

**TERMO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 000023/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000979/2019**

OBJETO: Locação de licença de uso softwares de sistema de Nota Fiscal Eletrônica, Protocolo e Documentos com Implantação e Treinamento para operacionalização dos softwares, manutenção mensal, diagnóstico, conversão, atualização, atendimento e suporte técnico do sistema para continuidade no processo de informatização do município de Cantagalo-RJ

DATA: ~~10 de junho de 2019~~ **10 de julho de 2019**

VALOR: R\$ 160.800,00

DADOS DO INTERESSADO:

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____ Email: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone Fixo: (____) _____ Celular: (____) _____

Pessoa para contato: _____ CPF: _____

Assinatura: _____ Cargo/função: _____

ATENÇÃO:

Os interessados que retirarem o edital pela internet, DEVERÃO ENCAMINHAR ESTE TERMO DE RETIRADA, devidamente preenchido, pessoalmente ao Setor de Licitações no endereço: Rua Vereador Francisco Eugênio Vieira nº 300 - sala 101, Cantagalo-RJ; ou digitalizado pelo email licitacao@cantagalo.rj.gov.br

A não remessa deste termo ao Setor de Licitações exime o mesmo da responsabilidade da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como quaisquer informações adicionais, não cabendo qualquer reclamação posteriormente.

O Setor de Licitações não se responsabiliza por comunicações à empresa que prestar informações incorretas ou ilegíveis no Termo de Retirada.

(Regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93 (com as alterações da Lei n.º 8883/94 e da Lei n.º 9.648/98), Decreto Municipal n.º 1684 de 21 de janeiro de 2005, Lei nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, Lei nº 1.372/2017 - Atualiza o tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte no âmbito municipal, Decreto Municipal nº 2.951/2015 e Portaria Municipal nº 8.226/2019, que regulamenta a modalidade de Pregão Presencial e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório).

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N.º 000979/2019.

SETOR INTERESSADO: Secretaria Municipal de Administração

REGIME DE EXECUÇÃO: Indireta

TIPO: ~~Menor Preço Global~~ **Menor preço por item**

OBJETO: Locação de licença de uso softwares de sistema de Nota Fiscal Eletrônica, Protocolo e Documentos com Implantação e Treinamento para operacionalização dos softwares, manutenção mensal, diagnóstico, conversão, atualização, atendimento e suporte técnico do sistema para continuidade no processo de informatização do município de Cantagalo-RJ.

DIA: ~~10 de junho de 2019~~ **10 de julho de 2019**, ou no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, na hipótese de não haver expediente nesta data.

HORA: 13:00

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Cantagalo situado à Rua Vereador Francisco Eugênio Vieira nº 300 - salas 101 e 103, Centro - Cantagalo-RJ

1 - PREÂMBULO

1.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO, CNPJ nº 28.645.794/0001-60, localizada na Praça Miguel de Carvalho, 65 - Centro, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo ~~Menor Preço Global~~ **Menor preço por item**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, as disposições do Decreto Municipal nº 1.684 de 21 de janeiro de 2005 e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições que seguem:

1.2 - Em conformidade com a Portaria nº 8.226/2019, a Comissão de Licitação do presente procedimento é composta pelo Pregoeiro oficial: Carlos Alexandre Marques da Silva e pelos membros Janine Huguenin Meirelles de Souza, Clayton Fabiano Clercq Benazio e Orquídea da Silva Monteiro de Souza.

1.3 - **A documentação do credenciamento e os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste edital e seus anexos serão recebidos em sessão pública marcada para o dia 03 de junho de 2019 às 13:00, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Cantagalo, localizada à Rua Vereador Francisco Eugênio Vieira nº 300 - salas 101 e 103, Centro - Cantagalo-RJ - CEP: 28500-000**

2 - DO OBJETO DO PREGÃO:

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a escolha da proposta mais vantajosa para locação de licença de uso softwares de sistema de Nota Fiscal Eletrônica, Protocolo e Documentos com Implantação e Treinamento para operacionalização dos softwares, manutenção mensal, diagnóstico, conversão, atualização, atendimento e suporte técnico do sistema para continuidade no processo de informatização do município de Cantagalo, conforme especificações mínimas descritas no anexo I.

2.2 - Softwares objeto desta licitação:

a. Deverão ser compatíveis com Micro Processadores Pentium, ligados a uma rede local compatível com o Ambiente Gráfico Windows.

b. Deverão ser, obrigatoriamente, multiusuários, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários.

c. Não deverão apresentar limitações quanto ao número de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes, ficando estes parâmetros restritos ao pessoal técnico do município e de acordo com sua capacidade física de hardware instalado.

d. Deverão ser capazes de cumprir integralmente suas respectivas funções nas instalações da Prefeitura Municipal e dos Fundos em equipamentos e local próprio, não se cogitando transferência de dados de qualquer natureza ou finalidade para outros locais de processamento e operação, excetos quando autorizado pela Prefeitura Municipal de Cantagalo.

e. Manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso às funções permitindo a caracterização de usuários e grupos de usuários.

f. Ter sido desenvolvido em linguagem para ambiente windows e bancos de dados relacional Free.

g. Possibilitar a visualização de relatórios em vídeo.

h. Fornecer um LOG, registrando as operações efetuadas no sistema pelos usuários.

2.3 - A descrição detalhada dos sistemas a serem contratados, contendo as especificações do serviço estão discriminadas no **Anexo I Termo de Referência (Descrição Detalhada dos Softwares)** deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

2.4 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS:

- a. **INSTALAÇÃO / CONVERSÃO**
- b. **TREINAMENTO**
- c. **SUPORTE TÉCNICO**
- d. **ATUALIZAÇÃO**
- e. **MANUTENÇÃO**
- f. **CUSTOMIZAÇÃO**

2.4.1 - INSTALAÇÃO / CONVERSÃO: configuração do SOFTWARE às necessidades da Prefeitura Municipal de Cantagalo, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento. - **Prazo:** Limitado a 90 dias após emissão da Ordem de Início de Serviços;

2.4.2 - TREINAMENTO: promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários e/ou prepostos da Prefeitura Municipal de Cantagalo, tornando-os aptos à operação dos sistemas. (custo operacional a cargo da vencedora). - **Prazo:** Limitado a 30 dias após o término da conversão e migração;

- a. Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;
- b. O Programa ou conteúdo programático, datas e horários serão propostos pela contratada e deverão ser aprovados pelo contratante, de acordo com a disponibilidade do pessoal desta;
- c. O treinamento deverá ser realizado em turmas de até 8 (oito) pessoas com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas para cada turma;
- d. A contratada arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento;
- e. À contratante fica resguardado o direito de acompanhar o treinamento;
- f. A contratada deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento (configuração mínima dos equipamentos, recursos audiovisuais, etc.) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização;
- g. A contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados nos sistemas para a função de instrutores dos treinamentos
- h. A contratada deverá emitir certificados de capacitação em nome de cada servidor que passar pelo treinamento.

2.4.3 - SUPORTE TÉCNICO: atendimento, por meio de visita, quando solicitado, no prazo de até 24 horas, e visitas técnicas preventivas com periodicidade semanal, e de um técnico ou terceiros devidamente credenciado pela vencedora, e/ou através de algum canal de mídia (telefone, fax, e-mail), com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 11:30h às 17 h.

- a. A empresa disponibilizará nas dependências da contratada e enquanto vigorar o contrato para a solução de eventuais problemas, suporte presencial, diariamente durante o horário compreendido, no mínimo, entre 09:00 às 18:00 Horas, sem interrupções, exceto domingos e feriados nacionais, estaduais;
- b. A empresa disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância nos formatos definidos, diariamente durante o horário compreendido, no mínimo, entre 08:00 18:00 Horas, sem interrupções, inclusive domingos e feriados;

Metodologia:

Tipo Atendimento: Atendimento Presencial

Tipo Atendimento: Atendimento Telefônico

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado à presença dos interlocutores)

Tipo Atendimento: Comunicação por Web-Chats

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado à presença dos interlocutores)

Tipo Atendimento: Help On-Line

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de chamadas telefônicas)

Tipo Atendimento: Troca de arquivos por Internet

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)

Tipo Atendimento: Conexões remotas

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)

- c. Não haverá pagamento adicional para o(s) técnico(s) que acompanhará(ão), com periodicidade semanal, os softwares durante o prazo contratual**

2.4.4 - MANUTENÇÃO: adoção por parte da vencedora, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações destinadas à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOTWARE.

- a. Durante o período de vigência do contrato todos os serviços referentes a assistência técnica, e correção de bugs (erros no sistema), seja eles de definição, programação ou análise, deverão ser efetuados sem custos adicionais para a contratante;
- b. As interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que demandem mais de 6 (seis) horas de duração e que possam causar prejuízo à operacionalidade do software deverão ser informadas com 2 (dois) dias de antecedência e se realizarão, preferencialmente, em horários noturnos, de baixo movimento;
- c. Quaisquer interrupções diárias necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, com duração de até 30 minutos, não necessitarão ser informadas caso sejam realizadas fora de horário de expediente da contratante.

Natureza da Atualização: Corretiva;

Estratégia Adotada: Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado no sistema, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;

Prazo: Não superior a 24 horas após o chamado

2.4.5 - ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes dos SOFTWARES, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental.

Natureza da Atualização: Evolutiva de ordem legal;

Estratégia Adotada: Havendo alterações na legislação que importem em alterações no sistema contratados, a Prefeitura Municipal de Cantagalo deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;

Prazo: Não superior a 15 (quinze) dias corridos após a formalização do pedido;

2.4.6 - MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO: entende-se ainda por manutenção/atualização, manter o SISTEMA tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimo de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões acima mencionadas serão disponibilizadas para Prefeitura Municipal de Cantagalo sem ônus adicional.

Natureza da Atualização: Evolutiva de ordem tecnológica;

Estratégia Adotada: Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do sistema contratado, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Cantagalo terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;

Prazo: Imediato na liberação de novas versões;

2.4.7 - CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades da Prefeitura Municipal de Cantagalo, sendo firmado prazo máximo para execução do serviço solicitado.

Natureza da Atualização: Evolutiva de ordem exclusiva.

Estratégia Adotada: Havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para o sistema, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura Municipal de Cantagalo que se manifestará acerca da mesma.

Prazo: Estará disponível na proposta apresentada.

2.4.8 - SERVIÇOS ADICIONAIS Entende-se por serviços adicionais aqueles não inseridos como treinamento, suporte técnico, manutenção / atualização e customização, que se consistem em:

- a. Treinamento adicional, decorrente da eventual substituição de servidor já treinado, treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários.
- b. Correções de erros provenientes de uso e operação indevidas dos SISTEMAS;
- c. Recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos da Prefeitura Municipal de Cantagalo;
- d. Serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;
- e. Alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;
- f. Personalização e customizações do SISTEMA;
- g. Consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da vencedora.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1 - Poderá participar desta licitação:

a) Que estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto desta licitação, devendo ser comprovado pelo contrato social;

b) Comprovem possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

3.2 - É vedada à participação de empresas:

a) - Tenha sido declarada inidônea por ato do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal;

b) - Estiver sob o processo de falência ou concordata;

c) - Estiver impedida de transacionar com a administração pública municipal;

d) - Tenha sido punida com rescisão contratual que por deficiência dos serviços prestados, que por outro fato que tenha motivado a rescisão, por sua culpa, no transcorrer dos últimos 05 (cinco) anos;

e) - Cujo proprietário, sócio, diretor ou gerente seja servidor público, dirigente ou funcionário da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

f) - Não poderão participar deste certame às pessoas mencionadas no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.

g) - Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pelo Município de Cantagalo, nos termos do inciso II do art. 87 da Lei 8.666/93;

h) - Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do art. 87 da Lei 8666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.

3.3 - E VEDADA À PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS FÍSICAS E CONSÓRCIOS.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Para o Credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1 - O representante da licitante deverá apresentar-se munido de **cédula de identidade e Carta Credencial**, com firma reconhecida e em separado dos respectivos Envelopes, diretamente ao Pregoeiro, indicando seu preposto para representá-la em todas as fases da licitação.

4.2 - Para indicação de pessoa credenciada a representar a licitante e praticar todo e qualquer ato previsto ou referente ao processamento da licitação, inclusive e especialmente, desistir do direito de recurso, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Representante Credenciado:

I. O representante credenciado, além de documento oficial de identificação que contenha foto, deverá apresentar a carta de credenciamento, com firma reconhecida do signatário, juntamente com documento que demonstre poderes para tanto.

b) Tratando-se de Representante Legal:

I. Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro

Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

c) Tratando-se de Procurador:

I. Instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprovem os poderes do mandante para a outorga.

d) Tratando-se de Diretor da empresa:

I. A comprovação da qualidade de Diretor, nomeado ou contratado, deverá ser feita por meio de documento hábil, consignando poderes para assinar em nome da empresa e, quando Procurador, a comprovação dar-se-á por meio de instrumento público, com iguais poderes.

