comprovação de que a empresa possui experiência no processo de integração das informações do módulo de Contabilidade com o módulo de Arrecadação, através de atestado (s) de Capacidade Técnica, com firma reconhecida.

Comprovação de que a empresa possui experiência no processo de integração das informações do módulo de Contabilidade com o módulo de Gestão de Pessoal, através de Atestado de Capacidade Técnica, com firma reconhecida.

Comprovação de que a empresa possui experiência na execução de Serviços WEB e que todos os sistemas apresentados nesse processo licitatório foram desenvolvidos utilizando a plataforma de acesso por qualquer mídia, celular, tablet, nootbook, android, IOS.

Declaração da Licitante com a indicação da Linguagem de Desenvolvimento dos sistemas ofertados bem como a plataforma a ser adotada de Banco de Dados (SGBD). Estes deverão obedecer às características exigidas neste edital.

Declaração do licitante de que todos os sistemas aqui ofertados, com exceção dos serviços web, são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, com características nativas do ambiente MICROSOFT Windows, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os

módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante que esta fornecendo as ferramentas e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados Relacional. Não serão aceitas propostas que tenham desenvolvedores, banco de dados e linguagens diferentes entre seus módulos. Busca o município manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados, conforme modelo.

Os Atestados de Capacidade Técnica que deverão ser emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo as informações contratuais relativos aos serviços objeto do atestado, bem como cópias dos documentos citados, que deverão fazer parte integrante do atestado. Para a referida comprovação poderão ser apresentados atestados de diversos órgãos, desde que a somatória dos mesmos contemplem todos os sistemas relacionados no termo de referencia, comprovando que a proponente executa serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior aos do objeto, dentro da mesma plataforma operacional discriminados a seguir:

- a) Plataforma Operacional no Servidor de Banco de Dados:
- b) Plataforma Operacional nas Estações:
- c) Sistema Gerenciador de Banco de Dados:
- d) Plataforma Operacional no Servidor de Aplicação:
- e) Servidor de Aplicação Web:
- f) Servidores de Banco de Dados e Aplicação deverão ser localizados fisicamente dentro das dependências da Contratante.
- g) Relacionar os sistemas e o banco de dados ref. a cada um deles.

11.0 DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

As licitantes deverão apresentar os seguintes atestados de capacidade técnica, tendo a não comprovação da qualificação da equipe técnica esta será desclassificada.

Comprovação de que a empresa proponente possui em seu quadro de funcionários, na data prevista para entrega das propostas:

No mínimo (2) dois funcionários com formação de nível superior com formação em Tecnologia da Informação, com pelo menos dois anos de contrato.

No mínimo (2) dois funcionários com formação de nível superior em contabilidade com pelo menos dois anos de contrato.

A comprovação da vinculação profissional ao quadro de funcionários da empresa poderá ser efetuada através da Ficha de Registro do emprego ou cópia autenticada da CTPS ou guia do último mês de recolhimento do FGTS onde constem os nomes dos profissionais ou contrato de Prestação de Serviço. Na hipótese de ser proprietário ou sócio da empresa, a comprovação se dará mediante apresentação do contrato social em vigor.

12.0 DA COMPROVAÇÃO DO ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

O licitante deverá apresentar o atestado de visita técnica devidamente certificado pela Secretaria Requisitante, informando que tem conhecimento do grau de dificuldade e condições para execução do objeto da licitação. Não serão admitidas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas, devendo atentar para as datas designadas e condições do edital.

Declaração do Licitante de que está de acordo que a qualquer momento, a critério da Comissão Permanente de Licitação, poderá solicitar visitas técnicas aos clientes apresentados por cada licitante, nos atestados de capacidade técnica, nos casos em que a mesma julgar necessário, para conhecer as instalações, os sistemas, o ambiente tecnológico e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste edital.

Todos os atestados de capacidade técnica deverão estar em papel timbrado da empresa ou órgão contratante e com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa (prefeito, secretários ou encarregados de CPD ou Departamentos de Informática), Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da licitante, bem como, Atestados em nome da licitante, cuja empresa emitente seja sua sub-contratada. Serão consideradas desclassificadas as empresas que não apresentarem os itens definidos acima, pois os mesmos são obrigatórios.

