

EDITAL DE LICITAÇÃO**TOMADA DE PREÇOS N.º. 02/2018**

I – MODALIDADE: Tomada de Preços N.º. 02/2018

II – PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 245/2018

III - REGÊNCIA LEGAL: Lei Federal n.º. 8.666/93, Lei Municipal de Licitações 294/2006, Lei Complementar n.º. 123/06, Lei Federal n.º. 11.598/07 e regulamentada supletivamente pela Lei Municipal n.º. 456/10

IV - TIPO DE LICITAÇÃO e REGIME DE EXECUÇÃO: Menor Preço Global / Execução indireta por empreitada por preço unitário.

V - OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública municipal com a prestação de serviços técnicos correlatos, licenciamento de software e suporte técnico do sistema de gestão financeira, orçamentária e contábil, via intranet

VI - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

DATA: 30 de janeiro de 2018

CREDENCIAMENTO: 08h30min às 08h59min

INÍCIO DA SESSÃO: 09h00min.

LOCAL: na Sede da Prefeitura do Município – Sala de Reunião 06/COMPEL, localizada na Rua Luiz Antônio Garcez, s/n.º., Centro, Mata de São João-BA.

6.1. Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este EDITAL serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Prefeitura Municipal de Mata de São João que se seguir.

VII - OBJETO

7.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública municipal com a prestação de serviços técnicos correlatos, licenciamento de software e suporte técnico do sistema de gestão financeira, orçamentária e contábil, via internet., conforme especificações constantes no **Anexo II**.

VIII - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

8.1. Serão admitidas nesta licitação as empresas portadoras de CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC, expedido pela Secretaria da Administração do Governo do Estado da Bahia/SAEB, que as capacite para a execução dos serviços que constituem o objeto desta licitação e que satisfaçam, integralmente, as suas condições e de seus anexos **ou** aquelas empresas que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento observada a necessária qualificação.

8.2.. Entrega do documento comprobatório **original da Visita Técnica**, emitido pela **SECAF/PMSJ**, de acordo com **ANEXO IV**, que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações da Licitação, fornecidas pela **SECAF/PMSJ** ou **Declaração do Responsável Técnico de que possui pleno conhecimento do objeto, apresentando em conjunto os seguintes documentos:**

- 1) **CÓPIA AUTENTICADA do documento de identificação com foto e,**
- 2) **Documento Comprobatório/Declaração emitida pela empresa que o autorize a participar da referida Visita Técnica**

8.3. Não será admitida a participação:

8.3.1. conjunta de empresas controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias integrais entre si, ou que, independentemente, credenciem um mesmo representante;

8.3.2. de mais de um representante de cada empresa, durante o certame, o qual deverá comparecer munido de credencial, bem como a representação de qualquer pessoa física ou jurídica, de mais de uma empresa licitante;

8.3.3. empresas inidôneas ou suspensas por qualquer órgão ou entidade governamental, ou que estejam concordata ou com falência decretada ou requerida;

8.3.4. empresas que não tenham cumprido, integralmente, contratos firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com esta Prefeitura, quer com outros órgãos e entidades públicas;

8.3.5. pessoas físicas;

8.3.6. empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

8.3.7. empresas estrangeiras que não funcionem no País;

8.3.8. empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Prefeitura.

8.3.9. empresas que tenham participação na elaboração do **projeto básico** ou **executivo** do objeto licitado, na forma do art. 9º da Lei nº 8.666/93.

8.3.10. empresas que não atendam ao **Item 8.2.**

8.3.11. Não serão permitidos consórcios para a execução do objeto deste Edital.

8.4. Uma vez terminada a fase de credenciamento, não será permitida a participação de licitantes retardatários, salvo se os presentes concordarem, expressamente e em unanimidade, devendo essa circunstância ser consignada na Ata da Sessão.

8.5. A qualquer tempo, antes da data limite para apresentação das propostas, poderá a COMISSÃO, se necessário, modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder a divulgação de novo AVISO, na imprensa escrita, com restituição de todos os prazos exigidos por Lei, exceto quando, INQUESTIONAVELMENTE, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

IX - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. Os elementos que compõem a DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL, devidamente ordenados, por índice, numerados e encadernados, serão apresentados em 02 (dois) invólucros distintos e lacrados, os quais deverão conter na parte frontal:

Prefeitura Municipal de Mata de São João**Tomada de Preços N.º 02/2018**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública municipal com a prestação de serviços técnicos correlatos, licenciamento de software e suporte técnico do sistema de gestão financeira, orçamentária e contábil, via intranet

Nome e Endereço do licitante:

Identificação dos Envelopes:

- ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇOS

- ENVELOPE B – HABILITAÇÃO

9.2. Não será admitido encaminhamento de proposta via fax, via postal ou similar.

9.2.2. A colocação de elementos de **um envelope em outro** acarretará a desclassificação ou inabilitação da proponente.

9.2.3. As propostas deverão ser elaboradas com atendimento rigoroso das instruções contidas neste Edital e em seus anexos;

9.3. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas por tabelião ou por Servidor da Prefeitura Municipal de Mata de São João.

9.3.1. Para que os documentos dos licitantes sejam autenticados por servidor da Prefeitura, será necessário o comparecimento do interessado ao Setor de Licitação, munido de originais e cópias, até o último dia útil anterior à realização da Sessão de Abertura conforme o TÓPICO VI - RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

9.3.2. As cópias dos documentos emitidos, através da Internet, **NÃO** necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação da autenticidade nos respectivos *sites*: ficando os licitantes advertidos que, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão tome as providências cabíveis

9.4. INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.4.1. O preço será CIF, portanto, livre de impostos, taxas, contribuições, fretes, seguros ou quaisquer outras despesas;

9.4.2. Na formulação da proposta de preços, a licitante deverá considerar todas as despesas e custos com os trabalhos a serem executadas, tais como: mão-de-obra, salários, encargos sociais para-fiscais, trabalhistas, seguros, transportes, tributos, despesas diretas e indiretas, taxas e contribuições relacionadas com o seu cumprimento. A PMSJ não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de despesas ou custos não considerados nos preços ofertados, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração de tributos ou encargos sociais e trabalhistas.

9.4.3. Ficando comprovado, durante a execução do Contrato, que a **CONTRATADA** acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a execução dos serviços contratadas, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso dos valores corrigidos porventura pagos à **CONTRATADA**.

9.5. CONTEÚDO DO “ENVELOPE A - PROPOSTA DE PREÇOS”.

9.5.1. A Proposta Comercial formulada e os documentos que a instruírem quando for o caso, será apresentada obedecendo aos seguintes requisitos:

9.5.1.1 em uma via, impressa preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante (exceto documentos emitidos por terceiros que sejam a ela anexados, quando couber), rubricada em todas as suas páginas e assinada na última, sob carimbo, pelo Representante Legal, sem emendas, rasuras,

borrões, acréscimos ou entrelinhas, redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente em outra língua.

9.5.1.2. preço em moeda nacional com aceitação de dois dígitos após a casa decimal;

9.5.1.3. apresentar Planilha de Preços, conforme definido no **ANEXO II – Termo de Referência**, tudo de acordo com as orientações contidas no mencionado **ANEXO II** deste instrumento. O preço unitário em algarismo, o preço total do item em algarismo e o preço global do objeto em algarismo e por extenso, prevalecendo o valor unitário caso haja divergência entre ele e o valor total; e, havendo divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, deve prevalecer o valor por extenso.

9.5.1.4. conter **declaração** que nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos da prestação dos serviços, transporte, instalação, montagem, desmontagem, frete, seguro, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários da empresa, não cabendo quaisquer reclamações posteriores; constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato

9.5.1.5. conter **oferta** firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

9.5.1.6. validade não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

9.5.1.7. conter **declaração**, indicando o(s) nome(s), cargo ou função, número(s) do CPF e da Identidade (indicar o órgão emissor) e endereço do(s) representante(s) da empresa que assinará (ão) o Contrato, na forma estabelecida no Contrato Social ou Estatuto da proponente.

9.5.1.8. Conter **declaração** informando **Instituição Financeira (Banco), número da Agência e número da Conta Corrente**, cuja titularidade seja da empresa licitante, onde deverão ser efetuados os pagamentos, caso venha a ser Vencedora da Licitação.

9.5.1.9. Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

9.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preço serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo, os serviços respectivos serem executados sem quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Mata de São João.

9.7. A apresentação da proposta comercial **implica** na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.8. Todos os dados constantes da proposta **são** de inteira responsabilidade do proponente, não podendo arguir omissões, enganos e erros, para alterar posteriormente o valor global da proposta.