II. Quando a representação for feita diretamente por titular, diretor ou sócio da empresa, este deverá apresentar-se com documento que comprove sua capacidade de representá-la.

4.3 - O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

4.4 - Cada credenciado poderá representar apenas 01 (um) licitante.

4.5 - O representante credenciado poderá ser substituído a qualquer momento, bastando para tal, comunicação escrita da licitante, em tempo hábil, apresentando novo representante, nos mesmos termos do subitem 4.2.

4.6 - Em se tratando de **ME o EPP** apresentar **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, documento obrigatório, quando se tratar dos casos anteriormente mencionados;

4.7 - Os interessados deverão entregar a declaração, sob as penas da lei, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas discriminadas no item 2.2 de acordo com modelo estabelecido nos anexos deste Edital (**Declaração de Idoneidade**), documento obrigatório - Anexo III.

4.8 - A ausência da Carta de Credenciamento não constituirá motivo para inabilitação ou desclassificação de proposta do concorrente.

5 - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

5.1 - As Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação, conforme itens DA HABILITAÇÃO deverão ser entregues em envelopes distintos devidamente fechados e rubricados no fecho, atendendo fielmente aos requisitos deste Edital no local, dia e hora determinados. As partes externas desses envelopes deverão estar identificadas conforme abaixo:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2019.
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇO.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 023/2019.
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)**

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.2. Os Documentos de Habilitação e as Propostas Comerciais deverão ser apresentados por preposto da LICITANTE com poderes de representação legal, através de procuração pública ou particular com firma reconhecida. A não apresentação não implicará em inabilitação, no entanto, o representante não poderá pronunciar-se em nome da LICITANTE, salvo se estiver sendo representada por um de seus dirigentes, que comprove tal condição através de documento legal.

5.3. Qualquer pessoa poderá entregar os Documentos de Habilitação e as Propostas Comerciais, porém, nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma LICITANTE junto ao Pregoeiro, sob pena de exclusão sumária das LICITANTES representadas.

5.4. A simples participação implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão Presencial;

5.5. Decairá do direito de impugnar os termos deste pregão perante a Administração Pública o Licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas, quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.6. Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados da seguinte forma:

a) Em originais ou publicação em Órgão Oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da Administração;

b) Por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelos membros da CPL, com exceção das certidões expedidas via internet, que só serão aceitas se forem as originais.

c) Dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese das certidões ou Declarações, não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, as certidões será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão;

d) Rubricados e numerados sequencialmente, da primeira à última página, de modo a refletir seu número exato;

e) A eventual falta de numeração ou numeração incorreta será suprida pelo representante da licitante na sessão de abertura dos documentos de habilitação.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 - A Proposta de Preço deverá ser elaborada através do sistema E&L Proposta Comercial, disponível no site da Prefeitura Municipal de Cantagalo - www.cantagalo.rj.gov.br e entregue através de mídia e uma via impressa pelo referido sistema devendo ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais ou em documento elaborado pela licitante, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

a) Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários e número de fax;

a.1) No item observação do cliente deverá ser informado os dados bancários do fornecedor

para posterior transferência bancária importando a omissão em possível dificuldade por parte do município em efetuar o pagamento devido

- b) Descrição clara e detalhada dos itens cotados, de acordo com as especificações do **Termo de Referência** do edital;
- c) Indicação do desconto ofertado, por item, que deverá ser aplicado sobre os serviços;
- d) Indicação do prazo de validade da Proposta Comercial, contado da data de sua entrega ao pregoeiro que será de no mínimo 60 dias presumida na forma da lei;

6.2 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse do **Município de Cantagalo**, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

6.3 - Os prazos poderão ser prorrogados, mantidas as demais condições desta contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no parágrafo primeiro do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente autuado em processo.

6.4 - Na fase de classificação e conformidade, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

6.5 - Caso a licitante não aceite as correções, sua proposta comercial será desclassificada.

6.6 - A simples apresentação da proposta implica que os preços ofertados incluem todos os custos e despesas, necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus anexos, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, impostos, materiais, equipamentos, serviços, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, seguros, lucro, entrega dos itens além de quaisquer outros aqui não elencados e que atende a todas as características deste Edital e seus anexos inclusive quanto à qualidade, quantidades e prazos e validade da proposta comercial de no mínimo 60 dias presumida na forma da lei;

6.7 - A LICITANTE deverá fornecer, junto à proposta, a ficha de dados da pessoa que irá assinar o Contrato, caso a empresa seja declarada vencedora deste certame. A ausência dessa ficha não o tornará desclassificado.

6.8 - Apresentar em anexo a proposta comercial, na forma do modelo , planilha detalhada dos valores cobrados de cada software, contendo preço da locação do software, do treinamento, e da implantação.

6.8.1 - A licitante vencedora, caso tenha seus preços reduzidos em virtude dos lances do pregão, deverá apresentar nova planilha ajustada aos novos valores, no prazo de 3 dias úteis.

6.8.2 - Caso a Empresa vencedora já preste os serviços para a Administração, a mesma não poderá cobrar os serviços de implantação, conversão e treinamento.

6.9 - As PROPOSTAS COMERCIAIS deverão ser rubricadas e numeradas sequencialmente, da primeira a última folha, de modo a refletir o seu número exato.

6.9.1- A eventual falta de numeração ou a numeração incorreta será suprida pelo representante da licitante na sessão de abertura das propostas.

6.11 - Não serão aceitos valores acima dos estimados no processo, **quais sejam:**

ITEM	DESCRIÇÃO		VALOR (R\$)	
01	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Implantação e Treinamento	4.250,00	68.750,00
	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Locação de Software	64.500,00	
02	Protocolo	Implantação e Treinamento	4.500,00	67.500,00
	Protocolo	Locação de Software	63.000,00	
03	Sistema Portal da Transparencia	Implantação e Treinamento	1.750,00	24.550,00
	Sistema Portal da Transparencia	Locação de Software	22.800,00	
TOTAL (R\$)				160.800,00

7 - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro, devidamente auxiliado pela equipe de apoio, e realizada de acordo com o disposto no Regulamento de Licitação denominada Pregão, aprovado pelo Decreto n.º 1.648/05, de 21 de janeiro de 2005, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto 3.555, de 08 de agosto de 2000 e em conformidade com este Edital e seus anexos, no local e horário determinados.

7.2 - No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do Art. 3º, inciso VI do Decreto nº 1.648/05 que Regulamenta as Licitações na modalidade Pregão Presencial e para prática dos demais atos do certame, conforme item 4 (quatro) deste Edital.

7.3 - Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão, não sendo mais admitidos novos proponentes e dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo as Propostas de Preço e os Documentos de Habilitação.

7.4 - Sendo impossível prosseguir com o certame em face da quantidade de itens, o pregoeiro receberá os envelopes lacrados e vistados sob o lacre, manterá sob sua guarda até a data agendada para continuação do certame quando dará prosseguimento à abertura dos envelopes restantes.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1 - A presente licitação é do tipo ~~Menor Preço Global~~ **Menor preço por item** e, o julgamento das propostas de preços será realizado em conformidade com as quantidades, especificações, detalhamentos e condições estabelecidos neste Edital e seus anexos, levando-se em conta que será considerada vencedora a proposta que apresentar o ~~Menor Preço Global~~ **Menor preço por item** e atender as condições de habilitação.

8.2 - Serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, as quais serão conferidas e rubricadas pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e, posteriormente pelos representantes das

licitantes.

8.3 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus anexos.

8.4 - Uma vez apresentada, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

8.5 - Será proclamado pelo Pregoeiro o proponente que ofertar a proposta de ~~Menor Preço Global~~ **Menor preço por item**, conforme definido neste Edital e seus anexos e, serão anunciados os proponentes cujas propostas apresentem preços até 10% (dez por cento) superior à primeira ou, ainda, as 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto no Art. 4º IX da Lei Federal 10.520/02 de 17 de julho de 2002 e no caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.6 - Aos proponentes proclamados e anunciados na forma do item anterior será dada oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes:

8.6.1 - O pregoeiro convidará individualmente os proponentes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

8.6.2 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará exclusão do proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de classificação das propostas;

8.6.3 - Casos lances verbais não se realizem, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.7 - Encerrada a etapa competitiva do pregão as ofertas para cada item, definido neste Edital e seus anexos, serão ordenadas exclusivamente pelo critério de ~~Menor Preço Global~~ **Menor preço por item**

8.8 - O Pregoeiro examinará a aceitabilidade do último lance apresentado pelo primeiro classificado quanto ao valor e quanto aos itens definido neste Edital e em seus anexos, podendo decidir motivadamente a respeito.

8.9 - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do proponente que a tiver formulado, com base na regularidade dos documentos complementares, conforme item **DA HABILITAÇÃO**, deste Edital.

8.10 - Constatado o pleno atendimento das exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado os itens, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.11 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, e que atenda ao edital e seus anexos, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado os itens definidos neste Edital.

8.12 - MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.12.1 - A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5

(cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06.

8.12.2 - Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

8.12.3 - Não será admitida desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções administrativas constantes deste Edital e seus anexos.

8.13 - SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS:

8.13.1 - Que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos, bem como as omissas ou as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.13.2 - Com preços manifestamente inexeqüíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com os itens integrantes do lote em análise

9 - PROVA DE CONCEITO

a) A Prova de Conceito caracteriza-se pela verificação técnica criteriosa em que a contratante irá aplicar a contratada com observância de 80% das funcionalidades em atendimento do exigido por este Termo de Referência, sendo os demais 20% das funcionalidades atendidas dentro do cronograma de implantação, até o 3º mês de contrato, conforme cronograma físico financeiro.

b) A Prova de Conceito integra, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

c) Em data a ser definida pela Unidade Demandante a empresa detentora da menor oferta será convidada a realizar nas dependências da Prefeitura Municipal de Cantagalo a execução da prova de conceito para exame quanto observância de 80% das funcionalidades descritas no item 9 deste Termo de Referência.

d) A empresa deverá demonstrar a comprovação técnica do sistema de gestão informatizado que consiste no detalhamento tecnológico de atendimento dos requisitos constantes no item 9 deste Termo de Referência

e) A equipe técnica da contratante verificará o atendimento do requisito de conformidade técnica com as exigências estabelecidas no item 9 deste Termo de Referência, com as seguintes observâncias:

f) A apresentação prática do sistema de gestão informatizado será realizado nas dependências da contratante.

g) Será utilizado computador da própria contratante conectado à internet de banda larga.

h) Toda operacionalização prática do sistema de gestão informatizado deverá ser apresentado unicamente via internet em ambiente externo, ou seja, ser demonstrado diretamente por link de acesso.

i) Deverá o acesso ao sistema ser operacionalizado somente através de navegador (browser) de internet já preparado pela contratante em seu computador, não sendo aceito o acesso ao sistema através de: executáveis, terminal services, emuladores de terminal e virtual machine.

9.1 - Equipe técnica para avaliação da prova de conceito

- a) Para esta etapa de Prova de Conceito a contratante irá disponibilizar sua equipe técnica composta por profissionais das seguintes áreas: (1) da Prefeitura Municipal de Cantagalo e (2) Tecnologia da Informação desta municipalidade, para verificação técnica criteriosa em que a contratada será submetida com observância de 80% das funcionalidades em atendimento do exigido por este Termo de Referência.

9.2 - Cronograma da prova de conceito

- a) É de total responsabilidade da empresa que o seu apresentador credenciado se organize de modo a realizar a apresentação dentro do prazo máximo de 06 horas podendo ser prorrogado a critério da equipe técnica.
- b) Constatado pela equipe técnica da contratante que a empresa concluiu com êxito a etapa de prova de conceito o mesmo receberá a justa homologação para assinatura de contrato, mas constatado que a empresa não está integralmente em conformidade com as exigências técnicas definidas por este Termo de Referência no item 9 deste Termo de Referência a mesma será desclassificada sendo habilitada a empresa classificada como segunda menor oferta para realização do mesmo procedimento e assim sucessivamente até o limite estabelecido por lei.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no envelope nº 02 que deverá estar devidamente identificado conforme item DA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES, indicado neste Edital.

10.2 - O proponente deverá apresentar dentro do envelope nº 02 todos os documentos exigidos neste item - DA HABILITAÇÃO, como condição para participar do certame cujo descumprimento resulta automática inabilitação.

10.3 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo pregoeiro.

10.4 - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do proponente, com número do seu CNPJ e, preferencialmente, com o endereço respectivo:

10.4.1 - Se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

10.4.2 - Se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela sua natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.5 - Todos os proponentes deverão apresentar dentro do envelope nº 02 os seguintes documentos:

10.5.1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO COMPREENDE:

- a) - Habilitação jurídica;

- b) - Regularidade fiscal;
- c) - Qualificação econômica - financeira;
- d) - Qualificação Técnica

10.5.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.5.2.1 - No caso de Empresa Individual

- a) - Cédula de Identidade e Certidão de Matrícula no Registro Comercial, no caso de empresa individual;

10.5.2.2 - No caso de Empresa Ltda /S.A/ Microempresa / Empresa de Pequeno Porte.