- a) Só serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

Será desclassificada a proposta que não obtiver 90% (noventa por cento) da pontuação possível obrigatória avaliada na prova de conceito.

13.0 DA PROVA DE CONCEITO

Divulgada a classificação, a comissão convocará a licitante classificada em primeiro lugar, para apresentação do sistema no Município de Orobó

- Após julgamento da documentação de habilitação e se aprovada, a licitante classificada em 1º lugar será convocada para submeter-se à demonstração dos módulos que compõem a solução, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, será marcada data para avaliação, a realizar-se durante o horário de expediente da licitadora, perante a Comissão de Avaliação Técnica a ser designada para este fim, onde a licitante deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo Termo de Referência.
- A eventual avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU.
- Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, esta será desclassificada, com posterior convocação da segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

- Após a realização da referida prova, o avaliador declarará de forma fundamentada se o sistema e subsistemas da vencedora-provisória atende, ou não, às exigências do edital.
- Caso os sistemas apresentados não atendam integralmente ao edital, a empresa será declarada desclassificada e será convocada a empresa em segundo lugar, para que apresente seus sistemas.
- O roteiro de apresentação/avaliação dos requisitos seguirá a mesma ordem disposta no termo de referência, sendo primeiro observado os relacionados aos requisitos técnicos e posteriormente os modulares, na ordem em que se encontram no referido termo.
- Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação; sim/não; atende/não atende. Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).
- Deverão ser demonstrados ainda pela ganhadora, os canais de comunicação de atendimento e suporte técnico de demandas para auxílio na manutenção e funcionalidades do sistema.

14.0 DO PLANO DE AÇÃO:

Anexo I Ao Termo de Referência.

15.0 DOS LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Quando da consultoria presencial relacionada com as áreas objeto da contratação, por meio de visita técnica semanal obedecendo ao cronograma estabelecido pela Contratante, bem como remotamente através de e-mail, telefone e outros meios de comunicação:

- PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ – Av. Governador Estácio Coimbra, 19 – Centro - Orobó/PE;
- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Avenida Agamenon Magalhães, s/n – Centro – Orobó/PE;
- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – Rua Professor Mariano de Aguiar, 17 – Centro- Orobó/PE;
- CÂMARA MUNICIPAL DE OROBÓ - Rua João Pessoa, 48 - Orobó, PE;
- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE OROBÓ – IPREO - Avenida Agamenon Magalhães, 13, Sala 25, Centro - Orobó/PE

16.0 DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para contratação do objeto dessa solicitação será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do contrato, atendendo as necessidades da contratante, através da emissão do termo de recebimento e aceitação de contrato, podendo ser prorrogado por igual período, conforme art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

17.0 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

17.1 Obrigações da CONTRATADA:

- Fornecer os serviços conforme especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.
- Manter capacidade de execução dos serviços definidos e estimados neste Termo de Referência.
- Responsabilizar-se pela confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e informações a que seus representantes tenham acesso em decorrência dos serviços prestados.
- Cumprir fielmente os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos neste Termo de Referência, contratualmente, ou decorrentes de legislação aplicável.
- Assegurar à Contratante os recursos técnicos e tecnológicos necessários para transição e portabilidade dos serviços em caso de distrato, descumprimento, interrupção ou encerramento de vigência contratual.
- Entregar todos os serviços, bem como manuais e relatórios, que comprovem o atendimento das especificações técnicas.

- Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados pelo Gestor do Contrato, relacionados com as características e funcionamento dos serviços.
- Prestar suporte técnico dos serviços, na forma e nos prazos estabelecidos.
- Designar profissionais devidamente qualificados para prestar os serviços objeto do contrato.
- Atender prontamente quaisquer orientações e exigências dos Fiscais do Contrato e do Gestor do Contrato inerentes à execução do objeto contratual.
- Assegurar visita semanal, da equipe técnica da empresa ao Município, para prestar os serviços ou comparecer sempre que solicitado, manter acompanhamento remoto e ficar à disposição permanente para orientar e responder consultas;
- Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Prefeitura para a execução das visitas;
- Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- Conduzir os trabalhos de acordo com as boas normas técnicas, em correta observância à legislação federal, estadual e municipal, vigentes ou futuras, e a quaisquer ordens ou determinações do poder público.
- Executar os serviços com diligência e com o mais alto padrão de qualidade, observando os prazos acordados.
- Manter o município informado a respeito do objeto contratado, elaborando relatórios ou específicos, estes quando solicitados expressa e extraordinariamente pela contratante, com informações atualizadas sobre todas as demandas e sob o seu patrocínio, entregando-os, mediante contra recibo, ao administrador/gestor do contrato;
- Não se pronunciar a imprensa em geral, acerca de quaisquer assuntos relativos às atividades a se demandadas e da sua atividade profissional contratada, bem como quanto aos processos em que for a contratante interessada, exceto quando formalmente autorizado;
- Fornecer o serviço, rigorosamente de conformidade com todas as condições e prazos estipulados neste Termo de Referência;
- Assumir todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletiva, tributos, seguros, taxas e serviços, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;
- Manter-se em situação regular perante as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal e com a previdência social.

17.2 Obrigações da CONTRATANTE:

- Propiciar acesso e condições para que a empresa possa prestar os serviços discriminados neste Termo de Referência, inclusive a obtenção de dados e informações de períodos anteriores;
- Dispor de equipamentos de informática suficientes para o regular funcionamento da contabilidade, setor de execução orçamentária e tesouraria, inclusive acesso adequado à internet;
- Avaliar periodicamente o cumprimento dos níveis mínimos de serviço da Proponente, e tomar as medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento, em especial os relativos à disponibilidade, segurança da informação, entre outros.
- Aplicar à proponente às sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

- Preencher e enviar a Ordem de Serviços de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- Recusar, com a devida justificativa, qualquer serviço entregue fora das especificações constantes na proposta da proponente.
- Comunicar à Proponente todas e quaisquer ocorrências relacionadas à prestação dos serviços.
- Realizar o pagamento dos serviços efetivamente prestados, em parcelas mensais, após regular liquidação, na data do vencimento;
- Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação da execução dos serviços;

18 DA COMPOSIÇÃO DO PREÇO E CUSTOS

Os preços propostos deverão ser compostos de tal maneira que representem a compensação integral pela execução dos serviços, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, transportes, alimentação, lucros, encargos fiscais e parafiscais, despesas diretas e indiretas, bem como aquelas indispensáveis para proporcionar e manter o andamento dos trabalhos.

PREFEITURA MUNICIPAL OROBÓ				MÉDIA DE PREÇOS	
Item	Descrição do sistema	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Sistema de Contabilidade	Mês	12	R\$ 3.647,66	R\$ 43.771,92
2	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 2.923,83	R\$ 35.085,96
3	Sistema de Patrimônio	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
4	Sistema de Almoxarifado e Estoque	Mês	12	R\$ 937,83	R\$ 11.253,96
5	Sistema de Gerenciamento de frota	Mês	12	R\$ 773,33	R\$ 9.279,96
VALOR TOTAL					R\$ 111.391,80

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE OROBÓ					
Item	Descrição do sistema	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Sistema de Contabilidade	Mês	12	R\$ 1.655,00	R\$ 19.860,00
2	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 1.103,33	R\$ 13.239,96
3	Sistema de Patrimônio	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
4	Sistema de Almoxarifado e Estoque	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
5	Sistema de Gerenciamento de frota	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
VALOR TOTAL					R\$ 54.699,96

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE OROBÓ					
Item	Descrição do sistema	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Sistema de Contabilidade	Mês	12	R\$ 1.456,33	R\$ 17.475,96
2	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 1.037,00	R\$ 12.444,00
3	Sistema de Patrimônio	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
4	Sistema de Almoxarifado e Estoque	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
VALOR TOTAL					R\$ 44.319,96

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE OROBÓ					
Item	Descrição do sistema	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Sistema de Contabilidade	Mês	12	R\$ 1.158,33	R\$ 13.899,96
2	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 933,66	R\$ 11.203,92
VALOR TOTAL					R\$ 25.103,88

CAMARA MUNICIPAL DE OROBÓ					
Item	Descrição do sistema	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total