9.9. Não serão aceitas Propostas de Preços contendo emendas, rasuras, entrelinhas ou que ofereçam vantagens **não** previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

9.10. A aceitação da proposta será feita para o **menor preço global**, observando-se a exequibilidade dos preços propostos.

9.10.1. Não será admitida proposta que apresente preços global ou unitários, simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

9.11. Serão **desclassificadas** as propostas que:

9.11.1. não atendam às exigências do Edital e seus anexos;

9.11.2. contiverem emendas, borrões ou rasuras;

9.11.3. apresentarem proposta alternativa;

9.11.4. Propostas com os valores unitários e global superiores aos limites estabelecidos pela administração ou com erros de soma e multiplicação maiores que 0,1% (zero virgula um por cento) do Valor Total de referencia da Administração, indicado no ANEXO II – Termo de Referencia deste Edital.

9.12. CONTEÚDO DO “ENVELOPE B - HABILITAÇÃO” - A documentação relativa à Habilitação, deverá ser apresentado em 1 (uma) via e consistirá em:

9.12.1. Quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL:

9.12.1.1. Certificado de Registro Cadastral - CRC expedido pela Secretaria de Administração do Estado da Bahia (SAEB), dentro do período de validade do mesmo.

9.12.1.1.1. A empresa que não tiver CRC - Certificado de Registro Cadastral deverá apresentar no envelope de habilitação os documentos necessários para o referido cadastramento, observada a necessária qualificação, perante o Setor Cadastral da Secretaria de Administração do Estado da Bahia (SAEB), conforme a Relação de Documentos apresentada por aquele Órgão.

9.12.1.1.2. Conter **declaração** emitida pelo licitante da **inexistência de fato superveniente** à expedição do CRC e à expedição dos documentos necessários e comprobatórios referentes à habilitação jurídica e regularidade fiscal, que o inabilite a participar da Licitação.

9.12.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Consolidados, em vigor devidamente registrado no Órgão Competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

9.12.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.12.1.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da Sede do licitante, na forma da Lei.

9.12.1.5. A prova de regularidade para com a Fazenda Federal deverá incluir, obrigatoriamente, a CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional competente;

9.12.1.6. Prova de regularidade do empregador, mediante apresentação do Certificado de Regularidade de FGTS – CRF.

9.12.1.7. Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

9.12.1.8. Com referência à comprovação de Regularidade Fiscal, serão observadas as determinações constantes na Lei Complementar Federal N.º. 123/06 e na Lei Municipal N.º. 456/10.

9.12.1.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.12.2. Quanto à qualificação TÉCNICA:

9.12.2.1. Comprovação através da apresentação de atestado (s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de que atua no ramo de atividade do fornecimento do objeto desta licitação e de que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório contrato anteriormente mantido

com o emitente do atestado. Não serão considerados atestados de capacidade técnica os emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer atividade econômica de que faça parte a proponente;

9.12.2.1.1. Em atendimento ao disposto no § 3º, art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93 será sempre admitida à comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

9.12.2.1.1.1. O **atestado** deverá ser apresentado com o **reconhecimento da firma** de quem o emitir, salvo os documentos públicos, conforme o Art. 19, II da Constituição Federal.

9.12.2.2. Poderão participar do certame as empresas desenvolvedoras, bem como as revendas ou representantes devidamente autorizadas legalmente estabelecidas no país e que atendam plenamente às exigências deste Edital, na seguinte forma:

9.12.2.2.1. As empresas representantes ou revendas autorizadas das empresas desenvolvedoras de sistemas, deverão comprovar essa situação mediante contrato em vigência pelo tempo previsto para atendimento do contrato administrativo.

9.12.2.2.2 As licitantes deverão apresentar Certidão que atesta que a empresa desenvolvedora é detentora dos direitos autorais sobre todos os sistemas licitados, evitando infrações ao direito de propriedade.

9.12.2.3. Entrega da **cópia autenticada do documento comprobatório da Visita Técnica** emitido pela **SECAF/PMSJ**, de acordo com **ANEXO IV**, que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações da Licitação, fornecidas pela **SECAF/PMSJ** e o **original deverá ser entregue** na abertura da Sessão Pública a um dos membros da COMPEL ou **Declaração do Responsável Técnico de que possui pleno conhecimento do objeto, apresentando em conjunto os seguintes documentos:**

- 1) **CÓPIA AUTENTICADA do documento de identificação com foto e,**
- 2) **Documento Comprobatório/Declaração emitida pela empresa que o autorize a participar da referida Visita Técnica**

9.12.3. quanto à qualificação **ECONÔMICO-FINANCEIRA**

9.12.3.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da licitante, referente a Filial ou Matriz, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores a data de realização desta licitação, devendo ser observada sempre a sua vigência.

9.12.3.1.1. Os Licitantes, cuja Sede não esteja localizada no Estado da Bahia, deverão apresentar, juntamente com a(s) Certidão(ões) Negativa(s) exigida(s), declaração passada pelo Fórum de sua Sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falência e concordata.

9.12.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do **último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.12.3.2.1. Os licitantes, independente de porte, atividade ou forma de tributação, deverão apresentar "**notas explicativas**" quando das demonstrações contábeis, conforme Resoluções CFC N.º 1.185/09 – NBC TG 26, N.º 1.255/09 – NBC TG 1000, 4.º do Art. 176 da Lei N.º 6.404/76.

9.12.3.3. A boa situação financeira de todas as licitantes será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu Balanço Patrimonial;

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável A Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível A Longo Prazo}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível A Longo Prazo}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.12.3.4. A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha Balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de Índice de Solvência maior ou igual a um (> ou = a 1), conforme fórmula a seguir indicada:

$$S = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Exigível Total}}$$

9.12.4. Os índices de que tratam os itens **9.12.3.3.** e **9.12.3.4.**, serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, através da Declaração de Habilitação do Profissional - DHP.

9.12.5. Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores de quatorze a dezoito anos, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, na forma do modelo constante do Anexo I deste Edital.

9.12.6. Apresentação de **declaração** formal e expressa do Licitante devidamente assinada por um de seus responsáveis, informando que:

- a) aceita as condições estipuladas neste Edital.
- b) executará os serviços de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Prefeitura Municipal de Mata de São João.
- c) obedecerá às ordens expedidas pela Prefeitura Municipal de Mata de São João, durante a execução dos serviços.
- d) entre seus diretores, gerentes, sócios, responsáveis técnicos e demais profissionais **não** figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Mata de São João.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, indicando o número do CNPJ e endereços respectivos:

- 1.1. Se a licitante for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz; ou
- 1.2. Se a licitante for a Filial, todos os documentos deverão estar em nome da Filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

9.12.7. As cópias dos documentos emitidos através da Internet **NÃO** necessitarão estar autenticadas,

tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação de autenticidade no respectivo *site* pela PMSJ, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão tome as providências cabíveis.

9.12.8. Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documento**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

X - PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO DESTA LICITAÇÃO

10.1. CASO OPTE pela Visita Técnica a licitante deverá comparecer através de Responsável Técnico, munido dos seguintes documentos:

- 1) **Documento Comprobatório/Declaração emitida pela empresa que o autorize participar da Visita Técnica;**
- 2) **CÓPIA AUTENTICADA do documento de identificação com foto**

10.1.1. Visita Técnica: Comparecimento no dia **23/01/2018 das 08:30 até às 09:00h** ao Setor de Departamento de Tecnologia, no prédio da Prefeitura Municipal de Mata de São João, situada Rua Luiz Antonio Garcez, S/N, Município de Mata de São João, com finalidade de verificar e ter conhecimento dos serviços pertinentes ao projeto, e sanar eventuais dúvidas, conhecer as condições ambientais e o grau de dificuldade dos serviços a serem executados, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento.

10.1.1.1. No final da **Visita Técnica, ou seja, de TODOS** os espaços atinentes referentes à prestação dos serviços a Licitante receberá **Atestado de Visita Técnica**, conforme **Anexo IV** deste Edital, o qual deverá ser apresentado para participação no Certame e no Envelope B – Habilitação.

10.2. O Representante Legal da Licitante indicado conforme o Item 10.1., deverá comparecer em veículo próprio ou da empresa, para acompanhar o Representante da Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município.

10.3. Após a saída para realização da **Visita Técnica**, não será permitida a participação de retardatários, salvo, na condição de acompanhantes.

10.4. No horário, data e local estabelecidos no **Tópico VI** deste Edital, as licitantes deverão comparecer, através de representantes legalmente constituídos, sendo exigida a apresentação de provas documentais do seu Credenciamento.