- a) - Apresentação do Ato Constitutivo (**estatuto ou contrato social**) acompanhado das alterações subsequentes, no caso de inexistência de Contrato consolidado, e Ata de eleição da última Diretoria, se for o caso, todos devidamente arquivados na Junta Comercial, no caso de sociedades por quotas de responsabilidade limitada ou sociedade por ações;

10.5.2.3 - NO CASO DE SOCIEDADE CIVIL.

- a) - Inscrição do Ato Constitutivo no caso de Sociedade Civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

10.5.2.4 - NO CASO DE EMPRESA ESTRANGEIRA.

- a) - Decreto de Autorização, devidamente arquivado na Junta Comercial, no caso de empresa estrangeira em funcionamento no País.

10.5.2.5 - NO CASO DE COOPERATIVA:

- a) - Ato Constitutivo (Ata da assembléia geral dos fundadores ou instrumento público) e os estatutos respectivos, devidamente arquivados na Junta Comercial;
- b) - Relação de todos os cooperados, contendo nome e qualificações completas (nacionalidade, estado civil, profissão, endereço residencial, número da cédula de identidade e do CPF);
- c) - Assinatura, por todos os cooperados, de Termo de Compromisso de Responsabilidade Solidária, do presente Edital;

10.5.2.6 - EM TODOS OS CASOS:

- a) - Apresentação de declaração do licitante de que cumpre os preceitos estatuídos nos art. 27, V da Lei 8.666/93, bem como o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (**Declaração de que não emprega menor**).

10.5.3 - REGULARIDADE FISCAL

10.5.3.1 - A documentação relativa à regularidade fiscal consiste em:

- a) Apresentação de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral junto ao (**C.N.P.J.**); com a finalidade de comprovação de inscrição na RFB, independente da validade;

- b) Apresentação de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal (comprovante de inscrição ou Alvará)** ou **estadual (comprovante de inscrição, e de situação cadastral)** se houver relativo à sede do concorrente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social, com a finalidade de comprovação de inscrição nas respectivas fazendas, independente da validade;
- c) Apresentação de Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União **(CND Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais, inclusive os Previdenciários - INSS e da Dívida Ativa da União);**
- d) Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;
- e) Apresentação de **Regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou da sede do Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei ou certidão com restrição;
- f) Apresentação de **CND para comprovação de regularidade com o FGTS**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- g) Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Estado** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição;
- h) Apresentação de **Certidão Negativa da Dívida Ativa com o Município** do domicílio ou da sede do Licitante ou certidão com restrição;
- i) Para as empresas não sediadas no Município de Cantagalo, o (s) documento (s) emitido (s) pelas Fazendas Municipal, Estadual ou do Distrito Federal, do domicílio ou sede da licitante deverá (ão) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa ou demonstrar de outra forma documental tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar (em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário;
- j) A regularidade junto às Fazendas Públicas, estabelecidas nas letras "c", "d", "e", "f", "g" e "h" poderá ser demonstrada através de Certidões Positivas com efeito de negativa, quando o crédito tributário encontrar-se suspenso, na forma do disposto no artigo 206 do Código Tributário Nacional.

10.5.4 - REGULARIDADE TRABALHISTA

- a) Apresentação de comprovação de prova de inexistência de débitos trabalhistas perante a Justiça do Trabalho - **(Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas)** e/ou Positiva com Efeito de Negativa, dentro do prazo de validade.

10.5.5 - EM CASO DE MICROEMPRESA

10.5.5.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006;

10.5.5.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de ~~2 (dois)~~ **5 (cinco)** dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração para a

regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

10.5.5.3 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.5.6 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

a) - **Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei (Demonstrativo de resultados / Balanço patrimonial devidamente registrados ou autenticados pela Junta Comercial do estado de origem da empresa ou, quando o caso, registrado em cartório), vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a.1 - As empresas que apresentarem demonstrações contábeis via Escrituração Contábil Digital (ECD), transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) conforme disposto na Instrução Normativa da DREI nº 11 de 05.12.2013 e Instrução Normativa RFB nº 1.420/2013, deverão apresentar: Recibo de entrega do Livro digital, Termos de Abertura e Enceramento, Demonstrativo de Resultados do exercício - DRE, Balanço Patrimonial.

a.2 - Demonstrativo assinado por representante legal do licitante e contador, que demonstre a boa situação financeira da empresa, através dos índices econômicos abaixo discriminados, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios:

* **Índice de Liquidez Geral (LG):**

$$LG = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável à longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{exigível à longo prazo}} \Rightarrow \text{igual ou maior que } \underline{1}$$

* **Liquidez Corrente (LC):**

$$LC = \frac{\text{ativo circulante}}{\text{passivo circulante}} \Rightarrow \text{igual ou maior que } \underline{1}$$

a.3 - A ausência do demonstrativo com os índices de liquidez exigidos ou índices com resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices referidos acima, a empresa vencedora deverá comprovar que possui capital social registrado igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

a.4 - As empresas com menos de 01 (um) ano de existência deverão apresentar balanço de constituição registrado (ativo e passivo) e balanço analítico dos meses anteriores a data de abertura do certame, assinados pelo profissional contabilista e sócio gerente.

b) Apresentação de **Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b.1) Apresentação de Certidão emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimentos licitatórios nos termos da Lei 8.666/93 e de Comprovação de acolhimento judicial do plano de recuperação, nos termos do art. 58 da Lei 11.101/05, em caso de recuperação judicial; ou da homologação judicial do plano de recuperação, no caso de recuperação extrajudicial”.

c) Apresentação de **declaração ou certidão** expedida pelo cartório distribuidor ou de outro órgão competente da sede da pessoa jurídica que informe quantos são os cartórios de distribuição de falência e concordata.

10.5.7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **Atestado(s) de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público, certificando que a empresa tenha prestado serviços pertinentes e compatíveis com as características, quantidades e prazos similares ao objeto deste certame para cada solução de tecnologia da Informação para Gestão Pública apresentada.

a.1) O atestado deverá conter a identificação do signatário a ser apresentado em papel timbrado do declarante, ficando reservado ao Pregoeiro o direito de solicitar cópias dos contratos a que se referem tais documentos.

b) Apresentação de **Declaração que atende as Especificações Mínimas** dos Softwares objeto do presente Edital.

c) Apresentação de **Declaração formal de disponibilidade** do pessoal técnico especializado e disponível para o atendimento do objeto deste certame, com a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos da empresa.

10.6 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

11 - DA ADJUDICAÇÃO

a) Inexistindo recursos, o objeto do certame será, desde logo, adjudicado pelo Pregoeiro à licitante vencedora.

b) A adjudicação do objeto do certame será realizada, no caso de existirem recursos, somente após a decisão sobre estes pela autoridade superior.

c) Após a adjudicação, sendo constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a licitação.

d) O adjudicatário tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do Contrato, contado da data de sua convocação para esse fim.

e) Quando a licitante adjudicatária não cumprir as obrigações constantes deste edital e não assinar o Contrato no prazo estabelecido no item 10.1, aplicar-se-á o disposto no inciso XVI do art. 4º da Lei Federal 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais culminações legais.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

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

b) O resultado desta licitação será comunicado às licitantes no local da reunião e será publicado no órgão oficial do município.

c) A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação.

13 - DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Após a homologação da licitação pela autoridade competente do Município de Cantagalo, o proponente vencedor será convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias para assinatura do termo de contrato. O proponente que ensejar retardamento na assinatura do contrato, a administração pública aplicará as penalidades prevista no item 22 deste edital.

13.2 - O Município de Cantagalo, face ao não comparecimento do adjudicatário no prazo estipulado, poderá convocar os concorrentes remanescentes, na ordem de classificação, para assumir o contrato em igual prazo e condições legais prevista no edital.

13.3 - O Município de Cantagalo poderá rescindir, a qualquer tempo, o termo contratual, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à contratada qualquer espécie de direito, nos casos previstos em lei e no contrato firmado entre as partes.

13.4 - A rescisão do termo do certame acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte do Município de Cantagalo, a retenção dos créditos decorrentes da Nota de Empenho limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste Edital e em lei, até a completa indenização dos danos.

13.5 - Será da responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

13.6 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Nota de Empenho. Caso haja supressão que exceda o limite estipulado no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, a mesma pode ser realizada desde que resultante de acordo entre as partes, conforme disposto no inciso II do § 2º do mesmo artigo.

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1 - O Contrato referente à Implantação, Migração de Dados e Treinamento é de até 90 (noventa) dias, a contar de sua assinatura

14.2 - O prazo de vigência para o Contrato de locação e manutenção será de 12 (doze) meses, a contar do término do prazo anterior, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite legal, de acordo com o art. 57, inciso IV, art. 65 § 1º, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

15. DO REAJUSTAMENTO

15.1 - O preço consignado será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M).

15.2 - Caso o valor do índice não esteja disponível na data do cálculo do reajuste, utilizar-se-á o índice disponível e o cálculo do reajuste será corrigido no certificado de pagamento seguinte.

15.3 - Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

15.4 - No caso de eventuais atrasos de responsabilidade da contratada, os reajustes serão calculados somente até as datas contratuais do evento gerador do faturamento.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

16.1 - As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão no exercício de 2019, a contar dos seguintes recursos orçamentários:

Sec. Fazenda- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica

1025.04.123.2500.2.009 3.3.90.39.99 62/00 63/02

Sec. De Administração - Protocolo

1021.04.122.2102.2.101 3.3.90.39.99 44/00 45/02

Fundo Municipal de Assistência Social - Protocolo

1060.08.122.7000.2.054 3.3.90.39.99 23/00

Fundo Municipal de Saúde - Protocolo

1040.10.122.4000.2.031 3.3.90.39.99 17/00

Fundo Municipal de Meio Ambiente - Protocolo

1085.18.122.8500.2.050 3.3.90.39.99 24/00 25/02

IPAM

20.070.09122.00012.083 3.3.90.39.99 00/06

Sec. De Administração - Sistema de Portal da Transparência

1021.04.122.2102.2.101 3.3.90.39.99 44/00 45/02

Valor Estimado: R\$ 160.800,00 (cento e sessenta mil e oitocentos reais).

17. UNIFORMIZAÇÃO DE CONCEITOS

- a) Licenciamento e atualização de versão: cessão de direito de uso e atualização, pelos prazos contratuais, da solução informatizada de Gestão Pública de saúde. Entenda-se por atualização de versão o conjunto de medidas adotadas visando a permanente atualização dos aplicativos;
- b) Treinamento aos usuários: capacitação dos servidores para a utilização do sistema;
- c) Manutenção evolutiva e corretiva: estão contempladas as ações onde sejam necessárias intervenções nos códigos-fonte do aplicativo, visando manutenções em linhas de programação e em sentenças que determinam a funcionalidade e a performance do aplicativo, como também a continuidade das rotinas de trabalho decorrentes de alterações na legislação que influencie, direta ou indiretamente nas ações cotidianas;
- d) Suporte Técnico ao software: compreende o pleno atendimento de solicitações dos usuários, através de atendimento de atendimentos presencial, telefônico, web chat e/ou conexão remota;

18. CONTROLE DA EXECUÇÃO

18.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos

observados.

18.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19. DO PAGAMENTO

19.1 - O pagamento da implantação, migração dos dados do sistema e treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta corrente indicada pela contratada, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização.

19.2 - O pagamento mensal da locação do sistema terá início somente após a conclusão do processo de implantação, migração e treinamento e será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

19.3 - A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

19.4 - Condiciona-se, ainda, o pagamento à apresentação de:

- a) Nota Fiscal ou Fatura de Serviços, emitida pela empresa;
- ~~b) Comprovação da regularidade da licitante vencedora perante a Seguridade Social, Receita Federal, Dívida Ativa da União e FGTS;~~
- c) Atestado da fiscalização do contrato de que os serviços foram integralmente executados na forma avençada. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

19.5 -. Nos casos de MEI, ME e EPP o pagamento será efetuado de acordo com o Decreto Municipal nº 2.951/2015

19.6 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o Órgão requisitante, no CNPJ 28.645.794/0001-60; Praça Miguel de Carvalho, 65, CEP 28500-000, Cantagalo-RJ

19.7 - É vedado o pagamento pela execução dos serviços contratados pela municipalidade ou de suas parcelas, objeto de licitação, dispensa ou inexigibilidade sem que o contratado ou prestador de serviço apresente todas as Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativa (federal,

estadual e municipal) exigidas nos procedimentos licitatórios deflagrados pelo Município de Cantagalo.

19.8 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do município, o devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

19.9 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao representante da unidade demandante.

19.10 - Caso o município efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

19.11 - O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique defeitos ou imperfeições na execução dos serviços.