1	Sistema de Contabilidade	Mês	12	R\$ 2.206,66	R\$ 26.479,92
2	Sistema de Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 1.213,66	R\$ 14.563,92
3	Sistema de Patrimônio	Mês	12	R\$ 684,00	R\$ 8.208,00
4	Sistema de Almoxarifado e Estoque	Mês	12	R\$ 772,33	R\$ 9.267,96
5	Sistema de Assinatura Digital	Mês	12	R\$ 1.324,00	R\$ 15.888,00
VALOR TOTAL					R\$ 74.407,80

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A ACONTRATAÇÃO **R\$ 309.923,40**

19 DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado a um prazo de até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da entrega dos serviços. O mesmo será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento do serviço, o qual terá o prazo máximo de 05 dias úteis da apresentação para atestar o cumprimento pela empresa das obrigações contratuais. Após análise o responsável emitirá Aceite e encaminhará para fins de pagamento.

Para efetivação do pagamento é obrigatória a apresentação de todas as Certidões de regularização fiscal, devidamente atualizadas.

O pagamento fica condicionado ao atendimento de todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal, por parte da licitante.

20 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

Os recursos financeiros para pagamento dos serviços correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ

02.040 SECRETARIA DE FINANÇAS

04 123 2002 2018 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE FINANÇAS

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.030 SEC. DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

04 122 2002 2009 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

03.130 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 301 1024 2058 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

04.110 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 122 1005 2072 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

INSTITUTO DE PREVID. DE OROBÓ – IPREO

06.140 INSTITUTO DE PREVID. DE OROBÓ – IPREO

09 272 0029 2091 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO IPREO

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CÂMARA MUNICIPAL DE OROBÓ

01.010 CÂMARA MUNICIPAL DE OROBÓ

01 031 2001 2002 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

21 DA INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

A instalação e o treinamento deverão ser realizados de IMEDIATO após a assinatura do contrato, e acontecerá simultaneamente com a importação da base de dados, sendo necessário à presença de um suporte presencial pelo período de no mínimo 05 (cinco) dias, e se necessário por um período de mais 10 (dez) dias após o processo de importação da base de dados.

22 DA IMPORTAÇÃO E AJUSTES DA BASE DE DADOS

É de obrigação do contratado, importar os dados do sistema CONTABIL anterior do município em sua totalidade de imediato, contendo todos os dados que foram inseridos pelos servidores nos últimos anos. A importação será homologada junto a contratante, sendo necessário um membro da contratada presencialmente para realizar esse processo, e com pelo menos dois membros da contratante para homologação.

23 DA IMPORTAÇÃO E AJUSTES DO SISTEMA

É de obrigação do contratado, adequar o sistema as leis e normas que regem a contabilidade aplicada ao setor público, em consonância com as atualizações do TCE e exportação de dados para os sistemas do TCE, a contratada tem um prazo máximo de 05 (dias), para essas adequações e peculiaridades exercidas no dia a dia do trabalho dos servidores da contratante.

24 DO SUPORTE

A contratada deverá oferecer suporte presencial no período de instalação e treinamento, e oferecer durante todo o contrato um canal de atendimento via chat online, e-mail, e telefone durante o período de expediente da contratante.

As demandas passadas ao suporte da contratada que são dúvidas de operação devem ser respondidas de momento imediato.

As demandas passadas ao suporte da contratada que necessitem de uma análise de dados, ou que seja feito testes no sistema, devem ser respondidas no prazo máximo de 12h, com a solução ou prazo de conclusão, sempre através de canais oficiais de comunicação, e-mail ou ofícios.

25 DAS DEMANDAS DE AJUSTES E NOVAS FUNCIONALIDADES

A contratante irá demandar através de e-mail, e pelos canais oficiais de atendimento da contratada, todas as demandas de solicitação de ajustes na base de dados, correção de bugs, e erros de operação, como também as solicitações de mudança no sistema, novas funcionalidades e implementações.

A contratada, deverá responder em até 12h, com o prazo de conclusão das demandas.

Demandas de bugs e erros no sistema, após resposta devem ter o prazo máximo de 24 horas.

Demandas de ajustes nos dados, após resposta devem ter o prazo máximo de 5 dias úteis.