10.4.1. Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto à Comissão por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar desta Sessão Pública, qual seja, **procuração pública, procuração particular ou carta de credenciamento**, acompanhado cópia autenticada do documento de identificação com foto.

10.4.1.1. Caso seja apresentada **carta de credenciamento** ou **procuração particular**, será necessário o reconhecimento da firma do subscritor, que deverá ter poderes para outorgá-la.

10.4.2. A **procuração particular** ou **carta de credenciamento** de que trata o item anterior deverá ser apresentada em conjunto com a **cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social Consolidados** devidamente registrados no Órgão Competente.

10.4.3. Cada licitante far-se-á representar por seu titular ou mandatário constituído e somente estes serão admitidos a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, pelo representado.

10.4.4. Nos casos em que a empresa estiver representada por sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, o mesmo deverá apresentar **cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social Consolidados**, devidamente registrados no Órgão Competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal

investidura, acompanhado cópia autenticada do documento de identificação com foto.

10.4.5. Nos casos em que as empresas licitantes estiverem enquadradas como **Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte –EPP ou Micro Empreendedor Individual –MEI**, deverão apresentar **declaração** conforme o exemplificado no **ANEXO I - Modelo de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual, acompanhada** de documento comprobatório referente ao enquadramento de acordo com a determinação legal.

10.4.6. Após o encerramento da fase de credenciamento, não será permitida a participação de retardatários, salvo, na condição de ouvintes.

10.5. Somente o representante legal da licitante interessada (dirigente ou credenciado) poderá manifestar-se e requerer registros em Ata, desde que presente à sessão.

10.6. Na Sessão Pública, será aberto primeiro o **Envelope A**, contendo a Proposta Comercial, de acordo com o procedimento estabelecido no artigo 15 da Lei Municipal de Licitações nº. 294/2006. A COMPEL verificará a conformidade e compatibilidade de cada proposta com os requisitos estabelecidos neste edital.

10.6.1. Nas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada, será utilizado critério de desempate, conforme Lei Complementar N°. 123/2006 e alterações posteriores, devendo proceder-se-á da seguinte forma:

10.6.1.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada deverá apresentar nova proposta no prazo máximo de 01 (um) dia útil após Resultado das Propostas Comerciais, sob pena de preclusão dos direitos que lhes são concedidos pela Legislação específica.

10.6.1.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos percentuais em relação às propostas apresentadas sejam iguais ou até 10% (dez por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.6.2. Após o julgamento e classificação das propostas, a COMPEL procederá a abertura do **Envelope B**, contendo a documentação relativa à habilitação dos concorrentes classificados.

10.6.3. Após o julgamento e classificação das Propostas, a COMPEL procederá a abertura dos ENVELOPES B, contendo a documentação relativa à Habilitação das concorrentes classificadas, caso as empresas desclassificadas, se houver, abram mão do prazo recursal devidamente registrado em Ata.

10.6.4. A COMPEL deliberará sobre a habilitação dos três primeiros classificados.

10.7. O primeiro Classificado no Certame, tendo em vista a ordem crescente das Propostas de Preços a partir do menor valor proposto e estando de acordo com o requisitado no **CONTEÚDO DO “ENVELOPE B - HABILITAÇÃO (HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA)**, deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, **das 8:00 as 12:00, das 13:00 as 15:30**, quando convocado pela COMPEL, **no Auditório Central da Prefeitura Municipal de Mata de São João, situado na Rua Luiz Antonio Garcez, s/nº., Centro, Mata de São João-BA, para apresentação detalhada do Sistema, expondo as característica/especificações técnicas necessárias exigidas em Edital, com todas as funcionalidades expostas, devidamente munidos de material necessário para a apresentação (notebook, datashow, internet, etc) , os quais serão de sua inteira responsabilidade.**

10.7.1. As apresentações, indicadas no Item 10.7, serão acompanhadas por Profissional Técnico competente, Servidor desta Administração ou não, o qual prestará Assessoria à COMPEL, o qual emitirá o necessário Relatório de Análise

10.7.1.1. A APRESENTAÇÃO, DEMONSTRAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DOS APLICATIVOS, deverão ocorrer da seguinte forma:

1. Para definição do atendimento ou não das características e obrigações da aplicação, que deverá atender para efeito de habilitação, pelo menos os requisitos funcionais do sistema, **INCLUSIVE DAS FUNCIONALIDADES CONSIDERADAS DE CUNHO OBRIGATÓRIO PERANTE OS ÓRGÃOS OFICIAIS DE FISCALIZAÇÃO E PERANTE A TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL.**
2. A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características dos sistemas e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Termo Descritivo.
3. Durante a Demonstração serão feitos questionamentos à LICITANTE permitindo a verificação dos requisitos constantes deste Termo de Referência.
4. À Prefeitura Municipal é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.
5. O hardware e o software necessários para a realização da Demonstração são de inteira responsabilidade da licitante habilitada,
6. A configuração do hardware e software a ser utilizado na Demonstração deverá guardar similaridade ao ambiente definitivo em que a solução será implantada, não podendo superar suas especificações de capacidade.
7. Deverão estar instalados no(s) computador (es), exclusivamente, os softwares necessários ao funcionamento da solução, conforme arquitetura definida.
8. A instalação de softwares que produzam dúvidas quanto aos resultados obtidos, poderão levar à desclassificação da licitante.
9. Não será permitido durante a realização da Demonstração:
 - a) O uso de apresentações em telas do programa, slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais;
 - b) A gravação de código (programas executáveis, scripts ou bibliotecas) durante e após a realização da prova em nenhum tipo de mídia para posterior uso ou complementação;
 - c) Aproveitamento de templates criados anteriormente.
9. Para fins de avaliação e entendimento da solução e suas particularidades, deverão ser construídos e demonstrados os requisitos e funcionalidades especificados no Termo Descritivo, observadas as condições estabelecidas deste Edital.

10.8.. Caso ocorra a não apresentação do primeiro Classificado no Certame no momento oportuno, bem como a não aceitação **do Sistema com todas as funcionalidades expostas** pela Assessoria Técnica indicada pela Secretaria competente, será convidado para comparecer o segundo colocado e assim sucessivamente, tendo em vista a ordem crescente das Propostas de Preços a partir do menor valor proposto e estando de acordo com o requisitado no comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, quando convocado pela COMPEL **das 8:00 as 12:00, das 13:00 as 15:30, no Auditório Central da Prefeitura Municipal de Mata de São João, situado na Rua Luiz Antonio Garcez, s/nº., Centro, Mata de São João-BA, para apresentação detalhada do Sistema, expondo as característica/especificações técnicas necessárias exigidas em Edital, com todas as**

funcionalidades expostas, devidamente munidos de material necessário para a apresentação (notebook, datashow, internet, etc) , os quais serão de sua inteira responsabilidade.

10.9. Após análise por Técnico competente, este apresentará Relatório sobre a referida análise informando a sua conformidade ou não, com o requerido no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital

10.10 Para a análise da conformidade das Habilitações com o quanto requisitado nesta Tomada de Preços, **será exigida concomitantemente**, a apresentação já preestabelecidas no item **10.5**, devidamente identificada e, posteriormente se dará declarado o **Vencedor** do Certame.

10.11. A não apresentação no momento oportuno, bem como a não aceitação da mesma pela Assessoria Técnica indicada pela Secretaria competente, acarretará a automática **INABILITAÇÃO** do licitante.

10.12. Após emissão de parecer definitivo, elaborado pela Presidente da COMPEL a e sua Equipe de Apoio, a mesma comunicará aos licitantes a respeito da sua aceitabilidade e, por conseguinte das Habilitações.

10.13. Esta licitação será processada e julgada com observância ao disposto nos artigos 43, 44, 45 e 48 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo considerada Vencedora a licitante que apresentar o menor preço global, obtido pelo somatório de todos os preços unitários dos serviços objeto desta licitação, conforme o **Anexo II – Termo de Referência**, onde consta a Planilha para Estimativa dos Preços Unitários e Global.

10.14. A análise da Comissão a respeito dos elementos de cada envelope será efetuada, a critério exclusivo da mesma, na Sessão Pública de Abertura ou em reunião reservada da Comissão, sendo, neste caso, determinado o dia e a hora da próxima Sessão Pública, quando será anunciado o julgamento da Comissão ou publicando o resultado na Imprensa Oficial ou por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

10.15. Poderá a COMPEL solicitar aos licitantes esclarecimentos, informações e dados adicionais necessários ao julgamento das propostas. As respostas não poderão implicar em modificações das condições originalmente propostas e deverão ser prestadas sempre por escrito, no prazo estabelecido pela COMPEL, sob pena de desclassificação.