19.12 - O fornecedor não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste contrato

19.13 - A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, na nota de empenho, no contrato ou com qual quer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao fornecedor e nesse caso o prazo previsto será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

19.14 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 - Sem prejuízo das obrigações contidas no Termo de Referência obriga-se a contratada:

- a) A contratada ficará obrigada a prestar os serviços rigorosamente de acordo com o disposto no Edital e seus Anexos, bem como observar e acatar as solicitações da Prefeitura Municipal de Cantagalo.
- b) A falta de profissionais, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do objeto não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste Contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.
- c) A contratada deverá comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, em conta bancária e em outros julgáveis necessários para recebimento de

correspondência.

- d) A contratada deverá respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- e) A contratada deverá fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela contratante.
- f) A contratada deverá prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.
- g) A contratada deverá indenizar terceiros e/ou a contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- h) A contratada deverá manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do Contrato.
- i) A contratada deverá assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.
- j) A contratada deverá comunicar à contratante, por escrito, qualquer evento que influencie no bom andamento da execução do contrato.
- k) A contratada deverá orientar a Prefeitura Municipal de Cantagalo sobre as alterações que promoverá nas instalações e nas redes elétrica, para propiciar o adequado funcionamento dos equipamentos, bem como sobre a implantação da rede física de acordo com as normas técnicas adequadas, e de como efetuar backups diários para segurança dos dados a serem utilizados pelo programa cedido.
- l) Fica a contratada proibida de admitir, na vigência deste instrumento contratual, durante seus aditamentos ou prorrogações, empregados que sejam cônjuges ou companheiros ou que detenham relações de parentesco consanguíneo ou por afinidade, em linha reta, ou colateral até terceiro grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Vereadores, bem com os titulares de cargos equivalentes em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações instituídas pelo Poder Público Municipal, sob pena de rescisão e respectivas sanções por inadimplemento contratual.
- m) Apresentar comprovação da regularidade da licitante vencedora perante a Seguridade Social, Receita Federal, Dívida Ativa da União e FGTS.**

21 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Supervisionar e fiscalizar os serviços ora contratado;
- b) Efetuar pontualmente os pagamentos de acordo com o ora pactuado;
- c) Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação e se julgar necessária, a presença de servidor da Secretaria Municipal de Administração;
- d) Efetuar o pagamento ao licitante vencedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital;
- e) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

I. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

II. Fraudar na execução do contrato;

III. Comportar-se de modo inidôneo;

IV. Cometer fraude fiscal;

V. Não manter a proposta.

22.2 - O não cumprimento dos prazos para a assinatura do contrato, dos eventos contratados ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação.

22.3 - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Cantagalo, poderá, garantida a prévia defesa, rescindi-lo e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

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

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

c) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida; como segue abaixo:

c.1) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para entrega do objeto, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.2) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para substituição do objeto que apresentar defeitos ou imperfeições, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.3) 0,5% ao dia sobre o valor total anual estimado do Contrato, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.4) 5 % sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado por período superior ao previsto nas alíneas "c.1", "c.2" ou "c.3" ou em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

c.5) 10% sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de não aceitar manter o compromisso assumido quanto aos preços, ou em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02(dois) anos;

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

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

22.4 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 22.3, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" ou "c" do mesmo subitem.

22.5 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 22.3 somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da Prefeitura Municipal de Cantagalo e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

22.6 - A sanção estabelecida na alínea "f" do subitem 22.3, é de competência exclusiva do Município de Cantagalo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

22.7 - As sanções previstas nas alíneas "d" "e" e "f" do subitem 22.3, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

22.8 - O Município de Cantagalo formalizará comunicado à contratada sobre as advertências e

multas aplicáveis, ficando assegurado a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada ao Município de Cantagalo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

22.9 - Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

22.10 - Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

22.11 - As multas aplicadas serão descontadas de qualquer crédito existente da Contratada ou cobrada judicialmente.

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

22.13 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.14 - E demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

22.15 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMC, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

23 - DOS RECURSOS:

23.1 - Dos atos praticados pelo Pregoeiro decorrentes da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no artigo 109 da Lei 8.666/93;

23.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra-razões em igual número de dias;

23.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e da adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

23.4 - O Recurso deverá ser apresentado no setor de protocolo com o recolhimento das custas ou na forma da Lei 9.800/99. Quando ocorrer a entrega dos originais sejam recolhidas as custas devidas.

24 - DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

24.1 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

24.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o acolhimento ou não da petição interposta no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da petição.

24.1 - A petição contra este Edital somente será acolhida quando afetar a formulação das propostas de preços ocasião em que será designada nova data para realizar o pregão.

24.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante o Município de Cantagalo o proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes de propostas de preços.

24.5 - **As impugnações interpostas deverão ser entregues no Serviço de Protocolo** da Prefeitura Municipal de Cantagalo, localizado no Térreo do Edifício - sede, situado na Praça Miguel de Carvalho nº 65, Centro, Cantagalo, RJ, das 11h30 às 17h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, com o recolhimento das custas ou na forma da Lei 9.800/99. Quando o licitante optar pelo envio na forma da Lei 9.800/99, deverá na entrega dos originais, recolher as custas devidas.

25 - DAS DEMAIS CONDIÇÕES

25.1 - O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta da contratada, farão parte do instrumento contratual, independentemente de transcrição.

25.2 - É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

25.3 - Fica assegurado à Administração o direito de revogar a presente licitação por interesse da Administração ou anulá-la por ilegalidade, a qualquer tempo, no todo ou em parte, dando a devida ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

25.4 - A ADMINISTRAÇÃO providenciará, as suas expensas, a publicação no Diário Oficial da Municipalidade do extrato do termo de contrato, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

25.5 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

25.8 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão de entrega e abertura dos envelopes será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro em contrário.

25.9 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Ademais, os prazos somente se iniciam ou vencem em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Cantagalo.

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

25.11 - Será dada vista aos proponentes interessados das Propostas de Preço e dos Documentos de Habilitação apresentados.

25.12 - De a reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrada a ocorrência relevante e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos proponentes presentes.

25.13 - Após a realização deste Pregão, os autos do respectivo processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Administração, situada a Praça Miguel de Carvalho, 65, Centro - Cantagalo - RJ.

25.14 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do contrato a ser firmado.

25.15 - Quaisquer informações e esclarecimentos relativos ao presente Edital e seus Anexos poderão ser dirimidas pelo Pregoeiro, desde que apresentadas por escrito, até a véspera da data fixada para a abertura dos envelopes, e encaminhadas ao endereço Praça Miguel de Carvalho, 65- Centro- Cantagalo ou por meio do Fax n.º (22) 2555-4204 ou por meio do correio eletrônico, licitacao@cantagalo.rj.gov.br, fazendo referência ao número deste pregão.

25.16 - Os casos omissos ou situações não explicadas neste Edital e seus anexos serão decididos pelo Pregoeiro, principalmente pelos comandos legais seguintes: - Lei Federal 10.520/02, Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;

26 - DO FORO

26.1 - O Foro da Comarca de Cantagalo será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer questões que possam vir a decorrer do presente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser.

27 - ANEXOS:

ANEXO II - TERMO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E IDONEIDADE

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO V - DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Cantagalo, 27 de maio de 2019.

Janine Huguenin Meirelles de Souza
Matrícula: 205.278-4
Portaria: 7.787/2017

**TERMO DE CREDENCIAMENTO
(FORA DO ENVELOPE)**

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cantagalo

Pelo presente, credenciamos o(a) SR.(a) _____, portador(a) da cédula de Identidade sob o nº _____ e CPF sob nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade acima, instaurado por este órgão público.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de recurso, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de _____

Nome do representante Legal da Empresa :

Assinatura _____

Carimbo do CNPJ

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E
IDONEIDADE**

Ref.: PREGÃO nº <n.º pregão><ano pregão>

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº <cnj da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do cpf>, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão nº 23/2019 da Prefeitura Municipal de Cantagalo

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

<local e data>

<representante legal>

Observação:

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES
(DENTRO DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)

Ref.: PREGÃO nº <n.º pregão><ano pregão>

<razão social da empresa>, com sede na <endereço da empresa>, inscrita no CNPJ nº <cnj da empresa>, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) <nome do representante>, portador(a) da Carteira de Identidade nº <nº do RG e órgão expedidor> e do CPF nº <nº do cpf>, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

<local e data>

Carimbo do CNPJ

**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(FORA DO ENVELOPE)**

Ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cantagalo

DECLARAÇÃO

(nome/razão social) _____.
Inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu
representante legal o(a) sr(a) _____,
portador(a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF
nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Edital de
PREGÃO PRESENCIAL nº _____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas
da lei, ser microempresa ou empresa de Pequeno Porte nos termos da legislação vigente, não
possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº
123/2006.

Cantagalo, _____ de _____ de _____.

(representante legal)

CONTRATO Nº. _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 000979/2019.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 000023/2019.

**TERMO DE CONTRATO PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA
DE USO SOFTWARES DE SISTEMA DE NOTA FISCAL
ELETRÔNICA, PROTOCOLO E DOCUMENTOS COM
IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA
OPERACIONALIZAÇÃO DOS SOFTWARES,
MANUTENÇÃO MENSAL, DIAGNÓSTICO, CONVERSÃO,
ATUALIZAÇÃO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO
DO SISTEMA PARA CONTINUIDADE NO PROCESSO DE
INFORMATIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANTAGALO-RJ
QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE
CANTAGALO E A EMPRESA <NOME DA EMPRESA>**

Aos <dias> dias do mês de <mês>, do ano de 2019, o Município de Cantagalo/RJ, pessoa jurídica de direito público interno com sede administrativa à Praça Miguel de Carvalho, 65- centro - Cantagalo/RJ, CNPJ Nº 28.645.794.0001- 60, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Joaquim Augusto carvalho de Paula, portador da Carteira de Identidade nº 81084155-1 IFP e do CPF nº 366.687.887-34, residente e domiciliado em Cantagalo/RJ, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa <nome da empresa> CNPJ N.º <nº cnpj>, estabelecida à Rua <endereço da contratada> neste ato representada pelo <representante legal da empresa>, portador da Carteira de Identidade nº <nº rg> <órgão emissor> e do CPF nº <nº cpf>, residente e domiciliado <domicílio do representante legal da empresa>, doravante denominado CONTRATADO, tendo como respaldo o resultado da Pregão n.º 023/2019, celebram o presente contrato de acordo com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de Julho de 2.002 e Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98, visando a **Locação de licença de uso softwares de sistema de Nota Fiscal Eletrônica, Protocolo e Documentos com Implantação e Treinamento para operacionalização dos softwares, manutenção mensal, diagnóstico, conversão, atualização, atendimento e suporte técnico do sistema para continuidade no processo de informatização do município de Cantagalo-RJ**, mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DEFINIÇÕES

1.1- Para efeito deste contrato, significam:

a) - **CONTRATADA** - Empresa que prestará os serviços;

b) - **CONTRATANTE** - Prefeitura Municipal de Cantagalo;

c) - **CONTRATO** - acordo existente entre CONTRATADO e CONTRATANTE, materializado e formalizado neste instrumento;

d) - FISCALIZAÇÃO - servidor formalmente indicado pela autoridade competente, para acompanhar a execução dos serviços, objeto deste contrato;

e) - FORÇA MAIOR - evento fora do razoável controle do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, e que torne impraticável o desempenho das obrigações assumidas em razão do contrato, inclusive qualquer fato cuja ocorrência tenha sido determinada por ação ou omissão do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, eivada de negligência, imperícia ou imprudência, e qualquer fato que razoavelmente pudesse ter sido previsto antes da assinatura deste contrato, e cujas consequências adversas pudessem ser evitadas ou minoradas em razão desta previsão.

f) - ORDEM DE SERVIÇO - documento emitido pelo CONTRATANTE, através de autoridade competente, autorizando o início da execução do Contrato;

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO:

Locação de licença de uso softwares de sistema de Nota Fiscal Eletrônica, Protocolo e Documentos com Implantação e Treinamento para operacionalização dos softwares, manutenção mensal, diagnóstico, conversão, atualização, atendimento e suporte técnico do sistema para continuidade no processo de informatização do município de Cantagalo-RJ

CLÁUSULA TERCEIRA - REGIME DE EXECUÇÃO:

3.1 - Execução indireta ~~por preço global~~. **Por preço unitário**

3.2 - A contratada obriga-se a executar os serviços objeto do presente contrato, em conformidade com o edital, forma de apresentação e demais características, da proposta apresentada pela CONTRATADA no procedimento licitatório mencionado no preâmbulo deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro - O valor de implantação, migração dos dados do sistema e treinamento será de R\$(.....), a ser pago conforme a Clausula XX do presente contrato.

Parágrafo Segundo - O valor mensal referente à manutenção e suporte técnico aos sistemas contratados será de R\$ (.....), totalizando o valor de R\$ (.....) ao final da vigência do presente instrumento totalizando 12 meses.

Parágrafo Terceiro - O valor total do presente contrato, considerando todos os serviços a serem prestados é de R\$ (.....).