Demandas de nova funcionalidade podem variar de nível de complexidade.

I - Baixa: 5 dias úteis (alterações de baixa complexidade)

II - Média 15 dias úteis (alterações de média complexidade)

III- Alta 30 dias a 45 dias (alterações de alta complexidade)

O nível de complexidade será justificado pela contratante sempre que está for provocada a realizar ajustes ou novas funcionalidades no sistema.

26 DA PROVA DE CONCEITO

Após julgamento da documentação de habilitação e se aprovada, a licitante classificada em 1º lugar será convocada para submeter-se à demonstração dos módulos que compõem a solução, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, será marcada data para avaliação, a realizar-se durante o

horário de expediente da licitadora, perante a Comissão de Avaliação Técnica a ser designada para este fim, onde a licitante deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo Termo de Referência.

A eventual avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU.

Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, esta será desclassificada, com posterior convocação da segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

Após a realização da referida prova, o avaliador declarará de forma fundamentada se o sistema e subsistemas da vencedora-provisória atende, ou não, às exigências do edital.

Caso os sistemas apresentados não atendam integralmente ao edital, a empresa será declarada desclassificada e será convocada a empresa em segundo lugar, para que apresente seus sistemas.

O roteiro de apresentação/avaliação dos requisitos seguirá a mesma ordem disposta no termo de referência, sendo primeiro observado os relacionados aos requisitos técnicos e posteriormente os modulares, na ordem em que se encontram no referido termo.

Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação; sim/não; atende/não atende. Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta às questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

Deverão ser demonstrados ainda pela ganhadora, os canais de comunicação de atendimento e suporte técnico de demandas para auxílio na manutenção e funcionalidades do sistema.

Orobó (PE), 11 de agosto de 2023.



SEVERINO LUIZ PEREIRA DE ABREU
PREFEITO

ANEXO II

LOCAL E DATA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ

DECLARAÇÃO

A empresa _____ (Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos para participação no Pregão Eletrônico n.º 031/2023.

(nome e identificação do representante legal)

ANEXO III – MODELO

LOCAL E DATA

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2023

DECLARAÇÃO

A empresa _____(Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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 em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

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

ANEXO IV - MODELO

**DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS
VEDAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2023

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, Sr^(a), portador(a) do CPF nº e da Carteira de Identidade nº....., **DECLARA**, para fins de obtenção dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, não estar incurso em nenhuma das vedações do § 4º, do art. 3º da referida Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

____(nome(s) e assinatura do(s) responsável(eis) pela proponente)____

____(nome da proponente/carimbo)____

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2023
CONTRATO Nº/ 2023

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ E A EMPRESA
....., PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICAM.

Aos (....) dias do mês de, a Prefeitura Municipal de Orobó, Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº: 10.294.254/0001-13, com sede à Av. Governador Estácio Coimbra, nº 19, CEP nº 55.745-000, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. SEVERINO LUIZ PEREIRA DE ABREU, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Cláudio Aguiar, nº18, Bairro Bela vista – Orobó/PE, CEP: 55745-000, portador do RG Nº. 3.832.952 SDS/PE, CPF Nº 687.445.954-68, e do outro lado, a empresa _____, com sede à _____ inscrita CNPJ/NP sob o nº _____, doravante aqui denominada apenas CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. _____ inscrito no CPF/MF sob o nº _____, portador da cédula de identidade nº, tendo em vista a contratação, considerando o disposto na Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e a homologação do Processo Licitatório nº PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2023, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2023, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Termo tem por objeto a contratação de empresa especializada para a à aquisição de direito de uso de software de Contabilidade Pública e Gestão de Recursos Humanos, para atender às necessidades de todos os órgãos e entidades municipais, com suporte técnico incluso, devidamente ajustados às normas do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), conforme especificações e demais condições constantes do Termo de Referência, Conforme especificações e demais condições constantes neste Termo de Referência, Anexo I ao Edital e proposta apresentada pela vencedora do Pregão Eletrônico Nº 031/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 – Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR GLOBAL

3.1 – O valor global do presente contrato é de R\$

3.2 – O preço será fixo e irrevogável.