10.16. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições deste Edital, seus anexos e as propostas manifestamente inexeqüíveis, nos termos do art. 48 da Lei 8.666/93.

10.17. Em igualdade de condições, como critério de desempate, serão aplicadas as regras impostas pelo art. 45, §2º da Lei 8.666/93.

10.18. Em caso de sorteio, será o mesmo lavrado em ata específica, devendo haver convocação de todos os licitantes, através de ofício fac-símile ou publicação no Diário Oficial, caso não se processe na própria sessão de abertura dos envelopes de preços.

10.19. A critério da COMPEL, todas as decisões referentes a esta licitação poderão ser divulgadas conforme a seguir, ressalvadas aquelas cuja publicação no Diário Oficial for obrigatória:

- a) nas reuniões de abertura de envelopes.
- b) no Diário Oficial.
- c) por qualquer outro meio que permita a comprovação inequívoca do recebimento da comunicação pelas licitantes.

XI - CONTRATAÇÃO

11.1. A Prefeitura Municipal de Mata de São João providenciará por sua conta a publicação do extrato do Contrato celebrado, no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura, não podendo ultrapassar o 5º dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura.

11.2. O licitante vencedor terá o prazo de **72 (setenta e duas) horas**, a contar do recebimento da convocação da Prefeitura Municipal de Mata de São João, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.2.1. Para que ocorra a assinatura do Contrato em conformidade com o determinado na legislação específica, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:

- a. prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
- b. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
- c. prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

11.2.2. Quando o adjudicatário não comparecer no prazo estabelecido no item anterior, a PMSJ poderá convocar os licitantes remanescentes, na forma prevista no § 2º do art. 64 da Lei 8.666/93.

11.3. O Contrato, decorrente da presente licitação, a ser assinado com o licitante Vencedor terá prazo de vigência até 31/12/2017 para o Item II e de 12 (doze) meses para o Item I, podendo ser prorrogado a partir da data limite para apresentação da proposta, desde que observadas as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, art. 57, inciso IV, mediante Termo Aditivo, **vez que o objeto é qualificado como serviço continuado referente ao Item I.**

11.4. Este Edital, seus Anexos, a proposta da **CONTRATADA** serão parte integrante do Contrato, independente de transcrição.

11.5. O Contrato firmado com a PMSJ não poderá ser objeto de cessão ou transferência sem sua autorização expressa, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

11.6. O Contrato decorrente desta licitação poderá ser **alterado**, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93.

11.7. A CONTRATADA obriga-se a:

- I. Concluir a execução dos serviços, objeto deste Edital, de acordo com as especificações, condições e prazos estabelecidos neste Edital e anexos.
- II. Arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução deste Contrato, isentando a PMSJ de qualquer responsabilidade.
- III. Comunicar, por escrito, à **CONTRATANTE** qualquer dificuldade eventual que inviabilize a execução dos serviços, a fim de serem adotadas as providências cabíveis em tempo hábil.
- IV. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes ao objeto deste Edital.
- V. Não sub-contratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o Contrato.
- VI. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações e/ou não execução dos serviços, salvo, a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, desde que devidamente apurados na forma da legislação vigente e sejam comunicados à PMSJ, no prazo máximo de até 2 (dois) dias da ocorrência.
- VII. Arcar com todos os encargos de natureza tributária, social e para-fiscal e as obrigações trabalhistas e previdenciárias, vez que não haverá vínculo empregatício dos empregados da **CONTRATADA** com a PMSJ, conforme estabelece o artigo 71 da Lei 8666/93.

- VIII.** Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Contrato;
- a) Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao **CONTRATANTE** as importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento
- IX.** Arcar com todos os custos da prestação dos serviços, transporte, instalação, montagem, desmontagem, frete, seguro total, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários da empresa, não cabendo quaisquer reclamações posteriores, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo **CONTRATANTE** para execução completa do contrato
- X.** Arcar com todas as obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho das suas tarefas, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**.
- XI.** Arcar com as despesas decorrentes de quaisquer infrações, seja qual for, praticada por seus empregados nas dependências da **CONTRATANTE**.
- XII.** Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, a **CONTRATANTE**, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.
- XIII.** Ficará responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- XIV.** Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos de legislação vigente.
- XV.** Prestar o serviço de acordo com as especificações contidas neste edital;
- XVI.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- XVII.** Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XVIII.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS:

1. A **CONTRATADA** deverá converter todos os históricos do ano de 2013 da Prefeitura Municipal de Mata de São João, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, em um prazo de até 15 dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviços.
2. Deverão estar instalados no(s) computador (es), exclusivamente, os softwares necessários ao funcionamento da solução, conforme arquitetura definida.

3. SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS

4.1. Migração das Informações em Uso

4.1.1. A migração dos dados cadastrais e informações da aplicação em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal, que designará o responsável técnico pela validação dos dados migrados após a sua entrega. O banco de dados atual é o “Sybase SQL”.

4.2. Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários

4.2.1. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

4.3. Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico

4.3.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

4.3.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.

4.3.3. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail e telefone.

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS NOS SISTEMAS QUE SERÃO OBRIGATORIAMENTE COMPROVADOS:

5.1. SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

- Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- Possuir rotina de integração dos cadastros de Órgãos, Unidades Orçamentárias, Recursos, Elementos de Despesas, Função, Sub-Função e Programas, Despesas do Orçamento e Fornecedores/Credores, com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura.
- Possuir rotina de integração com o Sistema de Patrimônio atualmente implantado nesta Prefeitura, para efetuar lançamentos contábeis de Ajuste ao valor, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
- Possuir rotina de integração com o Sistema de Folha de Pagamento atualmente implantado nesta Prefeitura, para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções.
- Possuir rotina de integração com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura, para efetuar o bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo.
- Possuir rotina de integração com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura, para atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.

- Possuir rotina de integração com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura, para desbloqueio no Sistema de Contabilidade da dotação bloqueada no encerramento do processo licitatório.
- Possuir rotina de integração com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura, para o cadastro do empenho no Sistema de Contabilidade a partir da Homologação/Adjudicação do Processo de Compra.
- Os sistemas deverão ser baseados no conceito de transação, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal ou em ambiente web. O sistema de informações gerenciais deverá ser necessariamente em ambiente web, acessível em qualquer lugar com acesso à internet mediante simples carregamento da página respectiva em qualquer navegador de internet.
- O sistema deverá funcionar tanto a partir de servidores Windows quanto a partir de servidores Linux.
- As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
- Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- Possuir ferramenta que permita atualizações de dados, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário e exportação automática das informações para atendimento à Lei da Transparência.
- Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
- Atender à Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 406 de 20 de junho de 2011, e alterações previstas na Portaria nº 828 de 14 de dezembro de 2011, no que se refere à implantação obrigatória para 2013 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Permitir criar alertas, que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer, com por exemplo, caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado, entre outros.
- Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro do sistema, possibilitando que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema e, ainda, que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
- Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.

- Permitir organizar os relatórios em classificações.
- Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.
- Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
- Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
- Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Possibilitar configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema;
- Possuir relatórios de backups efetuados;
- Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
- Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.
- Integrar com o sistema de Transparência Municipal WEB para gerar informações sobre os ingressos de receitas, convênios, despesas por credor, execução de despesas, execução de programas, gastos diretos do governo, gastos diretos por despesas, gastos diretos por favorecidos, gastos diretos por órgão, gastos diretos por projeto/atividade, transferências financeiras intragovernamentais, transferências financeiras a terceiros, transferências financeiras voluntárias, despesas empenhadas e empenhos a pagar por ordem cronológica, demonstrativos de receitas e despesas extra-orçamentárias.
- Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- Possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.

a) Módulo Contábil

- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.

- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, SIOPE, SIGA e Transparência, no mesmo formato deste.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente no Sistema Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso.
- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos e Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.

- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho e anulação parcial ou total de empenho.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Emitir Notas de Empenho, Sub-empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- Gerar os Razões analíticos de todas as contas integrantes do Sistema Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos no sistema orçamentário e financeiro.
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário e de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

b) Módulo de Plano Plurianual (PPA)

- Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- Cadastrar cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seu macro objetivos.
- Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: em andamento, concluído, paralisado.
- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos planejamentos de despesas.
- Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos planejamentos de Despesas.
- Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável e público alvo.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

c) Módulo de Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

- A - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- B - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- C - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- D - Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
- E - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- F - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- G - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- H - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
- 1 - Demonstrativo I - Metas Anuais.
- 2 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
- 3 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
- 4 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
- 5 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
- 6 - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
- 7 - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
- 8 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
- 9 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- 10 - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
- 11 - Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
- 12 - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
- 13 - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
- 14 - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
- 15 - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
- 16 - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- 17 - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

d) Módulo Lei Orçamentária Anual (LOA):

- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - 1 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - 2 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - 3 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - 4 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - 5 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - 6 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - 7 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - 8 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita
- Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

- MÓDULO DO SISTEMA

- Exibir diversos gráficos com informações Pré-determinadas, extraídas da contabilidade.