4.1 - O pagamento da implantação, migração dos dados do sistema e treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta corrente indicada pela contratada, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização.

4.2 - O pagamento mensal da locação do sistema terá início somente após a conclusão do processo de implantação, migração e treinamento e será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

4.3 - A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

4.4 - Condiciona-se, ainda, o pagamento à apresentação de:

- a) Nota Fiscal ou Fatura de Serviços, emitida pela empresa;
- ~~b) Comprovação da regularidade da licitante vencedora perante a Seguridade Social, Receita Federal, Dívida Ativa da União e FGTS;~~
- c) Atestado da fiscalização do contrato de que os serviços foram integralmente executados na forma avençada. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

4.5 - Nos casos de MEI, ME e EPP o pagamento será efetuado de acordo com o Decreto Municipal nº 2.951/2015

4.6 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de Cantagalo, no CNPJ 28.645.794/0001-60; Praça Miguel de Carvalho, 65, CEP 28500-000, Cantagalo-RJ

4.7 - É vedado o pagamento pela execução dos serviços contratados pela municipalidade ou de suas parcelas, objeto de licitação, dispensa ou inexigibilidade sem que o contratado ou prestador de serviço apresente todas as Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativa (federal, estadual e municipal) exigidas nos procedimentos licitatórios deflagrados pelo Município de Cantagalo.

4.8 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do município, o devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

4.9 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao representante da unidade demandante.

4.10 - Caso o município efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

4.11 - O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que

não se verifique defeitos ou imperfeições na execução dos serviços.

4.12 - O fornecedor não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste contrato

4.13 - A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, na nota de empenho, no contrato ou com qual quer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao fornecedor e nesse caso o prazo previsto será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

4.14 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTAMENTO

5.1 - Os pedidos de reajustes só poderão ocorrer anualmente, de conformidade com a Lei Federal nº 10.192/01 e subsequentes.

5.2 - O preço consignado será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M)

5.3 - Caso o valor do índice não esteja disponível na data do cálculo do reajuste, utilizar-se-á o índice disponível e o cálculo do reajuste será corrigido no certificado de pagamento seguinte.

5.4 - Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

5.5 - No caso de eventuais atrasos de responsabilidade da contratada, os reajustes serão calculados somente até as datas contratuais do evento gerador do faturamento.

CLÁUSULA SEXTA - CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO:

FICHA: 00062 - OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA
(10025.0412325002.009.33903999000.0000)

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- a) Supervisionar e fiscalizar os serviços ora contratado;
- b) Efetuar pontualmente os pagamentos de acordo com o ora pactuado;
- c) Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação e se julgar necessária, a presença de servidor da Secretaria Municipal de Administração;

- d) Efetuar o pagamento ao licitante vencedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital;
- e) Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital.

8 - CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A contratada ficará obrigada a prestar os serviços rigorosamente de acordo com o disposto no Edital e seus Anexos, bem como observar e acatar as solicitações da Prefeitura Municipal de Cantagalo.
- b) A falta de profissionais, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do objeto não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste Contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.
- c) A contratada deverá comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, em conta bancária e em outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.
- d) A contratada deverá respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
- e) A contratada deverá fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela contratante.
- f) A contratada deverá prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.
- g) A contratada deverá indenizar terceiros e/ou a contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- h) A contratada deverá manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do Contrato.
- i) A contratada deverá assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.

- j) A contratada deverá comunicar à contratante, por escrito, qualquer evento que influencie no bom andamento da execução do contrato.
- k) A contratada deverá orientar a Prefeitura Municipal de Cantagalo sobre as alterações que promoverá nas instalações e nas redes elétrica, para propiciar o adequado funcionamento dos equipamentos, bem como sobre a implantação da rede física de acordo com as normas técnicas adequadas, e de como efetuar backups diários para segurança dos dados a serem utilizados pelo programa cedido.
- l) Fica a contratada proibida de admitir, na vigência deste instrumento contratual, durante seus aditamentos ou prorrogações, empregados que sejam cônjuges ou companheiros ou que detenham relações de parentesco consanguíneo ou por afinidade, em linha reta, ou colateral até terceiro grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Vereadores, bem com os titulares de cargos equivalentes em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações instituídas pelo Poder Público Municipal, sob pena de rescisão e respectivas sanções por inadimplemento contratual.
- m) Apresentar comprovação da regularidade da licitante vencedora perante a Seguridade Social, Receita Federal, Dívida Ativa da União e FGTS.**

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. A contratada estará obrigada a satisfazer os requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

- a. A CONTRATADA, em caso de alterações no software que dependam da área de programação, esta deverá estabelecer prazo máximo para alteração/criação da solicitação da contratante, conforme especificação do item 8 do Termo de Referência;
- b. Os softwares objeto da presente contratação deverão ser acompanhados com periodicidade semanalmente, fisicamente, em horário de expediente administrativo, por um técnico especialista durante o prazo contratual;
- c. Não haverá pagamento adicional para o(s) técnico(s) que acompanhará(ão), com periodicidade semanal, os softwares durante o prazo contratual;
- d. A empresa vencedora do item NFS-e, não sendo o software compatível com os sistemas existentes na atual Administração, deverá mensalmente/manualmente importar as informações existente no sistema NFS-e para os sistemas Tributário e Contábil, para fins de consolidação em atendimento à legislação vigente e exigências do TCE-RJ.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

10.1 - INSTALAÇÃO / CONVERSÃO: configuração do SOFTWARE às necessidades da Prefeitura Municipal de Cantagalo, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários,

deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento. - **Prazo:** Limitado a 90 dias após emissão da Ordem de Início de Serviços;

10.2 - TREINAMENTO: promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários e/ou prepostos da Prefeitura Municipal de Cantagalo, tornando-os aptos à operação dos sistemas. (custo operacional a cargo da vencedora). - **Prazo:** Limitado a 30 dias após o término da conversão e migração;

- a. Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;
- b. O Programa ou conteúdo programático, datas e horários serão propostos pela contratada e deverão ser aprovados pelo contratante, de acordo com a disponibilidade do pessoal desta;
- c. O treinamento deverá ser realizado em turmas de até 8 (oito) pessoas com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas para cada turma;
- d. A contratada arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento;
- e. À contratante fica resguardado o direito de acompanhar o treinamento;
- f. A contratada deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento (configuração mínima dos equipamentos, recursos audiovisuais, etc.) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização;
- g. A contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados nos sistemas para a função de instrutores dos treinamentos
- h. A contratada deverá emitir certificados de capacitação em nome de cada servidor que passar pelo treinamento.

10.3 - SUPORTE TÉCNICO: atendimento, por meio de visita, quando solicitado, no prazo de até 24 horas, e visitas técnicas preventivas com periodicidade semanal, e de um técnico ou terceiros devidamente credenciado pela vencedora, e/ou através de algum canal de mídia (telefone, fax, e-mail), com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 11:30h às 17 h.

- a. A empresa disponibilizará nas dependências da contratada e enquanto vigorar o contrato para a solução de eventuais problemas, suporte presencial, diariamente durante o horário compreendido, no mínimo, entre 09:00 às 18:00 Horas, sem interrupções, exceto domingos e feriados nacionais, estaduais;
- b. A empresa disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância nos formatos

definidos, diariamente durante o horário compreendido, no mínimo, entre 08:00 18:00 Horas, sem interrupções, inclusive domingos e feriados;

Metodologia:

Tipo Atendimento: Atendimento Presencial

Tipo Atendimento: Atendimento Telefônico

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado à presença dos interlocutores)

Tipo Atendimento: Comunicação por Web-Chats

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado à presença dos interlocutores)

Tipo Atendimento: Help On-Line

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de chamadas telefônicas)

Tipo Atendimento: Troca de arquivos por Internet

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)

Tipo Atendimento: Conexões remotas

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)

- c. Não haverá pagamento adicional para o(s) técnico(s) que acompanhará(ão), com periodicidade semanal, os softwares durante o prazo contratual**

10.4 - MANUTENÇÃO: adoção por parte da vencedora, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações destinadas à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOTWARE.

- a. Durante o período de vigência do contrato todos os serviços referentes a assistência técnica, e correção de bugs (erros no sistema), seja eles de definição, programação ou análise, deverão ser efetuados sem custos adicionais para a contratante;
- b. As interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que demandem mais de 6 (seis) horas de duração e que possam causar prejuízo à operacionalidade do software deverão ser informadas com 2 (dois) dias de antecedência e se realizarão, preferencialmente, em horários noturnos, de baixo movimento;
- c. Quaisquer interrupções diárias necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, com duração de até 30 minutos, não necessitarão ser informadas caso sejam realizadas fora de horário de expediente da contratante.

Natureza da Atualização: Corretiva;

Estratégia Adotada: Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado no sistema, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;

Prazo: Não superior a 24 horas após o chamado

10.5 - ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes dos SOFTWARES, com relação

às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental.

Natureza da Atualização: Evolutiva de ordem legal;

Estratégia Adotada: Havendo alterações na legislação que importem em alterações no sistema contratados, a Prefeitura Municipal de Cantagalo deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;

Prazo: Não superior a 15 (quinze) dias corridos após a formalização do pedido;

10.6 - MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO: entende-se ainda por manutenção/atualização, manter o SISTEMA tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimo de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões acima mencionadas serão disponibilizadas para Prefeitura Municipal de Cantagalo sem ônus adicional.

Natureza da Atualização: Evolutiva de ordem tecnológica;

Estratégia Adotada: Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do sistema contratado, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Cantagalo terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;

Prazo: Imediato na liberação de novas versões;

10.7 - CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades da Prefeitura Municipal de Cantagalo, sendo firmado prazo máximo para execução do serviço solicitado.

Natureza da Atualização: Evolutiva de ordem exclusiva.

Estratégia Adotada: Havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para o sistema, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura Municipal de Cantagalo que se manifestará acerca da mesma.

Prazo: Estará disponível na proposta apresentada.

10.8 - SERVIÇOS ADICIONAIS Entende-se por serviços adicionais aqueles não inseridos como treinamento, suporte técnico, manutenção / atualização e customização, que se consistem em:

- a. Treinamento adicional, decorrente da eventual substituição de servidor já treinado, treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários.
- b. Correções de erros provenientes de uso e operação indevidas dos SISTEMAS;
- c. Recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos da Prefeitura Municipal de Cantagalo;
- d. Serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;
- e. Alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;

- f. Personalização e customizações do SISTEMA;
- g. Consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA -INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1- Os eventuais atrasos ou interrupções na execução dos serviços, provocados por motivo de força maior, deverão ser comunicados pela CONTRATADA ao CONTRATANTE dentro de no máximo dois dias corridos contados de sua ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA -DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - I. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - II. Fraudar na execução do contrato;
 - III. Comportar-se de modo inidôneo;
 - IV. Cometer fraude fiscal;
 - V. Não manter a proposta.

12.2 - O não cumprimento dos prazos para a assinatura do contrato, dos eventos contratados ensejará a aplicação de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação.

12.3 - No caso de inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Cantagalo, poderá, garantida a prévia defesa, rescindi-lo e/ou, segundo a gravidade da falta cometida, aplicar as seguintes penalidades ou sanções:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.
- b) Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- c) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida; como segue abaixo:
 - c.1) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para entrega do objeto, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;
 - c.2) 1% ao dia sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado para substituição do objeto que apresentar defeitos ou imperfeições, limitada a incidência a

5 (cinco) dias;

c.3) 0,5% ao dia sobre o valor total anual estimado do Contrato, no caso de atraso injustificado para atendimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, limitada a incidência a 5 (cinco) dias;

c.4) 5 % sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de atraso injustificado por período superior ao previsto nas alíneas "c.1", "c.2" ou "c.3" ou em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

c.5) 10% sobre o valor constante da nota de empenho, no caso de não aceitar manter o compromisso assumido quanto aos preços, ou em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02(dois) anos;

e) Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

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

12.4 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 12.3, poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade prevista na alínea "b" ou "c" do mesmo subitem.

12.5 - As sanções previstas nas alíneas "a", "d" "e" e "f", do subitem 12.3 somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente da Prefeitura Municipal de Cantagalo e apresentadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que a contratada for notificada. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita na forma como foi apresentada e não dá direito a qualquer contestação.

12.6 - A sanção estabelecida na alínea "f" do subitem 12.3, é de competência exclusiva do Município de Cantagalo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

12.7 - As sanções previstas nas alíneas "d" "e" e "f" do subitem 12.3, poderão também ser aplicadas à contratada ou aos profissionais que, na execução do contrato:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar o objetivo da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados.

12.8 - O Município de Cantagalo formalizará comunicado à contratada sobre as advertências e multas aplicáveis, ficando assegurado a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada ao Município de Cantagalo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da comunicação.

12.9 - Será de responsabilidade da contratada o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de qualquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

12.10 - Obriga-se também a contratada por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato.

12.11 - As multas aplicadas serão descontadas de qualquer crédito existente da Contratada ou cobrada judicialmente.