3.3 – No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, inclusive transportes, cargas e descargas, taxas, impostos, seguros, licenças e outros relacionados à prestação dos serviços, bem como garantia, quando for o caso.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E LOCAIS DE EXECUÇÃO

4.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme previsto no art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. A eficácia do contrato dar-se-á após a publicação resumida do instrumento no Diário Oficial.

4.2 – O local de execução dos serviços será o Município de Orobó (PE).

4.3 – Para a execução dos serviços a contratada locará estrutura em caráter não eventual, conforme descrito na tabela do termo de referência, anexo I ao instrumento convocatório.

4.4 – A contratada será convocada pela Administração, por escrito, para a assinatura do presente contrato, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a partir da data da convocação. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido, a administração poderá convocar na ordem de classificação, as licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas no edital.

4.5 – A Administração poderá prorrogar o prazo do subitem 4.4, por igual período, nos termos do § 1º do art. 64 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 - As despesas com os serviços decorrentes do presente contrato correrão à Conta das dotações orçamentárias a seguir descritas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ

02.040 SECRETARIA DE FINANÇAS

04 123 2002 2018 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE FINANÇAS

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

02.030 SEC. DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

04 122 2002 2009 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

03.130 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10 301 1024 2058 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

04.110 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 122 1005 2072 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

INSTITUTO DE PREVID. DE OROBÓ – IPREO

06.140 INSTITUTO DE PREVID. DE OROBÓ – IPREO

09 272 0029 2091 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO IPREO

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CÂMARA MUNICIPAL DE OROBÓ

01.010 CÂMARA MUNICIPAL DE OROBÓ

01 031 2001 2002 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA

3390.39 99 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES CONTRATANTES

6.1 – A **CONTRATADA** obrigar-se-á a:

6.1.1 – Executar o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.

6.1.2 – Utilizar na execução do serviço contratado pessoal que atenda, dentre outros, aos requisitos de qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas,

6.1.3 – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**;

6.1.4 - Manter os prazos ajustados no Edital, Contrato e firmados na proposta comercial;

6.1.5 – Atender, satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais, o objeto contratado;

6.1.6 – Prestar o serviço objeto deste contrato sempre em regime de entendimento com a fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do Contrato;

6.1.7 – Refazer/Repor, no prazo determinado pela unidade responsável pela fiscalização/recebimento, quaisquer serviços/equipamentos que estejam fora das especificações do objeto e não satisfaçam às condições exigidas;

6.1.8 – Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de entrega dos materiais/serviços;

6.1.9 – Informar sobre a ocorrência de substituições.

6.1.10 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas à licitação, conforme determina Art. 55, inciso XIII da Lei. 8.666/93.

6.1.11 – Disponibilizar à CONTRATANTE todos os equipamentos em perfeitas condições de utilização e, conforme características e especificações constantes no Anexo I;

6.1.12 – manter equipe técnica especializada para suporte técnico durante os dias e horário de expediente do órgão.

6.1.13 - Atender às despesas e encargos de qualquer natureza com o seu pessoal, necessários à execução do presente contrato, responsabilizando-se pelos encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal de acidente de trabalho, e outras;

6.1.14 - Responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer danos diretos, comprovados, causados à PMC, na execução das obrigações assumidas, respondendo por perdas e danos pela infração cometida ou executada inadequadamente;

6.1.15 - Responder às ações e/ou reclamações argüidas por terceiros contra a PMC e arcar com os ônus decorrentes, por prejuízos, desde que leves ou graves, ou originados diretamente de causas imputadas aos equipamentos locados, excluídas as ações decorrentes de danos indiretos e lucros cessantes, às quais, comprovadamente, não tiver dado causa;

6.2 – A **CONTRATANTE** obrigar-se-á a:

6.2.1 – Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do contrato;

6.2.2 – Exercer a fiscalização dos serviços por servidor(es) especialmente designado(s) para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93.

6.2.3 – Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função de execução do contrato;

6.2.4 – Solicitar os serviços sempre com prévia antecedência à sua utilização, visando a não paralisação dos serviços;

6.2.5 – Providenciar as inspeções da prestação de serviço, com vistas ao cumprimento dos prazos pela **CONTRATADA**;

6.2.6 – Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida na Cláusula Sétima do presente Contrato.