- Enviar notícias a todos os usuários que estão cadastrados na entidade logada inclusive com hiperlinks de acesso à internet.
- Agrupar consultas gráficas por assunto comum e distinguir por usuário de acesso.
- Exibir textos cadastrados no aplicativo com envio para todos os usuários com acesso ao aplicativo.
- Permitir o envio de informações por SMS.
- Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer, Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde ser enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente via intranet por software/programa ou aplicação utilizada pela CONTRATADA utilizando sistemas de segurança contra invasão, garantindo total integridade dos dados, respeitando os perfis de acesso com suas respectivas regras de permissão/restrrição.

Para atender as necessidades da Administração o sistema deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

- A) Todas as informações deverão estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;
- B) Deverá possibilitar a exportação das informações resultantes das consultas geradas através da geração de arquivos em formato texto, planilhas e PDF;
- C) Deverá possuir rotinas de Backups, de Recuperação de Dados.
- D) Deverá gerar as informações e relatórios primeiramente na tela, incluindo as de geração de arquivos no formato PDF; Impressão (configurando número de cópias); Salvar a informação/relatório em mídia magnética e pastas de acompanhamento existentes ou não no equipamento do usuário ou na rede de computadores;
- E) Todos os relatórios também deverão ser disponibilizados na tela, possibilitando ao usuário configurar o ambiente de impressão, gravação em pastas e enviar por e-mail;

GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistema, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período de utilização do sistema, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistemas durante a vigência do contrato.

Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato.

Além disso, a Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a Administração, durante a vigência do

Contrato.

Caberá a CONTRATADA a disponibilidade de servidor/computador para instalação do Sistema.

XII - PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os pagamentos serão efetuados, **no prazo máximo de até 30 (trinta) dias**, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

12.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas por Secretaria, assim como o constante na Ordem de Serviços.

12.2. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta "on line", cujos comprovantes serão anexado ao processo de pagamento.

12.3. O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses a partir da data da proposta, tomando-se por base a variação do índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

12.4. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, no todo ou em parte, a tramitação da Nota Fiscal/Fatura será suspensa para que a **CONTRATADA** tome as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerado, para efeito de pagamento, a data de reapresentação do documento em questão, corrigido e atestado.

12.5. As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei Nº 672/2017:

ÓRGÃO: 03.00 – SECAF; 03.03 – SECAF; 08.00 – SECASO; 08.08 – SECASO; 06.00 - SESAU; 06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

PROJETO / ATIVIDADE: 2004 – Gestão das Ações da Secretaria da SECAF; 2027 – Gestão das Ações da SECASO; 2021 – Gestão das Ações de Saúde.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.

FONTE: 00; 02.

12.6. A PMSJ poderá deduzir de qualquer pagamento, de pleno direito, os valores correspondentes a multas, indenizações ou outros ônus impostos por autoridades competentes, decorrentes de atraso na execução dos serviços ou pela inexecução das obrigações assumidas.

12.7. Nenhum pagamento realizado pela PMMSJ isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais, nem implicará em aprovação definitiva dos serviços, total ou parcialmente.

XIII - PRAZO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A empresa Vencedora prestará os serviços no **Centro Administrativo, no Setor de Tecnologia da Informação**, localizado na Rua Luiz Antonio Garcez, S/N, Centro, Mata de São João devendo ser concluídos **no prazo de até 15 (quinze) dias corridos**, a partir da **Ordem de Serviço** expedida.

13.2. A fiscalização e o acompanhamento do Contrato ficarão a cargo do (a) **Coordenador (a) Orçamentário (a) e de Contabilidade** e o Gestor será o (a) **Diretor (a) Orçamentário (a) Financeira e de Contabilidade**.

13.3. Os Serviços, de que trata o presente Edital, serão recebidos:

13.3.1. provisoriamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “a” do inciso I do art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93;

13.3.2. definitivamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, após a certificação de que os serviços foram executados de acordo com o solicitado, em perfeita adequação com os termos contratuais, quando será lavrado Termo Circunstanciado, assinado pelas partes, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “b” do inciso I do art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a **CONTRATADA** da responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

13.5. A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

13.5.1. Constatando-se irregularidade ou verificando-se estar deficiente a execução dos serviços, a **CONTRATADA** será intimada para regularizar ou concluir os serviços, nos termos do art. 69 da Lei 8.666/93.

XIV - RECURSOS

14.1. Dos atos relativos a esta licitação cabem os Recursos previstos no **CAPÍTULO V** da Lei 8.666/93, tendo efeito suspensivo os relativos aos atos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas.

14.2. Não será admitida a interposição de Recursos ou pedidos de esclarecimentos, via fax, por meio eletrônico, via postal ou similar.

14.3. O acolhimento do Recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4. Não serão conhecidos os Recursos ou Pedidos de Esclarecimentos, vencidos os respectivos prazos legais.

XV - SANÇÕES/ INADIMPLEMENTO

15.1. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, o licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:

15.1.1. no caso de recusa injustificada do adjudicatário em realizar o objeto da licitação, dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 15% (quinze por cento) do valor total do pedido.

15.1.2. multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, a contar da data fixada para o início ou conclusão dos serviços, calculada sobre o valor total do pedido.

15.2. As multas aplicadas serão deduzidas do valor total do Contrato ou da parcela de pagamento relativa ao evento em atraso, independentemente de notificação ou aviso.

15.3. Poderá a PMSJ reter o pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências junto à mesma.

15.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

15.5. Para fins de aplicação das sanções previstas neste capítulo, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

15.6. Independentemente das multas anteriormente previstas, a PMSJ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

1. Advertência.

2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Art. 87, IV, da Lei Federal nº. 8.666/93.

15.7. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no cadastro da Prefeitura, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no Contrato e das demais cominações legais.

15.8. As importâncias devidas pela **CONTRATADA** serão cobradas através de processo de execução, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

XVI – IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

16.1. Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas à Pregoeira e protocolizadas nos dias úteis, no horário de funcionamento normal da repartição, no **Setor de Protocolo**, localizado na sede da Prefeitura do Município – Setor de Atendimento, localizado na Rua Luiz Antônio Garcez, s/nº., Centro, Mata de São João/Bahia, observado o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações posteriores.

16.2. Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, as impugnações deste edital via fax, por meio eletrônico, via postal ou similar.

16.3. Não será conhecida a impugnação do presente edital, vencidos os respectivos prazos legais.

XVII - DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Integram este Edital, para todos os efeitos de direito, os anexos relacionados no item

17.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a PMMSJ, na forma da Lei, o licitante que os tendo aceitado sem objeção, venha a manifestar o seu inconformismo, após a abertura dos envelopes, hipótese em que tal manifestação não terá efeito de Recurso.

17.3. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

I. MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP

II. TERMO DE REFERÊNCIA

III. MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES;

IV. MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

V. MINUTA DO CONTRATO.

17.4. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

17.4.1. A não apresentação de impugnação até a data estabelecida no item 16.4 implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, sob nenhuma hipótese, direito a qualquer reivindicação posterior com base nas dúvidas suscitadas.

17.4.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação.

17.4.3. Havendo qualquer dúvida da Comissão na análise da Qualificação Técnica, poderá a mesma solicitar um parecer técnico de profissional qualificado.

17.4.4. Após adjudicação, os Envelopes não reclamados ficarão à disposição das empresas licitantes por um período de até 30 (trinta) dias e após este prazo serão destruídos.

XVIII - MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - Designadas pela Portaria nº. 63/2017 de 04 de outubro de 2017.

19.1. Titular: Marcella Patrícia Pereira Rocha;

19.1.1. Equipe de Apoio: Lourenço Batista dos Santos e Claudionor Conceição dos Santos

19.2. Suplente: Karynne França Dórea

20 – FORO

O foro da Comarca de Mata de São João, Estado da Bahia será o único competente para dirimir e julgar todas e quaisquer dúvidas que possam vir a decorrer do presente, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa vir a ser.