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

12.13 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.14 - E demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber.

12.15 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMC, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO:

13.1 - O Contrato referente à Implantação, Migração de Dados e Treinamento é de até 90 (noventa) dias, a contar de sua assinatura

13.2 - O prazo de vigência para o Contrato de locação e manutenção será de 12 (doze) meses, a contar do término do prazo anterior, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite legal, de acordo com o art. 57, inciso IV, art. 65 § 1º, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA-ORDEM - DA RESCISÃO:

14.1- O CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses e condições previstas nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOCUMENTOS QUE INTEGRAM O CONTRATO:

15.1- Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição:

- a) Proposta da Contratada
- b) Edital e seus Anexos

15.2- No caso de divergência entre a proposta apresentada pela CONTRATADA e o edital, prevalecerá o disposto no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - COMUNICAÇÕES:

16.1- As comunicações necessárias em razão deste Contrato devem ser feitas por escrito, e enviadas através de telegrama, carta registrada, telex ou fax, a um dos seguintes endereços, conforme o caso:

- a) - Prédio Administrativo do Município de Cantagalo
Praça Miguel de Carvalho, 65 - centro - Cantagalo/RJ.

b) - Contratada: _____

16.2- A comunicação será considerada efetivada a partir da data de seu recebimento, que deve ser confirmado pelo destinatário tão logo seja possível.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1- As alterações que se fizerem necessárias serão formalizadas através do Termo Aditivo, não podendo as comunicações expedidas nos termos da Cláusula 16.1, modificar qualquer aspecto substancial deste Contrato.

17.2- A Lei 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, regerá, a aplicação deste Contrato e a solução de litígios que eventualmente, dele possa resultar.

17.3- O foro do presente Contrato será o da Comarca de Cantagalo/RJ, excluído qualquer outro, ainda que privilegiado.

E por estarem de acordo com as condições aqui pactuadas, lavrou-se o presente Contrato em 05 (cinco) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após ser lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADO e TESTEMUNHAS.

Cantagalo, <dia> de <mês> de <ano>.

PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

DECLARAÇÃO DE NÃO COMPARECIMENTO À VISITA TÉCNICA

(OBRIGATÓRIA SE NÃO REALIZAR A VISITA)

Eu, <Responsável Técnico devidamente qualificado> da empresa <nome da empresa>, DECLARO, sob as penas da Lei, que **NÃO** visitei o local onde será executado o/a <descrição do objeto da licitação> da Prefeitura Municipal de Cantagalo, por opção própria, assumindo assim que **CONCORDO** com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame. Desta forma, declaro que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório n.º (citar o número do edital), sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto as particularidades do objeto.

DECLARO, também, estar ciente de que os quantitativos no orçamento apresentado utilizados na elaboração da proposta são de nossa inteira responsabilidade, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa quanto a estes valores.

<Local>, <data: dia - Mês e Ano>.

<Assinatura do responsável técnico da empresa>
<NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA EMPRESA>
<CARGO/FUNÇÃO QUE OCUPA NA EMPRESA>
CPF nº:
RG nº:

<Assinatura do representante legal da empresa >
<NOME REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA>
<CARGO/FUNÇÃO QUE OCUPA NA EMPRESA>
CPF nº:
RG nº:

Observação: Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado da empresa.

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

1.1- Constitui objeto da presente licitação a escolha da proposta mais vantajosa para locação de licença de uso softwares de sistema de Nota Fiscal Eletrônica, Protocolo e Documentos com Implantação e Treinamento para operacionalização dos softwares, manutenção mensal, diagnóstico, conversão, atualização, atendimento e suporte técnico do sistema para continuidade no processo de informatização do município de Cantagalo, conforme especificações mínimas descritas no anexo I.

1.2 - Softwares objeto desta licitação:

- a. Deverão ser compatíveis com Micro Processadores Pentium, ligados a uma rede local compatível com o Ambiente Gráfico Windows.
- b. Deverão ser, obrigatoriamente, multiusuários, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários.
- c. Não deverão apresentar limitações quanto ao número de usuários simultâneos e limitações de tempo de acesso destes, ficando estes parâmetros restritos ao pessoal técnico do município e de acordo com sua capacidade física de hardware instalado.
- d. Deverão ser capazes de cumprir integralmente suas respectivas funções nas instalações da Prefeitura Municipal e dos Fundos em equipamentos e local próprio, não se cogitando transferência de dados de qualquer natureza ou finalidade para outros locais de processamento e operação, excetos quando autorizado pela Prefeitura Municipal de Cantagalo.
- e. Manter segurança e sigilo por meio de senhas de acesso às funções permitindo a caracterização de usuários e grupos de usuários.
- f. Ter sido desenvolvido em linguagem para ambiente windows e bancos de dados relacional Free.
- g. Possibilitar a visualização de relatórios em vídeo.
- h. Fornecer um LOG, registrando as operações efetuadas no sistema pelos usuários.

2 - OBJETIVOS:

- a. Apoiar a Administração no aumento da arrecadação de tributos, melhorando as ações administrativas do lançamento do imposto.
- b. Informatizar o setor de Protocolo e Documentos, melhorando o acesso a informação e dinamizando seu funcionamento, disponibilizando informações atuais e históricas de cada procedimento administrativo.

3 - ESPECIFICAÇÕES E PREÇOS ESTIMADOS

Implantação e Treinamento

DESCRIÇÃO	Quantidade	Implantação e Treinamento (Valor Unitário)	Total
Sec. Fazenda- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	1	R\$ 4.250,00	R\$ 4.250,00
Sec. De Administração Protocolo Prefeitura Municipal de Cantagalo	1	R\$ 1500,00	R\$ 1500,00
Sec. De Administração Protocolo Fundo Municipal de Assistência Social	1	R\$ 750,00	R\$ 750,00
Sec. De Administração Protocolo Fundo municipal de Saúde	1	R\$ 750,00	R\$ 750,00
Sec. De Administração Protocolo Fundo Municipal de Meio Ambiente	1	R\$ 750,00	R\$ 750,00
Protocolo IPAM	1	R\$ 750,00	R\$ 750,00
Sec. De Administração SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA	1	R\$ 1750,00	R\$ 1.750,00
TOTAL (1)			R\$ 10.500,00

Locação de Software			
DESCRIÇÃO	Quantidade	Locação Mensal (Valor Unitário)	Total
Sec. Fazenda- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	12	5.375,00	R\$ 64.500,00
Sec. De Administração Protocolo Prefeitura Municipal de Cantagalo	12	1.850,00	R\$ 22.200,00
Sec. De Administração Protocolo Fundo Municipal de Assistência Social	12	850,00	R\$ 10.200,00
Sec. De Administração Protocolo Fundo municipal de Saúde	12	850,00	R\$ 10.200,00
Sec. De Administração Protocolo Fundo Municipal de Meio Ambiente	12	850,00	R\$ 10.200,00
Protocolo IPAM	12	850,00	R\$ 10.200,00
Sec. De Administração SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA	12	1.900,00	R\$ 22.800,00
TOTAL			R\$ 150.300,00

TOTAL (1) + (2) = (Locação + Implantação e Treinamento)	R\$ 160.800,00
--	-----------------------

O preço total estimado pela administração para o objeto do edital é de R\$ 160.800,00 (cento e sessenta mil e oitocentos reais).

4 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos orçamentos dos exercícios de 2019

Secretaria /Programa de Trabalho	Código despesa	Fonte / Ficha
Sec. Fazenda- Sistema de Nota Fiscal Eletrônica 1025.04.123.2500.2.009	3.3.90.39.99	62/00 63/02
Sec. De Administração - Protocolo 1021.04.122.2102.2.101	3.3.90.39.99	44/00 45/02
Fundo Municipal de Assistência Social - Protocolo 1060.08.122.7000.2.054	3.3.90.39.99	23/00
Fundo Municipal de Saúde - Protocolo 1040.10.122.4000.2.031	3.3.90.39.99	17/00
Fundo Municipal de Meio Ambiente - Protocolo 1085.18.122.8500.2.050	3.3.90.39.99	24/00 25/02
IPAM 20.070.09122.00012.083	3.3.90.39.99	00/06
Sec. De Administração - SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA 1021.04.122.2102.2.101	3.3.90.39.99	44/00 45/02

5 - FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento da implantação, migração dos dados do sistema e treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, a vista, por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta corrente indicada pela contratada, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização.

5.2 - O pagamento mensal da locação do sistema terá início somente após a conclusão do processo de implantação, migração e treinamento e será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

5.3 - A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

5.4 - Condiciona-se, ainda, o pagamento à apresentação de:

- Nota Fiscal ou Fatura de Serviços, emitida pela empresa;
- ~~Comprovação da regularidade da licitante vencedora perante a Seguridade Social, Receita Federal, Dívida Ativa da União e FGTS;~~
- Atestado da fiscalização do contrato de que os serviços foram integralmente executados na forma avençada. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

5.5 - Nos casos de MEI, ME e EPP o pagamento será efetuado de acordo com o Decreto Municipal nº 2.951/2015

5.6 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o Órgão requisitante, no CNPJ 28.645.794/0001-60; Praça Miguel de Carvalho, 65, CEP 28500-000, Cantagalo-RJ

5.7 - É vedado o pagamento pela execução dos serviços contratados pela municipalidade ou de suas parcelas, objeto de licitação, dispensa ou inexigibilidade sem que o contratado ou prestador

de serviço apresente todas as Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativa (federal, estadual e municipal) exigidas nos procedimentos licitatórios deflagrados pelo Município de Cantagalo.

5.8 - Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do município, o devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

5.9 - O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao representante da unidade demandante.

5.10 - Caso o município efetue o pagamento devido à contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida o correspondente a 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

5.11 - O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto, desde que não se verifique defeitos ou imperfeições na execução dos serviços.

5.12 - O fornecedor não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo deste contrato

5.13 - A nota fiscal/fatura apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, na nota de empenho, no contrato ou com qual quer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida ao fornecedor e nesse caso o prazo previsto será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.

5.14 - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.

6- VIGÊNCIA CONTRATUAL

6.1 - O Contrato referente à Implantação, Migração de Dados e Treinamento é de até 90 (noventa) dias, a contar de sua assinatura

6.2 - O prazo de vigência para o Contrato de locação e manutenção será de 12 (doze) meses, a contar do término do prazo anterior, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite legal, de acordo com o art. 57, inciso IV, art. 65 § 1º, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

7- DO REAJUSTAMENTO

7.1 - O preço consignado será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M).

7.2 - Caso o valor do índice não esteja disponível na data do cálculo do reajuste, utilizar-se-á o índice disponível e o cálculo do reajuste será corrigido no certificado de pagamento seguinte.

7.3 - Os pedidos de reajuste de preços deverão ser apresentados por escrito e acompanhado dos

documentos pertinentes para análise e dirigidos a CONTRATANTE.

7.4 - No caso de eventuais atrasos de responsabilidade da contratada, os reajustes serão calculados somente até as datas contratuais do evento gerador do faturamento.

8 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS:

- a. **INSTALAÇÃO / CONVERSÃO**
- b. **TREINAMENTO**
- c. **SUPORTE TÉCNICO**
- d. **ATUALIZAÇÃO**
- e. **MANUTENÇÃO**
- f. **CUSTOMIZAÇÃO**

8.1 - INSTALAÇÃO / CONVERSÃO: configuração do SOFTWARE às necessidades da Prefeitura Municipal de Cantagalo, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento. - **Prazo:** Limitado a 90 dias após emissão da Ordem de Início de Serviços;

8.2 - TREINAMENTO: promoção de atividades, voltadas à capacitação dos funcionários e/ou prepostos da Prefeitura Municipal de Cantagalo, tornando-os aptos à operação dos sistemas. (custo operacional a cargo da vencedora). - **Prazo:** Limitado a 30 dias após o término da conversão e migração;

- a. Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;
- b. O Programa ou conteúdo programático, datas e horários serão propostos pela contratada e deverão ser aprovados pelo contratante, de acordo com a disponibilidade do pessoal desta;
- c. O treinamento deverá ser realizado em turmas de até 8 (oito) pessoas com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas para cada turma;
- d. A contratada arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento;
- e. À contratante fica resguardado o direito de acompanhar o treinamento;
- f. A contratada deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento (configuração mínima dos equipamentos, recursos audiovisuais, etc.) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização;
- g. A contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados nos sistemas para a função de instrutores dos treinamentos

- h. A contratada deverá emitir certificados de capacitação em nome de cada servidor que passar pelo treinamento.

8.3 - SUPORTE TÉCNICO: atendimento, por meio de visita, quando solicitado, no prazo de até 24 horas, e visitas técnicas preventivas com periodicidade semanal, e de um técnico ou terceiros devidamente credenciado pela vencedora, e/ou através de algum canal de mídia (telefone, fax, e-mail), com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 11:30h às 17 h.