6.2.7 – Atestar e receber os serviços efetivamente prestados de acordo com as cláusulas deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO E DA SUSTAÇÃO

7.1 – O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, em parcelas mensais, por serviços efetivamente realizados e aceitos, através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data da execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário competente, da Secretaria Municipal de Finanças, comprovando a prestação dos serviços.

7.2 – Na emissão da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) descrever o serviço, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta, bem como o número do processo e da Ordem de Serviço.

7.3 – Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à(s) Contratada(s) para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

7.4 - Os pagamentos poderão ser sustados pela Contratante nos seguintes casos:

7.4.1 - não cumprimento das obrigações assumidas que possam, de alguma forma, prejudicar a Contratante;

7.4.2 - inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de Orobó, por conta do estabelecido neste Edital;

7.4.3 – erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s).

7.5 – Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

7.5.1 - prova de Regularidade referente aos Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

7.5.2 - prova de Regularidade referente à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Pública Nacional, devidamente válida;

7.5.3 - prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, devidamente válida;

7.5.4 - prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

7.5.5 - prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Orobó, devidamente válida;

7.5.6 - prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – **INSS**, devidamente válida;

7.5.7 - prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, devidamente válida;

7.5.8 – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, 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.

7.5.9 - última guia de recolhimento exigível do FGTS, INSS, PIS e COFINS.

7.6 – As Provas de Regularidade referentes aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, constantes nos subitens 7.5.1 e 7.5.2, poderão ser substituídas pela Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais (Certidão Conjunta), expedida pela Receita Federal, devidamente válida.

7.7 – Com vistas a agilizar o procedimento, necessário se faz que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

7.8 - É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de serviços.

7.9 – A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

7.10 - É expressamente vedado ao licitante cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1 – A execução do contrato e a fiscalização dos serviços serão feitas pelo Secretário, titular da Secretaria que receber do serviço, ou por outro servidor por ele designado, nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a prestação dos serviços, observando a Cláusula Sétima, sem o qual não serão permitidos quaisquer pagamentos.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

9.1 – Pela inexecução total ou parcial dos serviços ou qualquer inadimplência contratual, a Administração Municipal poderá, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multas, nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do contrato em até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do mesmo ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração:

- a) Por atraso injustificado na execução do contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por recusa do adjudicatário em receber a Ordem de Serviços, dentro de 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- c) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2 – Atingindo o limite de 10% (dez por cento) do valor global do contrato, a Administração Municipal poderá promover a rescisão parcial ou total do mesmo.

9.3 – A **CONTRATADA** não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Administração Municipal.

9.4 – As multas previstas no inciso II do item 9.1, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

9.5 – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 9.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.6 – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza da gravidade da falta cometida.

9.7 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida.

9.8 – Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhum pagamento será feito à **CONTRATADA**.

9.9 – A sanção prevista no inciso IV do item 9.1 é da competência do Secretário Municipal de Turismo e Cultura, facultada a defesa da **CONTRATADA** no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

9.10 – As demais sanções previstas nos incisos I, II e III do item 9.1 são da competência da Secretaria Municipal que demandar o serviço.

9.11 – Dos atos da Administração decorrentes da aplicação das penalidades previstas neste contrato, bem como da rescisão, serão cabíveis:

I – Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos casos de:

- a) Rescisão do contrato a que se refere o inciso I do art.79 da Lei 8.666/93;
- b) Aplicação das penas de advertência de suspensão temporária ou de multa;

II – Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III – Pedido de reconsideração de decisão da Secretária titular da pasta que proceder à notificação, na hipótese do inciso IV do item 9.1, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

9.12 – A intimação dos atos referidos no inciso I, alínea “a”, do item 9.11, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

9.13 – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

9.14 – O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação, será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 – Este contrato poderá ser rescindido pelo **CONTRATANTE**, independentemente de notificação ou interpeleção judicial, atendido o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei 8.666/93.

10.2 – O **CONTRATANTE** poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada.

10.2.1 – Neste caso, a **CONTRATADA** terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados e aprovados pelo órgão fiscalizador.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

11.1 – A **CONTRATADA** obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas compras em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos dos §§ 1º e 2º inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, de acordo com a Lei 8.666/93.