Mata de São João, 09 de janeiro de 2018

MARCELI PATRÍCIA PEREIRA ROCHA
Presidente da COMPEL

ANEXO I

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP

TOMADA DE PREÇOS N.º. 02/2018

À

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Mata de São João
Mata de São João / BA

Sra. Presidente,

A(Razão Social da empresa)....., CNPJ N.º....., localizada à..... **DECLARA**, para fins de participação na licitação **Tomada de Preços N.º. 02/2018**, promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, e sob as penas da lei, de que:

() está enquadrada como **MICROEMPRESA – ME**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ n.º. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º. 123/2006.

() está enquadrada como **EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ n.º. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º. 123/2006.

() está enquadrada como **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ n.º. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º. 123/2006.

() não está enquadrada como **MICROEMPRESA – ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP ou MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**. Declara ainda ter conhecimento de que por esse motivo não será aplicado a esta empresa o tratamento exclusivo ou diferenciado concedido pela Lei Complementar Federal n.º. 123/2006.

Obs: Encartar obrigatoriamente documento comprobatório caso se enquadre como ME, EPP ou MEI.

Local de data,

(Identificação e assinatura do responsável pela empresa)

ANEXO II**TOMADA DE PREÇOS N.º. 02/2018****TERMO DE REFERÊNCIA**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública municipal com a prestação de serviços técnicos correlatos, licenciamento de software e suporte técnico do sistema de gestão financeira, orçamentária e contábil, via intranet

LOTE ÚNICO**Locação de Sistemas para Prefeitura Municipal de Mata de São João/Secaf**

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	12	Mês	Contabilidade Pública com 16 usuários simultâneos + Informações Gerenciais via intranet sem limitação de usuários	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00
					R\$ 90.000,00

Locação de Sistemas para Fundo Municipal de Saúde

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.1	12	Mês	Contabilidade Pública com 06 usuários simultâneos	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
					R\$ 15.600,00

Locação de Sistemas para Fundo Municipal de Assistência Social

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.2	12	Mês	Contabilidade Pública com 03 usuários simultâneos	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
					R\$ 8.400,00

Serviços Técnicos

ITEM	QTDE	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	01	Serviço	Banco de dados + implantação + conversão e treinamento dos sistemas.	R\$ 9.500,00	R\$ 9.500,00
					R\$ 9.500,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE ÚNICO (em algarismo e por extenso)					R\$ 123.500,00

TERMO DESCRITIVO

1. A CONTRATADA deverá converter todos os históricos do ano de 2013 da Prefeitura Municipal de Mata de São João, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, em um prazo de até 15 dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviços.

2. Deverão estar instalados no(s) computador (es), exclusivamente, os softwares necessários ao funcionamento da solução, conforme arquitetura definida.

3. SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS

4.1. Migração das Informações em Uso

4.1.1. A migração dos dados cadastrais e informações da aplicação em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal, que designará o responsável técnico pela validação dos dados migrados após a sua entrega. O banco de dados atual é o “Sybase SQL”.

4.2. Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários

4.2.1. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

4.3. Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico

4.3.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

4.3.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-feira.

4.3.3. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail e telefone.

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS NOS SISTEMAS QUE SERÃO OBRIGATORIAMENTE COMPROVADOS:

5.1. SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

- Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

- Possuir rotina de integração dos cadastros de Órgãos, Unidades Orçamentárias, Recursos, Elementos de Despesas, Função, Sub-Função e Programas, Despesas do Orçamento e Fornecedores/Credores, com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura.

- Possuir rotina de integração com o Sistema de Patrimônio atualmente implantado nesta Prefeitura, para efetuar lançamentos contábeis de Ajuste ao valor, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
- Possuir rotina de integração com o Sistema de Folha de Pagamento atualmente implantado nesta Prefeitura, para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções.
- Possuir rotina de integração com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura, para efetuar o bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo.
- Possuir rotina de integração com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura, para atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- Possuir rotina de integração com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura, para desbloqueio no Sistema de Contabilidade da dotação bloqueada no encerramento do processo licitatório.
- Possuir rotina de integração com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura, para o cadastro do empenho no Sistema de Contabilidade a partir da Homologação/Adjudicação do Processo de Compra.
- Os sistemas deverão ser baseados no conceito de transação, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal ou em ambiente web. O sistema de informações gerenciais deverá ser necessariamente em ambiente web, acessível em qualquer lugar com acesso à internet mediante simples carregamento da página respectiva em qualquer navegador de internet.
- O sistema deverá funcionar tanto a partir de servidores Windows quanto a partir de servidores Linux.
- As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
- Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- Possuir ferramenta que permita atualizações de dados, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário e exportação automática das informações para atendimento à Lei da Transparência.
- Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
- Atender à Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 406 de 20 de junho de 2011, e alterações previstas na Portaria nº 828 de 14 de dezembro de 2011, no que se refere à implantação obrigatória para 2013 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Permitir criar alertas, que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer, com por exemplo, caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado, entre outros.

- Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro do sistema, possibilitando que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema e, ainda, que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
- Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
- Permitir organizar os relatórios em classificações.
- Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.
- Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
- Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
- Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Possibilitar configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema;
- Possuir relatórios de backups efetuados;
- Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
- Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.
- Integrar com o sistema de Transparência Municipal WEB para gerar informações sobre os ingressos de receitas, convênios, despesas por credor, execução de despesas, execução de programas, gastos diretos do governo, gastos diretos por despesas, gastos diretos por favorecidos, gastos diretos por órgão, gastos diretos por projeto/atividade, transferências financeiras intragovernamentais, transferências financeiras a terceiros, transferências financeiras voluntárias, despesas empenhadas e empenhos a pagar por ordem cronológica, demonstrativos de receitas e despesas extra-orçamentárias.
- Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- Possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.

a) Módulo Contábil

- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, SIOPE, SIGA e Transparência, no mesmo formato deste.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente no Sistema Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso.
- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos e Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.

- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho e anulação parcial ou total de empenho.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Emitir Notas de Empenho, Sub-empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- Gerar os Razões analíticos de todas as contas integrantes do Sistema Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos no sistema orçamentário e financeiro.
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário e de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

b) Módulo de Plano Plurianual (PPA)

- Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- Cadastrar cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seu macro objetivos.

- Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: em andamento, concluído, paralisado.
- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos planejamentos de despesas.
- Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável e público alvo.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

c) Módulo de Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.

- Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
 - A - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - B - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - C - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - D - Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 - E - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - F - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - G - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - H - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 - 1 - Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - 2 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - 3 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
 - 4 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - 5 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - 6 - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - 7 - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
 - 8 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - 9 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
 - 10 - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
 - 11 - Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
 - 12 - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - 13 - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.

14 - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.

15 - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

16 - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

17 - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

- Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

- Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

d) Módulo Lei Orçamentária Anual (LOA):

- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

- Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

- Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

- Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

- Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

1 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

2 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

3 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

4 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.

5 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

6 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

7 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.

8 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita
- Demonstrativo da Evolução da Despesa.

- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

- Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

- MÓDULO DO SISTEMA

- Exibir diversos gráficos com informações Pré-determinadas, extraídas da contabilidade.
- Enviar notícias a todos os usuários que estão cadastrados na entidade logada inclusive com hiperlinks de acesso à internet.
- Agrupar consultas gráficas por assunto comum e distinguir por usuário de acesso.
- Exibir textos cadastrados no aplicativo com envio para todos os usuários com acesso ao aplicativo.
- Permitir o envio de informações por SMS.
- Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer, Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde ser enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente via intranet por software/programa ou aplicação utilizada pela CONTRATADA utilizando sistemas de segurança contra invasão, garantindo total integridade dos dados, respeitando os perfis de acesso com suas respectivas regras de permissão/restrrição.

Para atender as necessidades da Administração o sistema deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

A) Todas as informações deverão estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;

B) Deverá possibilitar a exportação das informações resultantes das consultas geradas através da geração de arquivos em formato texto, planilhas e PDF;

C) Deverá possuir rotinas de Backups, de Recuperação de Dados.

D) Deverá gerar as informações e relatórios primeiramente na tela, incluindo as de geração de arquivos no formato PDF; Impressão (configurando número de cópias); Salvar a informação/relatório em mídia magnética e pastas de acompanhamento existentes ou não no equipamento do usuário ou na rede de computadores;

E) Todos os relatórios também deverão ser disponibilizados na tela, possibilitando ao usuário configurar o ambiente de impressão, gravação em pastas e enviar por e-mail;

GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistemas, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período de utilização do sistemas, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistemas durante a vigência do contrato.

Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato.

Além disso, a Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a Administração, durante a vigência do Contrato.

Caberá a CONTRATADA a disponibilidade de servidor/computador para instalação do Sistema.

ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS N.º. 02/2018

DECLARAÇÃO

Declaramos, em atendimento ao previsto do item 9.12.5 da **Tomada de Preços N.º. 02/2018**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei n.º. 9.854/99).