- ~~a. A empresa disponibilizará nas dependências da contratada e enquanto vigorar o contrato para a solução de eventuais problemas, suporte presencial, diariamente durante o horário compreendido, no mínimo, entre 09:00 às 18:00 Horas, sem interrupções, exceto domingos e feriados nacionais, estaduais;~~

a) A empresa disponibilizará, nas dependências da contratante e enquanto vigorar o contrato, para a solução de eventuais problemas, suporte presencial, com periodicidade de 1 vez por semana, durante o horário de expediente da Prefeitura, mediante agendamento prévio;

- b) A empresa disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância nos formatos definidos, diariamente durante o horário compreendido, no mínimo, entre 08:00 18:00 Horas, sem interrupções, inclusive domingos e feriados;

Metodologia:

Tipo Atendimento: Atendimento Presencial

Tipo Atendimento: Atendimento Telefônico

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado à presença dos interlocutores)

Tipo Atendimento: Comunicação por Web-Chats

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado à presença dos interlocutores)

Tipo Atendimento: Help On-Line

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de chamadas telefônicas)

Tipo Atendimento: Troca de arquivos por Internet

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)

Tipo Atendimento: Conexões remotas

Prazo do Atendimento (Horas Úteis): Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)

- ~~c. Não haverá pagamento adicional para o(s) técnico(s) que acompanhará(ão), com periodicidade semanal, os softwares durante o prazo contratual~~

8.4 - MANUTENÇÃO: adoção por parte da vencedora, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações destinadas à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOTWARE.

- a. Durante o período de vigência do contrato todos os serviços referentes a assistência técnica, e correção de bugs (erros no sistema), seja eles de definição, programação ou análise, deverão ser efetuados sem custos adicionais para a contratante;

- b. As interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que demandem mais de 6 (seis) horas de duração e que possam causar prejuízo à operacionalidade do software deverão ser informadas com 2 (dois) dias de antecedência e se realizarão, preferencialmente, em horários noturnos, de baixo movimento;
- c. Quaisquer interrupções diárias necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, com duração de até 30 minutos, não necessitarão ser informadas caso sejam realizadas fora de horário de expediente da contratante.

Natureza da Atualização: Corretiva;

Estratégia Adotada: Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado no sistema, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;

Prazo: Não superior a 24 horas após o chamado

8.5 - ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes dos SOFTWARES, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental.

Natureza da Atualização: Evolutiva de ordem legal;

Estratégia Adotada: Havendo alterações na legislação que importem em alterações no sistema contratados, a Prefeitura Municipal de Cantagalo deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;

Prazo: Não superior a 15 (quinze) dias corridos após a formalização do pedido;

8.6 - MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO: entende-se ainda por manutenção/atualização, manter o SISTEMA tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimo de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões acima mencionadas serão disponibilizadas para Prefeitura Municipal de Cantagalo sem ônus adicional.

Natureza da Atualização: Evolutiva de ordem tecnológica;

Estratégia Adotada: Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção do sistema contratado, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Cantagalo terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;

Prazo: Imediato na liberação de novas versões;

8.7 - CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades da Prefeitura Municipal de Cantagalo, sendo firmado prazo máximo para execução do serviço solicitado.

Natureza da Atualização: Evolutiva de ordem exclusiva.

Estratégia Adotada: Havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para o sistema, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Prefeitura Municipal de Cantagalo que se manifestará acerca da mesma.

Prazo: Estará disponível na proposta apresentada.

8.8 - SERVIÇOS ADICIONAIS Entende-se por serviços adicionais aqueles não inseridos como treinamento, suporte técnico, manutenção / atualização e customização, que se consistem em:

- a. Treinamento adicional, decorrente da eventual substituição de servidor já treinado, treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários.

- b. Correções de erros provenientes de uso e operação indevidas dos SISTEMAS;
- c. Recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos da Prefeitura Municipal de Cantagalo;
- d. Serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;
- e. Alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;
- f. Personalização e customizações do SISTEMA;
- g. Consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da vencedora.

9 – SISTEMAS:

- a. Sistema de Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e); e,
- b. Sistema de Protocolo;
- c. Sistema de Portal da Transparência

9.1 - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA (NFS-e)

a. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SOFTWARE

OBJETIVO: Este item descreve as características do banco de dados, integridade dos dados, acesso ao aplicativo, sistema operacional, interface com o usuário com o objetivo de acessar as informações do aplicativo de forma segura:

Itens	Descrição
01	Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja ser multiplataforma;
02	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.
03	Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.
04	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
05	Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
06	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
07	O SGBD deverá possuir recursos para ser executado em microcomputadores que 1 (hum) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
08	O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
09	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados por meio de triggers ou constraints.
10	O aplicativo deve rodar nos principais Browser do mercado, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior;
11	O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
12	Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados

	para um dispositivo de impressão;
13	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
14	Poder definir dias diferentes para o recolhimento do ISS retido pelo Substituto tributário;
15	Configurar mensagem padrão na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
16	Poder definir quais empresas poderão fazer o credenciamento, definido por cronograma de implantação;
17	Possibilidade de cadastrar os feriados municipais, estaduais e nacionais;
18	Definir descontos especiais nos serviços da Legislação Municipal, conforme legislação;
19	Associar os códigos de serviços ao CNAE;
20	Possibilitar que quando cadastrar um código CNAE para um contribuinte, automaticamente associar os serviços relativos a este CNAE para o contribuinte;
21	Informar o regime de tributação para cada contribuinte;
22	Requisitos funcionais de emissão de nota fiscal de serviços eletrônica segundo as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF.

d. CREDENCIAMENTO

OBJETIVO: Este item descreve os requisitos de acesso do prestador ao aplicativo após o seu credenciamento

Itens	Descrição
01	Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF;
02	No primeiro acesso ao aplicativo, este solicitará a alteração da senha informada no credenciamento;
03	O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil de trabalho, e-mail, telefone, informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica;
04	O prestador deverá ter a opção de informar quantos usuários que desejar e definir o controle de acesso dos mesmos.
05	O prestador deverá ter a opção de indicar quem é o responsável pela empresa;
06	O prestador deverá ter a opção de informar quem é o contador que responderá pela empresa;

e. EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

OBJETIVO: Este módulo descreve as características da emissão da NFS-e, pois é necessário um módulo online através de um browser para executar esta rotina ou após importado o Recibo Provisório de Serviço - RPS. A NFS-e contém campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte e outros que são de responsabilidade do Fisco.

Itens	Descrição
01	Emitir a Nota Fiscal de Serviços eletrônica de forma online através de um browser;
02	Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e o link para visualizá-la;
03	O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade;
04	Uma vez gerada a NFS-e não pode ser mais alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa por contribuinte, ser cancelada ou substituída;
05	A nota fiscal substituída ou cancelada deverá manter o vínculo entre a nota substituída e a nova;
06	Incluir mais de um serviço na mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.
07	No caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção;
08	Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
09	A competência de uma NFS-e é o mês da ocorrência do fato gerador. O sistema assumirá automaticamente o Mês/Ano da emissão do RPS ou da NFS-e, o que for inferior, podendo ainda o

	contribuinte informar uma competência anterior;
10	Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS;
11	Caso o contribuinte for optante do Simples Nacional possibilitar informar a alíquota do imposto;
12	Emitir o documento de arrecadação logo após a emissão da Nota fiscal;
13	Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota e pelo número do RPS;
14	Informar se o serviço prestado será executado no município ou fora do município;
15	Permitir informar a descrição do serviço, quantidade de serviços executados o valor unitário de cada serviço e uma observação;

f. PROCESSO DE ENVIO DE RPS E WEB SERVICES

OBJETIVO: O envio de RPS à secretaria para geração da NFS-e só poderá ser feito em lotes, ou seja, vários RPS agrupados para gerar uma NFS-e para cada um deles, a Administração fornecerá as empresas a solução para que isso ocorra. É possível a ocorrência de uma sobrecarga de transferência de dados entre contribuintes e secretaria, bem como sobrecarga de processamento dos RPS pelos servidores. Com base nessa circunstância, o serviço de Recepção de Lote de RPS será definido como Assíncrono. Um processo é assíncrono quando ocorre uma chamada ao mesmo, com envio de determinadas informações (lote de RPS nesse caso) e seu retorno é dado em outro momento. A solução Web Services consiste na disponibilização de serviços informatizados, localizados nos servidores utilizados pela da Secretaria da Fazenda. Esta solução tem como premissa a utilização de uma aplicação cliente, instalada no computador do contribuinte, que acessará, por meio da internet, os serviços do Web Service.

Itens	Descrição
01	O envio de RPS será de modo assíncrono;
02	O acesso à aplicação se dará por meio de certificação digital;
03	Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
04	O arquivo gerado deverá ser em XML (<i>Extensible Markup Language</i>) ;
05	O arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente;
06	A aplicação acessa o serviço de "Consulta de Situação de Lote de RPS" e submete os dados para processamento. A requisição é recebida pelo servidor do Web Service, que verifica os dados preenchidos e identifica o status do lote. O Web Service retorna uma mensagem com o resultado do processamento do serviço;
07	A aplicação acessa o serviço de "Consulta de NFS-e por RPS" e submete os dados para processamento. A requisição é recebida pelo servidor do Web Service, que verifica os dados preenchidos e identifica a NFS-e correspondente. O Web Service retorna uma mensagem com o resultado do processamento do serviço;
08	A aplicação acessa o serviço de "Consulta de Lote de RPS" e submete os dados para processamento. A requisição é recebida pelo servidor do Web Service, que verifica os dados preenchidos e identifica as NFS-e correspondentes. O Web Service retorna uma mensagem com o resultado do processamento do serviço;
09	A aplicação acessa o serviço de "Consulta de NFS-e" e submete os dados para processamento. A requisição é recebida pelo servidor do Web Service, que verifica os dados preenchidos e identifica as NFS-e correspondentes. O Web Service retorna uma mensagem com o resultado do processamento do serviço;
10	A aplicação acessa o serviço de "Cancelamento de NFS-e" e submete os dados para processamento. A requisição é recebida pelo servidor do Web Service, que verifica os dados preenchidos, identifica a NFS-e correspondente e efetua o seu cancelamento. O Web Service retorna uma mensagem com o resultado do processamento do serviço;
11	O prestador poderá consultar a situação do lote de RPS no aplicativo online e retornará as seguintes opções: não recebido, não processado até o momento, processado com erros, ou processado com

	sucesso;
12	Possibilidade de consultar através do aplicativo online uma Nota fiscal de serviços por um RPS e retornar dados de apenas uma Nota Fiscal;
13	Consulta de lote de RPS retorna os dados de todas as NFS-e geradas a partir do envio de determinado lote de RPS. Estes dados podem então ser formatados para serem visualizados;

g. RELATÓRIOS E CONSULTAS DA NFS-e

OBJETIVO: Permitir ao corpo fiscal e auditores a acompanharem o comportamento da evolução da receita de ISS e comparar através dos dados históricos. Podendo gerar gráficos estatísticos e fazer algumas inferências estatísticas.

Itens	Descrição
01	Emitir relatórios por período de NFS-e ativas de todos os prestadores;
02	Emitir relatórios por período de NFS-e ativas de apenas do prestador selecionado;
03	Emitir relatórios por período de NFS-e canceladas de todos os prestadores;
04	Emitir relatórios por período de NFS-e canceladas apenas do prestador selecionado;
05	Emitir relatórios por período de NFS-e pagas de todos os prestadores;
06	Emitir relatórios por período de NFS-e pagas apenas do prestador selecionado;
07	Emitir relatórios por período de NFS-e sem número de alvará de construção de todos os prestadores;
08	Emitir relatórios por período de NFS-e sem número de alvará de construção apenas do prestador selecionado;
09	Emitir relatórios por período de guias de pagamento, DAM, vencidas;
10	Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado;
11	Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado por prestador;
12	Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado por tipo de serviço;
13	Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, do valor de ISS Retido arrecadado;
14	Emitir gráfico por período, mês e ano de competência, do valor de ISS arrecadado;
15	Emitir relatórios por período, mês e ano de competência, de prestadores credenciados que não emitiram NFS-e.
16	Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços;

h. DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Itens	Descrição
01	Permitir cadastrar plano de contas;
02	Permitir cadastro das contas COSIF;
03	Possibilidade de associação das Contas COSIF com a Lista de Serviços;
04	Possibilidade de cadastro dos balancetes mensais dos bancos conta a conta;
05	Possibilidade de emissão do DAM de acordo com a consolidação mensal;
06	Importação a partir do layout criado pelo município, das informações das Instituições Financeiras;
07	Possibilitar a visualização das pendências ou inconsistências nos dados da declaração antes do envio;
08	Possibilidade de emissão do Livro Fiscal - DMS Instituições Financeiras;
09	Possibilidade de importação a partir do layout criado pelo município, das informações das Instituições Financeiras de exercícios anteriores

**i. SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA, DOCUMENTO AUXILIAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
- DAPS, PRESTADOR FORA DO MUNICÍPIO**