11.2 – As supressões ou acréscimos referidos no item 11.1 serão considerados formalizados mediante aditamento contratual a ser emitido pela Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal de Orobó (PE).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

12.1 – Os preços serão irrevogáveis, pelo período de 12 meses, contados a partir da data base do orçamento, admitindo-se entretanto, o reajustamento nos termos da legislação pertinente,

12.2 – O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação do licitante vencedor com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, “d”, da Lei 8.666/93, mediante a apresentação de memória de cálculo e demais documentos comprobatórios do reajuste solicitado.

12.3 – O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado no item 12.1 ou quando autorizado por lei, terá como índice de reajuste, a variação percentual do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE)

12.4 – Na hipótese de extinção do IPCA-IBGE, utilizar-se-á outro que vier substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 – As comunicações relativas ao presente contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou por fax, no endereço da sede da Prefeitura Municipal de Orobó, situada na Av. Estácio Coimbra, nº. 19 - Centro - Orobó - Pernambuco, devendo ser endereçados à Comissão Permanente de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Orobó.

13.2 – As comunicações feitas por fax deverão ser realizadas em remessas do original, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Orobó para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Orobó, de de 2023

.....
Contratante

.....
Contratada

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____

CPF:

CPF:

ANEXO VI
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2023
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ**, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº 10.294.254/0001-13, situada à Av. Estácio Coimbra, nº. 19 – Centro - Orobó(PE), neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr. **SEVERINO LUIZ PEREIRA DE ABREU**, CPF nº 687.445.954-68, R.G. nº 3.83.952 SDS/PE, brasileiro, casado, neste ato denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS**, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2023**, e de outro lado, as empresas adjudicatárias nos itens abaixo, homologada em / / , doravante denominada **FORNECEDOR**, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de prestação de serviço, nos termos do Decreto Municipal nº 044/2014, que regulamenta o art. 15 da Lei nº 8.666/93, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:

1 – DO(S) **FORNECEDOR(ES) REGISTRADO(S)**: A partir desta data, fica(m) registrado(s) nesta **PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ**, observada a ordem de classificação, os preços do(s) fornecedor(es) registrado(s) a seguir relacionado(s), objetivando o compromisso da aquisição de direito de uso de software de Contabilidade Pública e Gestão de Recursos Humanos, para atender às necessidades de todos os órgãos e entidades municipais, com suporte técnico incluso, devidamente ajustados às normas do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), conforme especificações e demais condições constantes do Termo de Referência, Conforme especificações e demais condições constantes neste Termo de Referência.

Empresa _____, CNPJ nº. _____, com sede à Rua _____, CEP: _____, telefone: (____) _____, fax: (____) _____, representada por seu(sua) _____, Sr(a). _____, (nacionalidade e estado civil), residente e domiciliado(a) em _____, RG n. _____, Órgão de Emissão _____, CPF nº. _____

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

2 – DA **EXPECTATIVA DO SERVIÇO**: O ajuste com o(s) fornecedor(es) registrado(s) será formalizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ** ou Interessados mediante assinatura de Contrato, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão **ELETRÔNICO Nº 031/2023**.

2.1 – O compromisso de entrega só estará caracterizado mediante Contrato, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital de Pregão **ELETRÔNICO Nº 031/2023**.

2.2 – O(s) fornecedor (es) registrado(s), dentro dos quantitativos estimados, fica(m) obrigado(s) a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.

3 - DO **CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS**: a **PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ** adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

3.1 – Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão divulgados em meio eletrônico.

4 – DOS **PREÇOS**: A qualquer tempo, conforme previsto no Decreto Municipal nº 044/2014, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado,

cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

4.1 – Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, a PREFEITURA MUNICIPAL poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.

4.2 – Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas aplicáveis à espécie.

4.3 – O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ à época da licitação, bem como eventuais descontos por ela concedidos serão sempre mantidos.

5 – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura.

6 - DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

7 – DO FORO: O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso da prestação do serviço será o Foro de Orobó (PE), com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

SEVERINO LUIZ PEREIRA DE ABREU
PREFEITO

(EMPRESA)

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

Nome: _____ Nome: _____

CPF nº: _____ CPF nº: _____