Observação: Caso não possua aprendiz, a licitante deverá retirar a expressão SALVO NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ da declaração.

Mata de São João, _____ de _____

Assinatura e carimbo
(representante legal)

Observações: Emitir em papel que identifique a licitante.
Declaração a ser emitida pela licitante.

**ANEXO IV
TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2018
MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública municipal com a prestação de serviços técnicos correlatos, licenciamento de software e suporte técnico do sistema de gestão financeira, orçamentária e contábil, via intranet

À

Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Mata de São João
Mata de São João / BA

Sra. Presidente,

Atestamos para fins de participação no processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2018**, que a Empresa _____, representada legalmente por Sr.(a) _____, portador(a) do CPF Nº _____, e RG Nº _____, abaixo firmado(a), visitou e vistoriou os locais onde serão prestados os serviços objeto deste Termo, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades do local e condições estipuladas no Edital da **TOMADA DE PREÇOS Nº. 02/2018**.

Mata de São João, _____ de _____ de 2018

Assinatura do(a) Representante do Departamento de Tecnologia

Nome:

Matrícula Funcional Nº:

Assinatura do(a) Representante Legal da Empresa

Nome:

CPF:

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

TOMADA DE PREÇOS N.º 02/2018

A **Prefeitura de Mata de São João**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 13.805.528/0001-80, com sede na Rua Luiz Antônio Garcez, s/n.º, Centro, Mata de São João - Bahia, e o **Fundo Municipal de Saúde**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 11.144.137/0001-36, com sede na Rua Luiz Antônio Garcez, s/n.º, Centro, Mata de São João, Bahia, neste ato representado pela **Sra. Tatiane Rebouças da Cruz**, CPF: 000.339.835-85, Gestora do Fundo Municipal de Saúde e Secretária de Saúde, neste ato representado por seu Prefeito, o **Sr. _____**, CPF n.º _____, doravante denominado CONTRATANTE, e, do outro lado, a Empresa, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____/0001-____, estabelecida na Rua _____, n.º _____, Edifício _____, _____, no Município de _____, através de seu Representante Legal, _____, portador de cédula de identidade n.º _____ SSP/BA e CPF n.º _____, denominando-se a partir de agora, simplesmente, CONTRATADA; firmam o presente Contrato, decorrente da homologação da licitação na modalidade de Tomada de Preços n.º 02/2018, pelo Prefeito Municipal em ___/___/___; **Processo Administrativo n.º. 245/2018**, sujeitando-se os contratantes a Lei Complementar n.º. 123/06, pela Lei Federal n.º. 11.598/07 pela Lei Municipal n.º. 456/10 pelo Edital da Tomada de Preços n.º 02/2018, seus anexos e, subsidiariamente, pela Lei n.º. 8.666/93, e suas alterações posteriores, no que couber, e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de sistema de gestão pública municipal com a prestação de serviços técnicos correlatos, licenciamento de software e suporte técnico do sistema de gestão financeira, orçamentária e contábil, via intranet

Parágrafo Único: O processo, normas, instruções, edital, anexos e especificações, assim também a proposta da **CONTRATADA** constante na licitação modalidade **Tomada de Preços N.º. 02/2018**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O prazo de **vigência** do presente Contrato será de _____ 31/12/2017 para o Item II e de 12 (doze) meses para o Item I, podendo ser prorrogado a partir da data limite para apresentação da proposta, desde que observadas as disposições da Lei Federal n.º. 8.666/93, art. 57, inciso IV, mediante Termo Aditivo, **vez que o objeto é qualificado como serviço continuado referente ao Item I.**

2.2. Os serviços serão prestados no **Centro Administrativo, no Setor de Tecnologia da Informação**, localizado na Rua Luiz Antonio Garcez, S/N, Centro, Mata de São João devendo ser concluídos **no prazo de até 15 (quinze) dias corridos**, a partir da **Ordem de Serviço** expedida.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O presente Contrato subordina-se ao **regime de execução por empreitada por preço unitário**, sendo dele decorrentes as seguintes obrigações:

A – da **CONTRATADA**:

- I. executar os serviços na forma ajustada;
- II. aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- III. manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- IV. apresentar durante a execução do Contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- V. responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do Contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- VI. responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal), previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente Contrato;
 - a) Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao **CONTRATANTE** as importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento
- VII. Comunicar, por escrito, ao **CONTRATANTE** qualquer dificuldade eventual que inviabilize a execução dos serviços, a fim de serem adotadas as providências cabíveis;
- VIII. Submeter à análise e aprovação da **CONTRATANTE** se necessária a alteração de qualquer integrante da Equipe Técnica indicada para a prestação do serviço e apresentada no processo licitatório, devendo ser observado que o substituto tenha acervo técnico equivalente ou superior ao do profissional anterior;
- IX. Não subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato a terceiros;
- X. Arcar com todos os encargos de naturezas tributária, social, parafiscal, as obrigações trabalhistas e previdenciárias, vez que não haverá vínculo empregatício dos empregados da **CONTRATADA** com a **CONTRATANTE**;
- XI. Arcar com todas as obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho das suas tarefas, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**;
- XII. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere a responsabilidade por seu pagamento a **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.
- XIII. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada a este Contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência.
- XIV. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus empregados nas dependências da **CONTRATANTE**;
- XV. Atender, com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua correção sem ônus para a **CONTRATANTE**;
- XVI. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta;
- XVII. Assumir responsabilidade integral por todos os danos que possa causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste Contrato;
- XVIII. Responder por todos os danos e prejuízos, decorrentes das paralisações na execução deste Contrato, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, desde que devidamente apurados na forma da legislação vigente e sejam comunicados ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de até 2 (dois) dias da ocorrência.

- XIX.** Executar os serviços de acordo com os elementos que integram o Edital, a legislação pertinente e a proposta apresentada.
- XX.** Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XXI.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- XXII.** Nos preços contratados estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos e despesas da prestação dos serviços, recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto do presente contrato, mão-de-obra, encargos trabalhistas e com o fornecimento e instalação dos materiais, frete, seguro, embalagem, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte e hospedagem dos funcionários não cabendo quaisquer reclamações posteriores; constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato;
- XXIII.** No ato da assinatura do Contrato, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:
 - a) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
 - b) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
 - c) prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS:

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS:

1. A CONTRATADA deverá converter todos os históricos do ano de 2013 da Prefeitura Municipal de Mata de São João, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, em um prazo de até 15 dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Serviços.

2. Deverão estar instalados no(s) computador (es), exclusivamente, os softwares necessários ao funcionamento da solução, conforme arquitetura definida.

3. SERVIÇOS TÉCNICOS CORRELATOS

4.1. Migração das Informações em Uso

4.1.1. A migração dos dados cadastrais e informações da aplicação em uso na entidade serão de responsabilidade da Contratada, devendo os mesmos ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal, que designará o responsável técnico pela validação dos dados migrados após a sua entrega. O banco de dados atual é o "Sybase SQL".

4.2. Implantação dos Sistemas, Treinamento e Capacitação dos Usuários

4.2.1. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

4.3. Manutenção dos Sistemas e Suporte Técnico

4.3.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da Prefeitura, ou por outro meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.

4.3.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00h às 18:00h, de segunda a sexta-

feira.

4.3.3. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail e telefone.

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS NOS SISTEMAS QUE SERÃO OBRIGATORIAMENTE COMPROVADOS:

5.1. SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

- Gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

- Possuir rotina de integração dos cadastros de Órgãos, Unidades Orçamentárias, Recursos, Elementos de Despesas, Função, Sub-Função e Programas, Despesas do Orçamento e Fornecedores/Credores, com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura.

- Possuir rotina de integração com o Sistema de Patrimônio atualmente implantado nesta Prefeitura, para efetuar lançamentos contábeis de Ajuste ao valor, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.

- Possuir rotina de integração com o Sistema de Folha de Pagamento atualmente implantado nesta Prefeitura, para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções.

- Possuir rotina de integração com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura, para efetuar o bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo.

- Possuir rotina de integração com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura, para atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.

- Possuir rotina de integração com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura, para desbloqueio no Sistema de Contabilidade da dotação bloqueada no encerramento do processo licitatório.

- Possuir rotina de integração com o Sistema de Compras e Licitações atualmente implantado nesta Prefeitura, para o cadastro do empenho no Sistema de Contabilidade a partir da Homologação/Adjudicação do Processo de Compra.

- Os sistemas deverão ser baseados no conceito de transação, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

- Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal ou em ambiente web. O sistema de informações gerenciais deverá ser necessariamente em ambiente web, acessível em qualquer lugar com acesso à internet mediante simples carregamento da página respectiva em qualquer navegador de internet.