Itens	Descrição
-------	-----------

01	O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.
02	A autorização para emissão do DAPS será feita pelo aplicativo NFS-e e não necessitará de autorização do auditor, basta cadastrar as informações obrigatórias que identifique o prestador;
03	Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço;
04	Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito;
05	Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
06	Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal - DAM;
07	Possibilidade em importar as notas de outros municípios e transformá-las em DAPS's para gerar o DAM para pagamento da retenção;
08	Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porem não quitado;
09	Será gerado o DAM para retenção do ISS somente se informar a data de pagamento da Nota fiscal;

j. FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA

Itens	Descrição
01	Possibilidade de gerar notificação preliminar para os contribuintes que não fizeram o pagamento na data do vencimento;
02	Após a geração da Notificação não permitir a emissão do documento de arrecadação do mesmo período da notificação;
03	Emitir auto de infração conforme modelo do município e da legislação vigente;
04	Após a geração do auto de infração não permitir a emissão do documento de arrecadação do mesmo período do auto de infração;
05	Possibilidade de emitir notificação preliminar e o Auto de Infração por lote, ou seja, todos os contribuintes inadimplentes;
06	Possibilidade de atribuir auditor/fiscal a empresas e este monitorar as empresas que são de sua atribuição;

j. COMUNICAÇÃO E INTERAÇÃO COM O FISCO

Itens	Descrição
01	Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de NFS-e e enviá-la para o auditor responsável;
02	Registrar as mensagens enviadas, data e hora;
03	Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal;
04	Permitir que o administrador do sistema possa visualizar todas as mensagens enviadas e recebidas pelo sistema;
05	Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas;
06	Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio;

9.2 - SISTEMA DE PROTOCOLO

a. PROTOCOLO E PROCESSOS

Itens	Descrição
01	O Módulo de Protocolo e Controle de Processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
02	Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo

	próprio usuário, bem como podendo definir se a sequência é por ano, mês, origem, espécie.
03	Permitir consultar aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
04	Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".
05	Permitir o cadastramento do work flow por assunto, bem como definindo os setores aonde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
06	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
07	Permitir controlar os documentos exigidos por assunto
08	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Processo, inclusive nas suas tramitações
09	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências.
10	Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
11	Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
12	Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
13	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens, ou de doutros documentos, relacionadas ao processo.
14	Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.
15	Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha / usuário.
16	Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas.
17	Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
18	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física.
19	Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil
20	Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite
21	Manter registro de palavra chave para facilitar a pesquisa dos processos.
22	Ter recurso que ao enviar o processo o sistema efetuar crítica sobre providencias a concluir, dessa forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
23	Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
24	Emitir relatório de impressão de wok flow.
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
26	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
27	Emitir relatório de etiqueta de processo.
28	Possuir integração com o modulo de tributário verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao município
29	Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se ao gravar um processo o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
30	Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o numero do volume, data de abertura e responsável.
31	Possuir recurso de digitalização para OCR.
32	Possuir recurso de definição de Analise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

b. OUVIDORIA

Itens	Descrição
01	O Módulo de Ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis
02	Permitir consultar aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
03	Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética"
04	Permitir o cadastramento do work flow por assunto, bem como definindo os setores aonde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
05	Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto com login e senha pela web
06	Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações
07	Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências
08	Permitir registrar os pareceres sobre o assunto de ouvidoria com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer
09	Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os Assuntos de Ouvidoria sob sua responsabilidade
10	Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas
11	Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria
12	Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc
13	Possibilitar o envio e recebimento on-line de Ouvidorias com controle de senha / usuário
14	Possibilitar consultas diversas ouvidorias, por requerente, por setor / depto / secretaria, por assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
15	Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital
16	Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas
17	Manter e mostrar o registro de funcionário / data de todo cadastramento ou alteração dos ouvidorias em trâmite
18	Possibilitar que todos os assunto de ouvidoria registrado possa virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário
19	Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providencias por parte da administração
20	Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de o sua opinião sobre o assunto
21	Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via internet no site oficial do município
22	Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população
23	Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas
24	Emitir relatório de impressão de wok flow.
25	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
26	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
27	Possuir recurso de digitalização para OCR.
28	Possuir recurso de definição de Análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

c. CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS

Itens	Descrição
01	Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão tais como: ofícios, CI's, etc...

02	Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente agrupando pela espécie.
03	Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados
04	Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
05	Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
06	Permitir a personalização de números seqüenciais para cada espécie de documento
07	Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação
08	Permitir consulta de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros
9	Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente, etc...) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados
10	O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento
11	Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word)
12	Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência
13	Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas
14	Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor
15	Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração, consulta em qualquer módulo que seja necessário
16	Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento
17	Emitir relatório de impressão de wok flow.
18	Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
19	Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
20	Possuir recurso de digitalização para OCR.
21	Possuir recurso de definição de Análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

9.3 - SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1	Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2	Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3	Disponer de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4	Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6	Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7	A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa,

	tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8	A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11	Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12	Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13	Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14	Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15	Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
16	Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
17	Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
18	Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
19	O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
20	Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
21	Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
22	Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
23	Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24	O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
25	Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26	Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27	Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

10 - PROVA DE CONCEITO

- a) A Prova de Conceito caracteriza-se pela verificação técnica criteriosa em que a contratante irá aplicar a contratada com observância de 80% das funcionalidades em atendimento do exigido por este Termo de Referência, sendo os demais 20% das funcionalidades atendidas dentro do cronograma de implantação, até o 3º mês de contrato, conforme cronograma físico financeiro.
- b) A Prova de Conceito integra, obrigatoriamente, as seguintes atividades:
- c) Em data a ser definida pelas Unidade Demandante a empresa detentora da menor oferta será convidada a realizar nas dependências da Prefeitura Municipal de Cantagalo a execução da prova de conceito para exame quanto observância de 80% das funcionalidades descritas no item 9 deste Termo de Referência.
- d) A empresa deverá demonstrar a comprovação técnica do sistema de gestão informatizado que consiste no detalhamento tecnológico de atendimento dos requisitos constantes no item 9 deste Termo de Referência
- e) A equipe técnica da contratante verificará o atendimento do requisito de conformidade técnica com as exigências estabelecidas no item 9 deste Termo de Referência, com as seguintes observâncias:
- f) A apresentação prática do sistema de gestão informatizado será realizado nas dependências da contratante.
- g) Será utilizado computador da própria contratante conectado à internet de banda larga.
- h) Toda operacionalização prática do sistema de gestão informatizado deverá ser apresentado unicamente via internet em ambiente externo, ou seja, ser demonstrado diretamente por link de acesso.
- i) Deverá o acesso ao sistema ser operacionalizado somente através de navegador (browser) de internet já preparado pela contratante em seu computador, não sendo aceito o acesso ao sistema através de: executáveis, terminal services, emuladores de terminal e virtual machine.

10.1 - Equipe técnica para avaliação da prova de conceito

- a) Para esta etapa de Prova de Conceito a contratante irá disponibilizar sua equipe técnica composta por profissionais das seguintes áreas: (1) da Prefeitura Municipal de Cantagalo e (2) Tecnologia da Informação desta municipalidade, para verificação técnica criteriosa em que a contratada será submetida com observância de 80% das funcionalidades em atendimento do exigido por este Termo de Referência.

10.2 - Cronograma da prova de conceito

- a) É de total responsabilidade da empresa que o seu apresentador credenciado se organize de modo a realizar a apresentação dentro do prazo máximo de 06 horas podendo ser prorrogado a critério da equipe técnica.
- b) Constatado pela equipe técnica da contratante que a empresa concluiu com êxito a etapa de prova de conceito o mesmo receberá a justa homologação para assinatura de contrato,

mas constatado que a empresa não está integralmente em conformidade com as exigências técnicas definidas por este Termo de Referência no item 9 deste Termo de Referência a mesma será desclassificada sendo habilitada a empresa classificada como segunda menor oferta para realização do mesmo procedimento e assim sucessivamente até o limite estabelecido por lei.

11 - VISTORIA (INFORMAÇÕES TÉCNICAS)

11.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira (dias úteis), das 11h30min às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (22) 2555-4204 com o responsável do Setor de TI,

11.2 A equipe de cada licitante realizará individualmente a vistoria, sendo vedada a realização de vistoria simultânea por diferentes licitantes.

11.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o segundo dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

11.4 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

11.5 Durante a vistoria o licitante poderá esclarecer dúvidas relativas à estrutura da Prefeitura Municipal de Cantagalo, ao funcionamento das áreas onde será implantado o software, procedimentos e processos dos setores relacionados no objeto do presente documento.

11.6 A realização da vistoria permitirá também ao licitante:

- a) Reconhecimento das instalações físicas que serão disponibilizadas ao licitante vencedor para sua ocupação e desempenho das atividades.
- b) Possibilidade de verificação das condições de instalação dos equipamentos.

11.7 Após a realização da visita técnica as empresas receberão da Equipe de Tecnologia da Informação a declaração de visita técnica que atestará a realização da visita técnica nas dependências da Prefeitura Municipal de Cantagalo

12 - COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA:

12.1 A empresa deverá apresentar um ou mais atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto licitado, a parcela de maior relevância ser demonstrada:

12.1.1 Locação de sistema de gestão informatizado para prefeitura municipal (emitido em nome da empresa licitante);

12.1.2 Serviço de implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção de sistema de gestão informatizado (emitido em nome da empresa licitante);

12.2 As empresas licitantes deverão indicar a qual dos itens de comprovação o(s) atestado(s) apresentado(s) se refere(m);

12.3 Com relação capacidade técnica profissional, a empresa deverá apresentar declaração formal de disponibilidade do pessoal técnico especializado e disponível para o atendimento do objeto deste certame, com a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se

responsabilizará pelos trabalhos da empresa.

12.4 A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

13 - CONTROLE DA EXECUÇÃO

13.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14 - OBRIGAÇÕES

14.1 - A contratada ficará obrigada a prestar os serviços rigorosamente de acordo com o disposto no Edital e seus Anexos, bem como observar e acatar as solicitações da Prefeitura Municipal de Cantagalo.

14.2 - A falta de profissionais, materiais e equipamentos necessários à perfeita execução do objeto não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto deste Contrato e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.

14.3 - A contratada deverá comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, em conta bancária e em outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

14.4 - A contratada deverá respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

14.5 - A contratada deverá fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela contratante.

14.6 - A contratada deverá prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.

14.7 - A contratada deverá indenizar terceiros e/ou a contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das

autoridades competentes e às disposições legais vigentes.

14.8 - A contratada deverá manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais da contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do Contrato.

14.9 - A contratada deverá assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato.

14.10 - A contratada deverá comunicar à contratante, por escrito, qualquer evento que influencie no bom andamento da execução do contrato.

14.11 - A contratada deverá orientar a Prefeitura Municipal de Cantagalo sobre as alterações que promoverá nas instalações e nas redes elétrica, para propiciar o adequado funcionamento dos equipamentos, bem como sobre a implantação da rede física de acordo com as normas técnicas adequadas, e de como efetuar backups diários para segurança dos dados a serem utilizados pelo programa cedido.

14.12 - Fica a contratada proibida de admitir, na vigência deste instrumento contratual, durante seus aditamentos ou prorrogações, empregados que sejam cônjuges ou companheiros ou que detenham relações de parentesco consanguíneo ou por afinidade, em linha reta, ou colateral até terceiro grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Vereadores, bem com os titulares de cargos equivalentes em autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações instituídas pelo Poder Público Municipal, sob pena de rescisão e respectivas sanções por inadimplemento contratual.

14.13 – Apresentar comprovação da regularidade da licitante vencedora perante a Seguridade Social, Receita Federal, Dívida Ativa da União e FGTS.

15 - CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A PRESTAÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS DESCRITOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

- a. A empresa vencedora do certame, em caso de alterações no software que dependam da área de programação, esta deverá estabelecer prazo máximo para alteração/criação da solicitação da contratante, conforme especificação do item 8 deste Termo de Referência;
- b. Os softwares objeto da presente contratação deverão ser acompanhados com periodicidade ~~semanalmente~~ **de 1x por semana**, fisicamente, em horário de expediente administrativo, por um técnico especialista durante o prazo contratual;
- c. ~~Não haverá pagamento adicional para o(s) técnico(s) que acompanhará(ão), com periodicidade semanal, os softwares durante o prazo contratual;~~
- d. A empresa vencedora do item NFS-e, não sendo o software compatível com os sistemas existentes na atual Administração, deverá mensalmente/manualmente importar as informações existente no sistema NFS-e para os sistemas Tributário e Contábil, para fins de consolidação em atendimento à legislação vigente e exigências do TCE-RJ.

16 – ANEXOS:

Anexo I – Cronograma Físico Financeiro

Anexo II – Modelo de Proposta

**Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Cantagalo
Setor de Licitações**

Processo: 979/2019

Folha: _____

Ass: _____

Cantagalo, 27 de maio de 2019.

Diovani da Silva Duarte
Setor de Compras

Márcio Luiz Soares Longo
Secretário M. de Administração e Planejamento

Jorge Braz Cardoso Ferreira
Secretário Municipal de Fazenda