- O sistema deverá funcionar tanto a partir de servidores Windows quanto a partir de servidores Linux.

- As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.

- Possuir controle de acesso aos módulos do sistema por senhas diferenciadas para cada usuário, com restrição de uso individual de cada senha.
- Possuir ferramenta que permita atualizações de dados, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário e exportação automática das informações para atendimento à Lei da Transparência.
- Todos os acessos ao sistema devem ser registrados em arquivo, informando o módulo e identificando data, hora, usuário e ação realizada, podendo ser feita auditoria em módulo específico para esse fim.
- Atender à Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 406 de 20 de junho de 2011, e alterações previstas na Portaria nº 828 de 14 de dezembro de 2011, no que se refere à implantação obrigatória para 2013 do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, previstos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Permitir criar alertas, que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer, com por exemplo, caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado, entre outros.
- Possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro do sistema, possibilitando que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema e, ainda, que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
- Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
- Permitir organizar os relatórios em classificações.
- Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.
- Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
- Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
- Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- Possibilitar configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Possibilitar configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando no sistema;
- Possuir relatórios de backups efetuados;

- Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
- Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.
- Integrar com o sistema de Transparência Municipal WEB para gerar informações sobre os ingressos de receitas, convênios, despesas por credor, execução de despesas, execução de programas, gastos diretos do governo, gastos diretos por despesas, gastos diretos por favorecidos, gastos diretos por órgão, gastos diretos por projeto/atividade, transferências financeiras intragovernamentais, transferências financeiras a terceiros, transferências financeiras voluntárias, despesas empenhadas e empenhos a pagar por ordem cronológica, demonstrativos de receitas e despesas extra-orçamentárias.
- Permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- Possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.

a) Módulo Contábil

- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, SIOPE, SIGA e Transparência, no mesmo formato deste.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente no Sistema Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso.
- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos e Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho e anulação parcial ou total de empenho.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Emitir Notas de Empenho, Sub-empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- Gerar os Razões analíticos de todas as contas integrantes do Sistema Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos no sistema orçamentário e financeiro.
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário e de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

b) Módulo de Plano Plurianual (PPA)

- Permitir a definição de macro objetivo a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.

- Cadastrar cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
- Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seu macro objetivos.
- Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: em andamento, concluído, paralisado.
- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos planejamentos de despesas.
- Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável e público alvo.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

c) Módulo de Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
 - A - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - B - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - C - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - D - Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 - E - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - F - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - G - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - H - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 - 1 - Demonstrativo I - Metas Anuais.

- 2 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - 3 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
 - 4 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - 5 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - 6 - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - 7 - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
 - 8 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - 9 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
 - 10 - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
 - 11 - Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
 - 12 - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - 13 - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - 14 - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 - 15 - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - 16 - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - 17 - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
 - Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

d) Módulo Lei Orçamentária Anual (LOA):

- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

- Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - 1 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - 2 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - 3 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - 4 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - 5 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - 6 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - 7 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - 8 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita
- Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

- MÓDULO DO SISTEMA

- Exibir diversos gráficos com informações Pré-determinadas, extraídas da contabilidade.
- Enviar notícias a todos os usuários que estão cadastrados na entidade logada inclusive com hiperlinks de acesso à internet.
- Agrupar consultas gráficas por assunto comum e distinguir por usuário de acesso.
- Exibir textos cadastrados no aplicativo com envio para todos os usuários com acesso ao aplicativo.
- Permitir o envio de informações por SMS.
- Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer, Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde ser enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
- Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente via intranet por software/programa ou aplicação utilizada pela CONTRATADA utilizando sistemas de segurança contra invasão, garantindo total integridade dos dados, respeitando os perfis de acesso com suas respectivas regras de permissão/restrrição.

Para atender as necessidades da Administração o sistema deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

A) Todas as informações deverão estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;

B) Deverá possibilitar a exportação das informações resultantes das consultas geradas através da geração de arquivos em formato texto, planilhas e PDF;

C) Deverá possuir rotinas de Backups, de Recuperação de Dados.

D) Deverá gerar as informações e relatórios primeiramente na tela, incluindo as de geração de arquivos no formato PDF; Impressão (configurando número de cópias); Salvar a informação/relatório em mídia magnética e pastas de acompanhamento existentes ou não no equipamento do usuário ou na rede de computadores;

E) Todos os relatórios também deverão ser disponibilizados na tela, possibilitando ao usuário configurar o ambiente de impressão, gravação em pastas e enviar por e-mail;

GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistema, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período de utilização do sistema, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistemas durante a vigência do contrato.

Esta garantia deverá ser igual ao período em que vigorou o contrato.

Além disso, a Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a Administração, durante a vigência do Contrato.

Caberá a CONTRATADA a disponibilidade de servidor/computador para instalação do Sistema.

B - do CONTRATANTE:

- I - efetuar o pagamento ajustado;
- II - fiscalizar a execução deste Contrato; e
- III - dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do Contrato.
- IV - dar ciência à **CONTRATADA** de quaisquer modificações que venham a ocorrer neste Contrato.
- V - verificar e aceitar as Notas Fiscais/ Faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas ou incorretas.

Parágrafo Único: É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. A PMMSJ pagará à **CONTRATADA** a importância de R\$ ____, referente ao Lote __, no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/ Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor. O valor total deste Contrato é de _____.

4.1.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas por Secretaria, assim como o constante na Ordem de Serviços.

4.1.2. A Ordem Bancária será emitida em nome da **CONTRATADA** para o **Banco** _____, **Agência nº.** _____, **Conta Corrente nº.** _____.

4.1.3. Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários e trabalhista, a regularidade relativa a Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante consulta "on line", cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

4.1.4. O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses a partir da data da proposta, tomando-se por base a variação do índice Geral de Preços - IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

4.1.5. Os quantitativos do Contrato a ser celebrado poderão ser alterados, observando-se os limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes deste instrumento de Contrato correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei Nº 672/2017:

ÓRGÃO: 03.00 – SECAF; 03.03 – SECAF; 08.00 – SECASO; 08.08 – SECASO; 06.00 - SESAU; 06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

PROJETO / ATIVIDADE: 2004 – Gestão das Ações da Secretaria da SECAF; 2027 – Gestão das Ações da SECASO; 2021 – Gestão das Ações de Saúde.

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.

FONTE: 00; 02.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL e DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1. Este Contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;
- IV - o atraso injustificado no início dos serviços solicitados;
- V - a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;
- VIII - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- IX - a dissolução da sociedade;
- X - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- XI - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

§ 1º Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o

contraditório e a ampla defesa.

§ 2º. Poderá a **CONTRATANTE**, por meio de comunicação escrita e fundamentada da autoridade competente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, rescindir unilateralmente ou amigavelmente, este instrumento, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, com fulcro no art. 79, §§ 1º e 2º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

6.2. Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos termos do artigo 65 da lei 8666/93.

6.3. No caso de rescisão deste Contrato, a **CONTRATADA** receberá apenas o pagamento dos serviços já realizadas e aprovadas pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, o licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:

7.1.1. no caso de recusa injustificada do adjudicatário em executar os serviços, dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 15% (quinze por cento) do valor total do pedido;

7.1.2. multa de mora de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, a contar da data fixada para o início ou conclusão dos serviços, calculada sobre o valor total do pedido;

7.1.3. A PMSJ poderá reter o pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências junto à PMSJ.

7.2. As multas aplicadas serão deduzidas do valor total do Contrato ou parcela de pagamento relativa ao evento em atraso, independentemente de notificação ou aviso.

7.3. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

7.4. Para fins de aplicação das sanções previstas nesta cláusula, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.5. Independentemente das multas aqui previstas, a PMSJ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

7.5.1. Advertência;

7.5.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

7.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do Art. 87, IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

8.1. No curso da execução deste instrumento, caberá ao **CONTRATANTE**, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, sem prejuízo da fiscalização exercida pela **CONTRATADA**.

§ 1º. A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(a) **Coordenador (a) Orçamentário (a) e de Contabilidade** e o Gestor será o (a) **Diretor (a) Orçamentário (a) Financeira e de Contabilidade**.

§ 2º. A fiscalização exercida pelo **CONTRATANTE** não implica em co-responsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do Contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da

CONTRATADA, inclusive por danos que possam ser causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA** na execução do Contrato.

CLAUSULA NONA - DO FORO

10.1. Para todas as questões oriundas do presente Contrato, será competente o foro da Comarca de Mata de São João, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir, firmam o presente Contrato em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo-assinadas, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

Mata de São João, ____ de _____ de _____

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: