



**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 41/2020
PROCESSO Nº 41/2020.**

RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA ATÉ:

Dia: 15/05/2020

Hora: 14:00hs

INÍCIO DA ABERTURA DA LICITAÇÃO:

Dia: 15/05/2020

Hora: 14:30hs

LOCAL: SETOR DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE GOVERNADOR CELSO RAMOS*.

VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.

*Poderá ser definido, até a realização do certame, um local diferente para ocorrer a sessão tendo em vista o período de PANDEMIA que enfrentamos.

O **MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que realizará licitação na **modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, PARA REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE SENDO LOTE ÚNICO** a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, pelo Decreto Federal 7.892 de 23 de Janeiro de 2013, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, bem como, a Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, em sessão pública em data e horário acima especificados.

I – DO OBJETO

1.1 - A presente Licitação tem por fim o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL POR INFORMATIZAR O SETOR DE ARRECADAÇÃO, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DOS SISTEMAS RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, JÁ INCLUSAS AS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS QUE ESTIVEREM EM USO PARA A PREFEITURA DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC**, de acordo com os quantitativos estimados e especificações constantes no Anexo I – Detalhamento do objeto e Termo de Referência, partes integrantes do presente edital, durante a validade da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação.

II – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

2.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

2.1.1 - Envelope nº 01 - Da Proposta

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 41/2020



PREGÃO “PRESENCIAL – RP” Nº 41/2020
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 14:30 HORAS DO DIA: 15/05/2020
ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA”

2.1.2 – Envelope nº 02 - Da Habilitação

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 21/2015
PREGÃO “PRESENCIAL – RP” Nº 41/2020
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 14:30 HORAS DO DIA: 15/05/2020
ENVELOPE Nº 02 - “HABILITAÇÃO”

2.2 - Os envelopes dos subitens acima (2.1.1 e 2.1.2), poderão ser colocados em 01 (um) envelope, mantendo as devidas separações (Envelope nº 01 - Da Proposta e Envelope nº 02 - Da Habilitação), bem como deverá obrigatoriamente vir em apenso a *Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação*, mantendo na parte externa do referido envelope as seguintes informações:

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 41/2020
PREGÃO “PRESENCIAL – RP” Nº 41/2020
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 14:30 HORAS DO DIA: 15/05/2020

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar da presente licitação qualquer empresa que atue no ramo do objeto licitado, sendo este comprovado através dos meios pertinentes (CNPJ, contrato social) e satisfaça as condições estabelecidas neste edital;

3.1.1 - Não será admitida a participação dos interessados sob a forma de consórcio; membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio;

3.2 - Estarão impedidas de participar direta ou indiretamente desta licitação:

3.2.1 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura de Governador Celso Ramos;

3.2.2 - Empresas que estejam em regime de Falência ou Concordata, ou sobre as quais incida proibição legal de contratar com a Administração Pública em geral;

3.2.3 - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.4 - Empresas suspensas do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos;

3.3 - A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e



regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

3.4 - Qualquer manifestação nesta licitação condiciona-se à apresentação, pelo preposto da licitante, de seu documento de identidade com foto e instrumento público de procuração ou instrumento particular, sem necessidade de reconhecimento de firma, mais o Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor. Em sendo proprietário ou sócio da empresa, deverá apresentar documento de identidade com foto e cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social);

3.4.1 - A não apresentação ou a incorreção dos documentos previstos no item anterior não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá a pessoa presente de constar em ata, receber intimações, interpor recursos ou desistir de sua interposição;

3.4.1.1 - Se for sanável o ponto em desacordo com o item anterior, poderá ser corrigido na Sessão Pública;

3.5 - Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

3.6 - O preposto e/ou representante legal das licitantes, durante as fases de propostas e habilitação, poderá utilizar-se de telefone celular e/ou equipamentos eletrônicos, limitando-se a fazê-lo para uso restrito ao certame em tela, caso contrário, será convidado a retirar-se do recinto para não haver prejuízo aos trabalhos;

3.7 - Quando em abertura de processo licitatório, só será permitido dirimir dúvidas ou discussões relacionadas ao processo que está sendo instaurado.

IV – DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, serão chamadas à mesa de abertura as licitantes para realização do credenciamento, para que apresentem os seguintes documentos:

a) Tratando-se de Proprietário ou Sócio:

- Cópia do documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.

b) Tratando-se de Representante Legal:

- Cópia do documento de identidade de fé pública com fotografia;
- Instrumento público de procuração ou instrumento particular de procuração, com poderes para representar a empresa em licitações ou, especificamente, neste pregão e suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões, sem a necessidade de reconhecimento de firma;
- Cópia do Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social ou Estatuto Social) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores.



4.1.1 - Os documentos exigidos nas letras “a” e “b” do item anterior poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da PMGCR, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

4.2 – Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

4.2.1 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher dentre as empresas participantes qual será credenciada, exceto quando forem empresas que ofertarem propostas para lotes/itens diferentes;

4.2.2 - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda às condições de credenciamento;

4.2.3 - Quando da necessidade de realização de nova sessão pública, poderá a empresa credenciar novo representante legal, mesmo que não tenha se credenciado na Sessão Pública anterior deste Pregão (Princípio da Supremacia do Interesse Público, bem como Princípio da Economicidade e Princípio da Competitividade);

4.3 - A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

4.3.1 – Também, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata da Sessão Pública o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita;

4.4 – O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá comprovar esta condição, por meio de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (modelo opcional no **Anexo IV** deste edital) e Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial (emitido a menos de 90(noventa) dias) nos casos de ME e/ou EPP ou o Certificado da Condição de Microempreendedor em caso de MEI, sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nas Leis Complementares nº 123, de 15 de dezembro de 2006 e nº 147, de 07 de agosto de 2014, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);

4.5 – O Pregoeiro realizará última chamada para proporcionar chance aos possíveis licitantes atrasados em credenciar-se, chamando todas as licitantes participantes (que entregaram envelopes). Caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento.

V – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Apresentar a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **Anexo II** do Edital, devendo ser apresentada grampeada no lado externo de um dos envelopes subitens: 2.1.1 (Proposta) ou 2.1.2 (Habilitação);



5.1.1 - A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, fac-símile *e-mail* da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

5.1.2 - O licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a referida declaração com ressalva, se for o caso, em conformidade com o item 9.1.3. (Anexo II-A do Edital);

5.2 - Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (Anexo II ou Anexo II-A), na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. Ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão Pública caso esteja em poder de pessoa presente;

5.3 - Não atendidos os itens anteriores (5.1 e 5.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

5.3.1 - Em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

VI - DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01

6 - São requisitos da proposta de preços:

6.1 - Ser datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, preferencialmente em 02 (duas) vias, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e datada, contendo, se possível, nome ou razão social e endereço completo, telefone, fax e *e-mail* da licitante;

6.2 - Discriminar em algarismos o preço unitário e total para cada item, especificando também o valor total do Lote cotado em algarismos e por extenso, que deverá ser expresso em reais, com apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Em caso de divergência prevalecerá o valor total expresso por extenso;

6.2.1-Os preços propostos serão fixos e irreeajustáveis, onde já estarão inclusos o transporte dos materiais até os locais de execução dos serviços, mão de obra agregada para a entrega dos produtos, todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

6.2.2-Declaração expressa de que os preços propostos compreendem todas as despesas com seguro, impostos, taxas e outros encargos que incidam sobre o objeto licitado;

6.3 - Estar assinada pelo representante legal na última folha e rubricada em todas as folhas, preferencialmente numerada;

6.4.1 - Na hipótese das propostas estarem em desacordo com o item anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes para tal, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

6.4.2 - A referência na proposta do número da Agência e Conta Bancária do Licitante no Banco do Brasil - BB - agilizará o processo de pagamento;



6.5 - Conter as especificações do item, no que couber, em conformidade com o Anexo I;

6.5.1- Somente participará do Lote a licitante que ofertar propostas para todos os itens constantes do Lote;

6.5.2 – A licitante não poderá ofertar valores superiores aos máximos permitidos no Anexo I, inclusive unitários;

6.6 - A proposta deverá obedecer rigorosamente às especificações constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital, sob pena de desclassificação do item em desacordo;

6.7- Qualquer documento que componha o envelope de proposta de preços deverá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia perfeitamente legível, autenticado na forma da lei ou mediante cotejo das cópias com os originais por membro da Comissão Permanente de Licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial que, no caso de cópia, também deverá estar autenticada na forma da lei;

6.8 - A documentação estrangeira deverá ser apresentada em original ou qualquer processo de cópia autenticada pelo respectivo Consulado, traduzida por tradutor público juramentado.

6.9 – A licitante vencedora do certame deverá encaminhar detalhamento de sua proposta com os respectivos valores unitários readequados ao valor total representado pelo lance vencedor, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir da data do encerramento da sessão.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA FASE COMPETITIVA DE LANCES

7.1 - Após o final da etapa de Credenciamento e verificação da apresentação da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, as propostas serão abertas e analisadas pelo Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, quanto à sua aceitabilidade, conforme:

- a) Se o objeto ofertado é compatível com o objeto descrito no Edital e com as formalidades dele;
- b) Se o preço cotado na proposta escrita está excessivo de acordo com os preços praticados no mercado;
- c) Se o preço cotado na proposta escrita está inexecutável de acordo com os preços praticados no mercado;
- d) Se todos os itens do Lote estão em conformidade;

7.1.1 - Será enfatizada a análise da letra “a” do item anterior (objeto e formalidades), sendo observadas as letras “b” e “c” quando flagrantes, ou seja, de fácil percepção;

7.2 - Será desclassificada a proposta da licitante que:

7.2.1 - Deixar de apresentar quaisquer documentos solicitados no Capítulo VI – Da Proposta de Preços;

7.2.2 - Estiver de forma omissa, incompleta ou incorreta, impedindo a identificação do item licitado;

7.2.3 - Não atender às especificações mínimas dos produtos/serviços, exigidas neste Edital;

7.2.4 - Conflitarem com a legislação em vigor;



7.2.5 – Para o lote que deixar de ofertar proposta para qualquer item, e/ou conter valor superior ao máximo permitido ou em desacordo;

7.3 - Não serão consideradas para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital;

7.4 - Ocorrendo divergência entre o preço unitário e total, será considerado o preço unitário; e ocorrendo divergência entre o valor expresso por extenso e em algarismo, será considerado o valor expresso por extenso;

7.5 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria sessão pública, principalmente àquelas formais;

7.6 - Na apreciação das propostas o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar informações complementares, amostras e/ou prospectos, a fim de obter maiores informações sobre o produto e/ou serviço ofertado, o que deverá ser providenciado no prazo estabelecido na ata da sessão pública, sob pena de desclassificação;

7.6.1 - No caso de não haver entrega da(s) amostra(s) e/ou prospecto(s), quando solicitada(s), ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou haver entrega de amostra(s) para análise fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, a proposta da licitante será desclassificada, estando sujeita às penalidades e sanções previstas neste Edital e legislação vigente;

7.7 - Depois de verificada a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital, o Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para cada um dos itens objeto da presente licitação, os respectivos valores ofertados e, caso exigido no Capítulo VI do presente Edital, a marca, o modelo e o fabricante;

7.8 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará, **MENOR PREÇO POR LOTE SENDO LOTE ÚNICO**, as propostas passíveis de ofertas de lances verbais, além de ser identificado o menor preço, fazendo a devida ordenação das propostas de preços para cada item, em ordem crescente;

7.8.1 - Participação dos lances verbais e sucessivos por item ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% superiores, relativamente, a de menor preço;

7.8.1.1 - Caso existam empates e diversas empresas dentro da faixa dos 10% (dez por cento), subitem anterior, serão classificadas todas estas para que os autores participem dos lances verbais;

7.8.2 - Caso não houver, no certame, pelo menos três propostas escritas de preços classificadas, conforme o subitem 7.8.1, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, classificará as melhores propostas em até o máximo de 03 (três), exceto quando houver empate nas propostas, caso em que serão todos esses convidados a participar da etapa de lances (até o 3º menor preço);

7.9 - Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos credenciados das licitantes classificadas. Tais lances verbais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, de forma razoável, sendo que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada;



7.9.1 - O Pregoeiro convidará os credenciados das licitantes a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor;

7.9.1.1 – A oferta de lances deverá ser efetuada pelo valor total bruto para todos os licitantes;

7.9.1.2 - Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;

7.9.1.3 - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio;

7.9.2 - Caso não se realizem mais lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item, podendo registrar os menores preços de cada licitante classificado à etapa de lances, mesmo superiores ao menor preço final, devendo estes constarem em Ata da Sessão Pública para sanar eventuais problemas futuros e, se necessário for, a negociação;

7.9.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante da(s) rodada(s) posterior(es) de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva;

7.9.3.1 - Caso não se realize nenhum lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

7.10 – O encerramento da 1ª parte da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances:

7.10.1 – Caso o licitante que tenha proferido o lance mais bem classificado NÃO SEJA microempresa ou empresa de pequeno porte, serão consideradas com ele EMPATADAS, as propostas formuladas por microempresas e empresas de pequeno porte, cujos últimos lances sejam até 5% superiores ao melhor preço;

7.10.2 – Será oportunizado ao licitante mais bem classificado entre os empatados, observado o item 7.10.1, apresentar proposta inferior ao preço vencedor, situação que, uma vez concretizada, importará na adjudicação do objeto licitado em seu favor;

7.10.3 – Na hipótese do licitante mais bem classificado entre os empatados não apresentar proposta inferior ao preço vencedor da etapa de lances, serão convocados, se houverem, remanescentes dentre os empatados, respeitada a ordem classificatória, para exercitarem o mesmo direito;

7.10.4 – Caso não haja novas propostas pelos licitantes considerados empatados visando superar o preço originalmente ofertado pelo licitante vencedor da primeira etapa de lances, a este será adjudicado o objeto licitado;

7.11 - Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades e sanções constantes deste Edital e legislação vigente;

7.12 - É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante;



7.13 - O Pregoeiro estipulará parâmetros ou percentuais sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances, bem como o tempo de oferecimento de lances;

7.13.1 - Durante etapa de lances, o pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo estipulado no item anterior, desde que aceito pelos participantes da etapa de lances.

7.14 - Declarada encerrada a etapa competitiva (todos os participantes declinarem da formulação de lances) e classificadas as propostas, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito;

7.14.1 - O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução de preços;

7.14.2 - Se a oferta não for aceitável, mesmo após a tentativa de negociação, o Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

7.15 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o credenciado para que seja obtido preço melhor;

7.16 - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

VIII – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

8.1 - O Envelope de Habilitação deverá conter os documentos abaixo elencados, preferencialmente numerados seqüencialmente, que constituirão a comprovação da:

8.1.1 - Habilitação Jurídica

8.1.1.1 - Registro Comercial, arquivado na Junta Comercial respectiva, no caso de Empresa Individual;

8.1.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;

8.1.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cívis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício, devidamente registrado em cartório;

8.1.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.1.5 - Cédula de Identidade em se tratando de pessoa física.

8.1.1.6 - A apresentação do documento de habilitação jurídica na fase de credenciamento substitui a apresentação na fase de habilitação, desde que em cópia autenticada em cartório ou, em caso de cópia simples, devidamente acompanhada do original para autenticação pelo(a) pregoeiro(a) ou membro da equipe de apoio durante a sessão.



8.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista

8.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (C.G.C/MF ou CNPJ);

8.1.2.2 - Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, a Dívida Ativa da União, bem como, a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, através de Certidão Unificada, conforme disposto no Decreto 8.302 de 04 de Setembro de 2014; Portaria MF nº 358, de 05 de Setembro de 2014 e Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1751 de 02 de Outubro de 2014;

8.1.2.3 – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante, expedido pela *Secretaria da Fazenda Estadual, ou outro órgão competente*;

8.1.2.4 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante expedido pela *Secretaria de Finanças/Fazenda Municipal, ou outro órgão competente*. No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

8.1.2.5 - Prova de regularidade relativa ao *Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)* – CRS;

8.1.2.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.1.3 - Qualificação Técnica

8.1.3.1 – Atestado (s) de Capacidade Técnica emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão de atividade anterior, compatível com o objeto da presente licitação em quantidade e prazo – Atestado de Capacidade Técnica;

8.1.3.2 – O atestado deverá conter a identificação do signatário, ser apresentado em papel timbrado da empresa ou órgão declarante, claramente identificada a razão social, o endereço e o CNPJ do licitante.

8.1.3.3 – Descrição da metodologia de trabalho com as etapas/atividades dos serviços a serem executados e respectivo cronograma de execução, demonstrando assim conhecimento do assunto e disponibilizando os recursos e ferramentas de softwares apropriados para o cumprimento do objeto licitado.

8.1.3.4 – Declaração de Software Próprio, detentora legal do produto, desenvolvedora e mantenedora do software apresentado, o qual será utilizado na instrumentalização dos processos e execução do objeto contratado, permitindo assim que esta faça as adequações e customizações necessárias durante a implantação e caso haja necessidades, também durante a vigência do contrato.

8.1.3.5 – Declaração de tempo de implantação, a Proponente deverá disponibilizar e implantar os Sistemas (softwares) de apoio para a execução dos serviços propostos no máximo 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.



8.1.3.6 – Declaração de disponibilidade de pessoal suficiente para à execução do contrato, ainda que previstos em sua proposta

8.1.3.7 – Declaração que atende todos os itens técnicos exigidos no presente edital.

8.1.3.8 – A licitante vencedora poderá vistoriar os locais onde serão implantados os sistemas informatizados - objeto do Edital no Município de Governador Celso Ramos e a visita deverá ser realizada com acompanhamento de um servidor a ser determinado pela autoridade competente após a declaração de vencedora. Todos os custos associados à visita serão de inteira responsabilidade da licitante, e a empresa deverá levar consigo o documento que atestará sua visita a ser assinado pelo servidor que a acompanhou. A Licitante vencedora poderá apresentar, a seu critério, em substituição ao Atestado de Vistoria, declaração formal assinada por seu Responsável, de que tem pleno conhecimento das condições dos serviços e peculiaridades inerentes à natureza dos mesmos, e que assume total responsabilidade pela opção de não vistoria do(s) local(is) em que serão implantados os sistemas informatizados.

8.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira

8.1.4.1– Certidão(ões) Negativa(s) de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor ou pelos cartórios de registro de falência e concordata da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; Para as empresas situadas no Estado de Santa Catarina segue aviso retirado no site do Tribunal de Justiça:

“ATENÇÃO: Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 1º/4/2019, as certidões dos modelos "Cível" e "Falência, Concordata e Recuperação Judicial" deverão ser solicitadas tanto no sistema eproc quando no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade.” Portanto deverão apresentar as duas certidões: uma a ser expedida no site: <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/> e a outra a ser expedida no site: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>;

8.1.4.2 –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 sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, conforme art. 31 da Lei 8.666/1993.

8.1.4.3 –As empresas sujeitas à apresentação de Escrituração Contábil Digital (ECD) nos termos do art. 2º do Decreto Federal nº 6.022/2007, com a utilização do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), poderão apresentar em documentos impressos extraídos do livro digital o Balanço Patrimonial a Demonstração de Resultado, os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital e o Termo de Autenticação na Junta Comercial, todos emitidos pelo Programa Validados e Autenticador (PVA);

8.1.4.4 –O Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por Ações deverá ser o publicado no Diário Oficial, dentro do prazo estabelecido na Lei nº 6.404/76 em seu art. 132;

8.1.4.5 –O Balanço Patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito do “Livro Diário”, indicando-se as folhas do “Livro Diário”, assinadas pelo contador da empresa, acompanhado de seus respectivos termos de abertura e encerramento, estes devidamente assinados pelo contador e pelo representante legal da empresa. O Balanço e os



termos deverão estar registrados na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e documentos.

8.1.4.6 –No caso de empresas constituídas recentemente, estas deverão apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado e as demonstrações contábeis referentes ao período compreendido do início das atividades até a data próxima a abertura das propostas.

8.1.4.7 –Comprovação de possuir capital mínimo ou patrimônio líquido de valor não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita através do Balanço Patrimonial.

8.1.4.8 –Prova de boa situação financeira da licitante. A boa situação financeira da empresa será aferida através da apuração do Índice de Liquidez Geral (ILG) e Grau de Solvência (GS), representado por:

-**Índice de Liquidez Geral**: maior ou igual a 1,00

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

-**Índice de Liquidez Corrente**: maior ou igual a 1,00

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

-**Índice de Solvência Geral**: maior ou igual a 1,00

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

-**Índice de Endividamento Total**: menor ou igual a 0,50

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

8.1.4.8.1– A licitante deverá, obrigatoriamente, em conjunto com as demonstrações financeiras referidas no subitem anterior, a proponente deverá apresentar Demonstrativo, devidamente assinado por Contador ou Técnico em Contabilidade, com indicação de seu número de registro no CRC, onde constarão todos os índices apurados a partir dos documentos supra, bem como memória de cálculo dos mesmos.

8.1.4.8.2–Se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

8.1.5 – Regularidade Social

8.1.5.1 - Declaração emitida pela Empresa atestando que atende ao inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal (*proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo condição de aprendiz*) – modelo de uso facultativo – Anexo III do Edital.

IX – DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO



9.1 – Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 02 – Da Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

9.1.1 – Após constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

9.1.2 – Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

9.1.3 – Os licitantes “microempresas” ou “empresas de pequeno porte” deverão apresentar, sob pena de desclassificação, toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições;

9.1.3.1 – Caso a documentação apresentada por “microempresa” ou “empresa de pequeno porte” vencedora do certame contenha restrição fiscal, será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Pregoeiro, para que tal licitante apresente a documentação de habilitação regular e se dê a adjudicação e homologação do pregão;

9.2 – Será desconsiderada a documentação que contrarie os requisitos expressos neste edital e em seus anexos ou em desacordo com as formalidades prescritas, sendo a empresa inabilitada;

9.3 – O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá aceitar a correção de eventuais falhas ou omissões na própria Sessão Pública, principalmente àquelas formais;

9.4 – A apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) a que se refere o § 1º do art. 36 da Lei nº 8.666/93 e alterações, quando expedida pela Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, pertinente ao objeto da licitação, substituem os itens 8.1.1 e 8.1.2;

9.4.1 – A substituição aplica-se somente aos documentos que constem como válidos no Certificado de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura de Governador Celso Ramos. A licitante deverá apresentar os documentos que constarem como vencidos, sob pena de ser inabilitada caso não apresente;

9.5 – Os documentos exigidos no Capítulo VIII poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, bem como por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

9.5.1 – Quando a autenticação for realizada por membro da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, ou por Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio, preferencialmente a licitante deverá se apresentar antes do horário limite para entrega dos envelopes com os documentos a serem autenticados e os respectivos originais. Não sendo possível a antecipação da licitante para autenticação dos documentos, podem os mesmos serem autenticados quando da abertura dos envelopes desde que o representante legal possua os respectivos documentos originais para serem conferidos;



9.6 – Serão considerados os prazos de validade expressos nos documentos. Para os documentos que não apresentarem o prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias, com exceção do Atestado de Capacidade Técnica, subitem 8.1.3.1 do Capítulo VIII deste Edital em que não há prazo de validade a ser estipulado;

9.7 – Os documentos deverão estar todos em nome da matriz ou todos em nome da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz ou filial e referir-se ao local do domicílio ou sede da licitante;

9.8 – O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, após análise da documentação da empresa classificada para tal, fará anúncio de sua Habilitação ou Inabilitação;

9.9 – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da efetiva contratação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 05 (cinco) dias úteis, restando à Administração inutilizá-lo se não procurado;

9.9.1 – Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame (lances verbais), permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

X – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

10.1 – Na sessão pública do Pregão será lavrada ata da Sessão Pública circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

10.1.1 – A ata da Sessão Pública circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio presente e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados;

10.2 – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo justo motivo assim caracterizado pelo Pregoeiro;

10.2.1 – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o Pregoeiro poderá de imediato determinar nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes ou então posteriormente determinar uma nova data que deverá ser comunicada a todos os licitantes participantes pelos meios de comunicação (telefone, e-mail entre outros) e também publicada no Mural Público da PMGCR;

10.2.2 – Será lavrada ata da Sessão Pública a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento;

10.3 – O Pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa ou analisar melhor as propostas/documentos do certame para o bom andamento dos trabalhos;

XI – DO REGISTRO DE PREÇOS



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

11.1 –A(s) ata(s) decorrente(s) do presente processo serão publicadas no Diário Oficial do Município de Governador Celso Ramos (DOM);

11.2 - Os atos de homologação desta licitação serão de competência do Exmo. Sr. Prefeito Municipal;

11.3 -O prazo de validade da Ata de Registro de Preços (Anexo VI e VI.A) será de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura;

11.3.1 – A PMGCR, órgão gerenciador deste Registro de Preços, não está obrigada a adquirir nenhum item registrado em Ata, sendo o fornecimento eventual e conforme a necessidade e/ou prioridade de cada secretaria solicitante;

11.3.2 - Dentro do prazo de vigência do Registro de Preços, as licitantes que tiverem seus preços registrados ficarão obrigadas ao fornecimento, desde que obedecidas às condições deste Edital e da respectiva Ata de Registro de Preços;

11.4 - A PMGCR convocará o licitante vencedor, por e-mail, telefone ou notificação via correio com aviso de recebimento, para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, permitindo a prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura;

11.4.1 - A Ata de Registro de Preços será assinada pelo órgão gerenciador e pelos fornecedores cujos preços forem registrados. E, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no presente instrumento licitatório;

11.4.2 - A licitante que tiver seu preço registrado se obriga a manter, na assinatura da Ata de Registro de Preços e durante o prazo de vigência da mesma, todas as condições de habilitação exigidas no Capítulo VIII deste Edital;

11.4.3 - No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não atender as condições de habilitação, não comparecer ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, responderá na forma da legislação vigente, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a PMGCR registrará os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação;

11.4.4 - Os fornecedores classificados, subseqüentemente, se desejarem, poderão registrar os seus preços na Ata de Registro de Preços, desde que aceitem fornecer ao preço do detentor do preço registrado;

11.5 - Durante a vigência do Registro de Preços, a Prefeitura de Governador Celso Ramos poderá convocar os detentores do preço registrado, obedecida obrigatoriamente à ordem de classificação, a cumprir as obrigações decorrentes da presente licitação e da Ata de Registro de Preços;

11.6 - As aquisições que eventualmente forem feitas obedecerão à conveniência e às necessidades das Secretarias e será procedida preferencialmente pela emissão de Autorização de Fornecimento (AF) ou por documento equivalente;

11.6.1 - A PMGCR encaminhará ao detentor do preço registrado a Autorização de Fornecimento (AF) via e-mail ou via correio com aviso de recebimento, devendo atender ao fornecimento no prazo e no local de entrega estabelecido;



11.7 - A existência de preços registrados não obriga aos órgãos: gerenciador e participantes deste Registro de Preços a efetivar as aquisições que dele poderão advir e também ficam facultada a adoção de outros meios para a contratação do fornecimento pretendido, respeitado a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao detentor do Preço Registrado a preferência em igualdade de condições;

11.7.1 - O exercício de preferência previsto no item anterior dar-se-á caso os órgãos participantes deste Registro de Preços optem por contratar o fornecimento através de licitação específica e o preço encontrado for igual ou superior ao registrado;

XII – DO PAGAMENTO

12.1 - A PMGCR efetuará o pagamento em 30 (trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento com a respectiva Nota Fiscal ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

12.1.1 - Caso o vencimento do prazo de pagamento da Nota Fiscal ocorra fora do calendário semanal ou de expediente bancário, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

12.1.2 - O fornecedor ou prestador de serviços ao Estado que optar por receber seu pagamento em outras instituições que não seja o BANCO DO BRASIL, ficará responsável pelo custo da tarifa bancária referente à respectiva transferência de valores entre bancos, uma vez que os pagamentos efetuados pelo Estado são efetuados prioritariamente pelo BANCO DO BRASIL.

12.2 - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal, a Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal, sede ou domicílio da contratada, demonstrando sua regularidade;

12.3 - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal informações sobre o produto, tais como: a MARCA sob o qual o mesmo é comercializado, Fabricante, e o prazo de validade do produto. Além de mencionar o número do Contrato, o número da Licitação, do Processo Administrativo e/ou Autorização de Fornecimento.

12.4 - Também será obrigatório que a empresa mencione na Nota Fiscal os seguintes dados bancários para pagamento: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.

XIII – DO PRAZO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 - O prazo para início dos serviços deverá ser de até **5 (cinco)** dias após o recebimento da solicitação do responsável e/ou autorização de fornecimento;

13.2 – A licitante vencedora deverá executar os serviços conforme descrito no Anexo I e demais orientações do responsável.

13.3– Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto correrão exclusivamente por conta da vencedora, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadas, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos in-loco, quando requisitado pela Prefeitura.



13.4 – A vencedora poderá alterar os seus procedimentos, em função dos avanços tecnológicos e outros motivos, desde que venham a otimizá-los, devendo para isso, obter a autorização prévia da Administração Municipal.

13.5 – A vencedora deverá obrigatoriamente fornecer, sem qualquer ônus para a Prefeitura, todos os itens de apoio à Conversão, implantação e Treinamento dos Sistemas previstos no presente edital.

13.6 – No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Prefeitura notificará a vencedora que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas dê início ao atendimento requisitado.

XIV – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1 - A empresa vencedora de cada item ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o produto que for recusado por apresentar-se danificado, com prazos de validade vencidos, ou que estiver em desacordo com o disposto neste edital e seus anexos;

14.2 - Expedida a Autorização de fornecimento e/ou Executado o Contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 40, inciso XVI, c/c o art. 73 inciso II, “a” e “b”, da Lei 8.666/93 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob as responsabilidades de Servidor e/ou Comissão de Recebimento do Almoxarifado, podendo ser:

- “a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação (não superior a 90 dias);*
- b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.”*

14.3 - A validade dos produtos, no momento de seu recebimento, não poderá ser inferior a 75% do seu prazo de validade.

XV – DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

15.1 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente e a qualquer tempo, tornar-se superior ao praticado no mercado e/ou em outros órgãos da Administração Pública, a Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos, órgão gerenciador, deverá:

- a) Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

15.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor detentor do preço registrado, desde que comunicado **anteriormente à emissão da Autorização de Fornecimento**, mediante requerimento devidamente comprovado e fundamentado, não puder cumprir o compromisso, a Prefeitura Municipal poderá, mediante criteriosa análise:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados e, ainda, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- b) Analisar a documentação comprobatória e conceder o reequilíbrio econômico financeiro do(s) item(ns) da Ata, caso em que será elaborado o apostilamento, visando assim também a celeridade da aquisição;
- b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;



15.3 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, ou revogação do lote e/ou item da Ata de Registro de Preços.

XVI – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - O fornecedor terá seu registro de preço cancelado quando:

- a) Não cumprir as exigências do Ato Convocatório e/ou Ata de Registro de Preços;
- b) Não formalizar e/ou cumprir a nota de empenho ou instrumento equivalente, decorrente do registro de preços e/ou não tenha retirado o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
- c) Der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente do registro de preços;
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços;
- e) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

16.2 - O cancelamento do registro, nas alíneas citadas no item anterior, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador;

16.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, mediante abertura de processo administrativo, devidamente fundamentado, comprovando fato superveniente, caso fortuito ou força maior, ou ocorrência de Fato do Príncipe;

16.3.1 - O participante fica obrigado a manter o Registro pelo prazo de 12 (doze) meses, salvo as condições estabelecidas no item anterior, após analisadas e julgadas;

16.4 - A comunicação do cancelamento de preço registrado, nos casos previstos nas alíneas do item 16.1, será pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento (protocolo), juntando-se comprovante nos autos que deram origem ao registro de preços;

16.5 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM), por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação;

16.6 - A solicitação do fornecedor para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não sejam aceitas as razões do pedido.

XVII - DAS IMPUGNAÇÕES, PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

17.1 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital apontando as falhas ou irregularidades que o viciou, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

17.1.1 - A ausência de resposta da Administração à impugnação apresentada, não impedirá a licitante de participar da abertura desta licitação, sendo esta respondida, posteriormente, na hipótese da impugnação não prejudicar as propostas;

17.2 - Até o 2º (segundo) dia útil, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ao ato convocatório;



17.2.1 - Quaisquer dúvidas sobre o presente edital deverão ser objeto de consulta à Comissão Permanente de Licitação, da PMGCR, via correio, fax, e-mail ou através do protocolo da Recepção da aludida Comissão;

17.2.2- As dúvidas encaminhadas eletronicamente deverão ser endereçadas exclusivamente para o endereço: licitacaogovernadorcelsoramos@gmail.com, devendo constar a identificação da empresa com a razão social, endereço completo e CNPJ e/ou cidadão solicitante;

17.2.3 - Os esclarecimentos/erratas/retificação ao edital, serão publicados no site da Prefeitura Municipal de GCR e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC);

17.2.4 - A perfeita compreensão do edital se dá somente mediante leitura atenta do conteúdo de todas as suas páginas, pois os dispositivos nela contido se complementam a fim de definirem as regras do certame. Portanto, recomenda-se aos interessados em participar da presente licitação, antes de oferecer qualquer pedido de esclarecimento, efetuar uma leitura completa do edital e procurar esclarecer suas dúvidas em um único documento, se for possível, evitando transtornos ao certame;

17.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será o mesmo alterado, e dependendo do caso, designada nova data para a realização do certame, observando-se os prazos, no caso de alteração do teor das propostas técnicas e de preços;

17.4 - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a) deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos;

17.5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante;

17.6 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

17.7 - Os recursos contra decisões do(a) Pregoeiro(a) não terão efeito suspensivo;

17.8 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

17.9 - O recurso deverá ser interposto mediante petição datilografada ou impressa através de processamento eletrônico de dados, devidamente arrazoada subscrita pelo representante legal ou preposto da recorrente;

17.10 - O recurso deverá ser entregue no setor de Licitação, podendo, dentro do prazo, ser encaminhado por e-mail;

17.10.1 - À parte que interpuser recurso por meio de e-mail deverá providenciar a juntada da via original nos respectivos autos, no prazo de máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a interposição sob pena do não conhecimento deste;



17.11 - O recurso será recebido pelo(a) Pregoeiro(a) e será processado conforme determina as Lei 10.520/02 e posteriores e a Lei 8666/93;

17.12 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora com posterior homologação;

17.13 - Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal;

17.14 - A ocorrência de recursos de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida em lei.

XVIII – DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

18.1 - As empresas que não cumprirem as obrigações assumidas na fase licitatória e/ou de execução do contrato estão sujeitas às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária, não superior a 5 (cinco) anos, na modalidade de pregão, e não superior a 2 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e
- d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública;

18.2 - A advertência será emitida pela Administração, quando o contratado descumprir qualquer obrigação;

18.3 - A multa será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, de acordo com as alíquotas a seguir:

- a) 0,33 % (zero, trinta e três por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove, nove por cento);
- b) 10 % (dez por cento) em caso de não entrega do objeto ou não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

18.3.1- O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativa ou judicialmente;

18.3.2 - Sempre que a multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial;

18.3.3 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do serviço;

18.3.4 - A multa será aplicada quando o atraso for superior a cinco dias;

18.3.5 - A aplicação da multa não impede que sejam aplicadas outras penalidades;

18.4 - A suspensão impossibilitará a participação da empresa em licitações e/ou contratos, ficando suspenso o seu registro cadastral no Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Governador Celso Ramos, de acordo com os prazos a seguir:



- a) por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;
- b) por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;
- c) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;
- d) por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;
- e) por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;
- f) por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;
- g) por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e
- h) até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no item anterior.

18.4.1 - A penalidade de suspensão aplicada pela Administração, publicada no Diário Oficial do Município, implicará na suspensão da fornecedora junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

18.4.2- A suspensão do direito de licitar poderá ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência;

18.5 - A declaração de inidoneidade será aplicada pelo Prefeito Municipal de Governador Celso Ramos/SC;

18.5.1 - A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou;

18.5.2 - A declaração de inidoneidade terá seus efeitos extensivos a toda Administração Pública;

18.6 - As empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegalidades para obtenção do registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Município, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

- a) suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do registro, por até 5 (cinco) anos na modalidade de pregão e até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos; e
- b) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo anterior.

18.7 - As sanções previstas neste edital poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e
- b) tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;



18.8 - Compete à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro a indicação das penalidades previstas neste Regulamento, cuja aplicação dependerá da homologação da autoridade competente do órgão ou entidade;

18.9 - É facultado à interessada interpor recurso contra a aplicação das penalidades previstas neste edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que será dirigido à autoridade competente do órgão ou entidade;

18.10 - As penalidades aplicadas serão registradas na PMGCR, no Cadastro Geral de Fornecedores do Município;

18.10.1 - Homologadas e publicadas as penalidades, a Administração as encaminhará ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município, para registro.

XIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - Fazem parte integrante deste edital de Licitação:

- **Anexo I** – Detalhamento do objeto;
- **Anexo II** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- **Anexo II.A** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, com restrição;
- **Anexo III** – Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- **Anexo IV** – Declaração Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- **Anexo V** – Modelo de Apresentação das Propostas;
- **Anexo VI** – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- **Anexo VII** – Minuta do Contrato;

19.2. A PMGCR reserva-se o direito de anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial (Supremo Tribunal Federal - STF, Súmula nº 473);

19.3. No caso de não haver expediente para a data fixada à entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou propostas, a sessão pública realizar-se-á às 14 (quatorze) horas do primeiro dia útil, após a data anteriormente marcada;

19.3.1. Caso algum órgão expedidor de documento exigido nesta licitação se encontre em greve, se a licitante não possuir documento com prazo de validade vigente, deverá apresentar o documento vencido, juntamente com a comprovação de que o órgão expedidor se encontra em greve através de: cópia de matéria e/ou reportagem em jornais ou revistas e/ou declaração do próprio órgão expedidor;

19.4. Caso a empresa licitante seja isenta de algum documento exigido no presente edital, deve a mesma fazer prova, dentro do envelope da fase correspondente à exigência, através de declaração do órgão expedidor do aludido documento;

19.5. A apresentação de documentos exigidos no presente Edital poderão ser extraídos através dos Sites dos Órgãos Competentes (Internet), estando sujeitos a comprovação e confirmação junto ao Site do Órgão Competente, salvo disposição em contrário;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

19.6. O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não seja infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório;

19.7. APMGCR, na forma do disposto no § 3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e alterações, reserva-se no direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo relativo a esta licitação;

19.8. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos à presente licitação;

19.9. O Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, poderá solicitar parecer técnico interno ou externo em qualquer fase da presente licitação;

19.10. O julgamento e a classificação das propostas são atos exclusivos do Pregoeiro, auxiliado por sua Equipe de Apoio, que se reserva o direito de desclassificar as propostas em desacordo com este edital ou ainda que se revelarem manifestamente inexeqüíveis.

Governador Celso Ramos/SC, 23 de Abril de 2020.

Paulo Henrique Silveira de Souza
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

PROJETO BÁSICO:

PLANILHA DE ORÇAMENTO ESTIMADO

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Un.	Qtde	Valor Unitário máximo	Valor Total Máximo
LOCAÇÃO DOS SISTEMAS					
01	Sistema de Gestão Tributária	Mês	12	R\$ 25.000,00	R\$ 300.000,00
VALOR TOTAL - LOCAÇÃO SISTEMAS					R\$ 300.000,00
SERVIÇOS TÉCNICOS					
02	Horas para Suporte através de acesso remoto aos sistemas e banco de dados.	Hora	40	R\$ 183,33	R\$ 7.333,33
03	Hora técnica para serviços especiais: Serviços especiais refere-se: Eventuais Serviços técnicos de customizações, Suporte Presencial e Solicitações Eletrônicas.	Hora	500	R\$ 183,33	R\$ 91.666,66
04	Implantação/Conversão de dados/Treinamento	Un.	1	R\$ 28.333,33	R\$ 28.333,33
VALOR TOTAL - SERVIÇOS TÉCNICOS					R\$127.333,32
VALOR TOTAL MÁXIMO DO LOTE (LOCAÇÃO + SERVIÇOS TÉCNICOS) R\$ 427.333,32 POR EXTENSO: QUATROCENTOS E VINTE E SETE MIL TREZENTOS E TRINTA E TRÊS REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS.					

Observações:

- A quantidade de horas estimada é uma referência, podendo este número variar de acordo com a demanda dos serviços necessários.
- O valor total por item corresponde a prestação de serviços por 12 (doze) meses.
- Todas as despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, incluindo fretes, encargos sociais e tributários, e outras despesas diretas e indiretas relativas aos trabalhos, objeto desta licitação, estão computadas e previstas nos valores propostos.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL POR INFORMATIZAR O SETOR DE ARRECADAÇÃO, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DOS SISTEMAS RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, JÁ INCLUSAS AS



ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS QUE ESTIVEREM EM USOPARA A PREFEITURA DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

2. SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS

A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico avaliado em horas, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto aos sistemas e ao banco de dados, além de previsão de suporte presencial, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.

Neste plano, deverá ser explanada toda a metodologia de atendimento, disponibilidade de horários do suporte on-line e remoto. Para o suporte técnico presencial, tempo previsto para o atendimento local após a convocação por parte da prefeitura.

3. FORNECIMENTO DE SISTEMAS

3.1. Fornecimento de Sistemas de Gestão Tributária

3.1.1 Sistemas licitados:

- 3.1.1.1 – Sistema de gestão de receitas próprias municipais.
- 3.1.1.2 – Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;
- 3.1.1.3 – Sistema de auto atendimento on-line;
- 3.1.1.4 – Sistema de Movimento Econômico on-line;
- 3.1.1.5 – Sistema de Execução Fiscal Eletrônica;
- 3.1.1.6 – Sistema de Controle de Processos web;
- 3.1.1.7 – Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- 3.1.1.8 – Sistema de Gestão de ITBI On – Line;
- 3.1.1.9 – Sistema de Gerenciamento de Execução Fiscal;
- 3.1.1.10 – Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;
- 3.1.1.11 – Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;
- 3.1.1.12 – Sistema de Gerenciamento de Cemitérios;
- 3.1.1.13 – Sistema de Gestão de Corretores Imobiliários;
- 3.1.1.14 – Sistema de Gerenciamento de Setor Tesouraria;
- 3.1.1.15 – Sistema de Gerenciamento Protesto de Títulos;
- 3.1.1.16 – DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira;
- 3.1.1.17 – Sistema de Gerenciamento de Procuradoria Municipal;
- 3.1.1.18 – Sistema Eletrônico de Documentos;
- 3.1.1.19 – Sistema Gerenciamento de Trânsito;
- 3.1.1.20 – Sistema de Gestão de Contribuição de Melhoria;
- 3.1.1.21 – Sistema de Qualificação cadastral via web;
- 3.1.1.22 – Sistema de Gestão de atendimento;

3.2. Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas acima citados dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

3.3. Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos pela própria licitante, não sendo admitida a cotação com sistemas adquiridos ou obtidos de terceiros, seja a que título for.

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



- 3.5. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
- 3.6. Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.
- 3.7. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- 3.7.1. Configurar a periodicidade;
- 3.7.2. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- 3.7.3. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- 3.8. O sistema de Gestão de Receitas Próprias Municipais e Fiscalização deverá permitir a integração total de dados, de forma on-line, sem troca de arquivos textos, entre os seguintes sistemas:
- Sistema de gestão de receitas próprias municipais;
 - Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;
 - Sistema de auto atendimento on-line;
 - Sistema de Movimento Econômico on-line;
 - Sistema de Execução Fiscal Eletrônica;
 - Sistema de Controle de Processos web;
 - Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
 - Sistema de Gestão de ITBI On – Line;
 - Sistema de Gerenciamento de Execução Fiscal;
 - Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;
 - Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;
 - Sistema de Gerenciamento de Cemitérios;
 - Sistema de Gestão de Corretores Imobiliários;
 - Sistema de Gestão de Protocolos;
 - Sistema de Gestão do Setor Tesouraria;
 - Sistema de Gestão de Protesto de Títulos;
 - DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira;
 - Sistema de Gerenciamento de Procuradoria Municipal;
 - Sistema Eletrônico de Documentos;
 - Sistema de Gerenciamento de Trânsito;
 - Sistema de Gestão de Contribuição de Melhoria;
 - Sistema de Gestão de atendimento;
- 3.9. Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, open source e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).
- 3.10. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente linux e em ambiente web.
- 3.11. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.
- 3.12. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.



3.13. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.

3.14. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

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

3.16. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

3.17. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura(remotamente) em casos de necessidade.

3.18. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.

3.19. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.

3.20. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

3.21. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

3.22. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO:

Os sistemas propostos deverão preencher as exigências editalícias, e deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas, sob pena de desclassificação.

1 – SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS.

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.

1 Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.

2 Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.

3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.

4 Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.

5 Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.

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

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

8 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.

9 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.

10 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.

11 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.

12 Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.

13 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

14 Ter o controle de emissão de 2ª via.

15 Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.

16 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.

17 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

18 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.

19 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.

20 Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).

21 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).

22 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.

23 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.

24 Controlar a execução fiscal da dívida ativa.

25 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.

26 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.

27 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.

28 Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.

29 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

30 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;

31 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);

32 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 33 Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 34 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 35 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficos.
- 36 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 37 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 38 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 39 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 40 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 41 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 42 O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 43 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 44 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 45 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 46 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos.
- 47 Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
- 48 Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.
- 49 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 50 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 51 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 52 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 53 Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 54 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 55 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 56 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 57 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.



- 58 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 59 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 60 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 61 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 62 Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 63 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 64 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 65 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 66 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 67 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 68 Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 69 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 70 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 71 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 72 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 73 Permitir bloqueio de usuários;
- 74 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 75 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 76 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 77 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 78 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 79 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 80 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 81 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 82 Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- 83 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 84 Permitir cálculo simulado;
- 85 Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- 86 Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- 87 Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 88 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 89 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 90 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 91 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- 92 No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

2. SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO



Os dados imobiliários e contribuintes devem ser o mesmo do sistema tributário, bem como o controle dos débitos deve ser feito pelo sistema tributário. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

- 1 Possuir controle de permissões aos recursos do sistema, com gerenciamento único pelo sistema tributário;
- 2 Permitir o cadastro de finalidades dos processos de obras;
- 3 Permitir o cadastro de tipos de requerimentos dos processos de obras, permitindo a associação de fórmula de cálculo e identificação da necessidade de consulta prévia;
- 4 Permitir informar se o tipo de requerimento é para habite-se;
- 5 Permitir o cadastro dos fiscais de obras;
- 6 Permitir o cadastro de zonas de uso;
- 7 Possibilitar o cadastro de processo de licença de construção;
- 8 Possibilitar o cadastro de processo de habite-se;
- 9 Possibilitar o cadastro de processo de demolição;
- 10 Possibilitar o cadastro de desmembramento;
- 11 Permitir cadastrar notificações de obras;
- 12 Permitir lançar infrações com seus devidos débitos;
- 13 Possibilitar o cadastro e o controle das consultas prévias, gerenciando deferimentos, indeferimentos e andamentos;
- 14 Permitir o cadastro e controle das correções dos processos de obras;
- 15 Permitir consultar os processos de obras, bem como imprimir seus formulários;
- 16 Possuir formulário de impressão de consulta prévia;
- 17 Possuir formulário de impressão de requerimento de desmembramento;
- 18 Possuir formulário de impressão de requerimento de demolição;
- 19 Possuir formulário de impressão de alvará de demolição;
- 20 Possuir formulário de impressão de resumo do processo de obras;
- 21 Possuir formulário de impressão de requerimento de licença de execução de obras;
- 22 Possuir formulário de impressão de alvará de licença;
- 23 Possuir formulário de impressão de notificação de obras;
- 24 Possuir formulário de impressão de correção de projetos;
- 25 Possuir formulário de impressão de declaração de subsolo;
- 26 Possuir formulário de impressão de alvará de uso;
- 27 Permitir a criação de formulários conforme a necessidade dos usuários.

3 – SISTEMA DE AUTO-ATENDIMENTO PARA OS CONTRIBUINTES ON-LINE

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizadas através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

- 1 Permitir consulta em tempo real.
- 2 Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; (item desclassificatório)
- 3 Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos; (item desclassificatório)
- 4 Permitir visualizar as características de localização do imóvel; (item desclassificatório)
- 5 Permitir visualizar as características técnicas do lote; (item desclassificatório)
- 6 Permitir visualizar as características da edificação, quando houver; (item desclassificatório)
- 7 Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo); (item desclassificatório)



- 8 Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente; (item desclassificatório)
- 9 Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura; (item desclassificatório)
- 10 Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

4 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizados através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

- 1 Os serviços on-line devem ser extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura, dessa forma, as consultas e os processos disponíveis pelas ferramentas on-line deverão manter uma sincronia em tempo real com a base oficial da prefeitura. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)
- 2 Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
- 3 Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais emitidos e recebidos.
- 4 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
- 5 Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
- 6 Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
- 7 Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
- 8 Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
- 9 Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
- 10 Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
- 11 Possibilitar a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permitir a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema de necessariamente permitir a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento. (item desclassificatório)
- 12 Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pes-



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

soa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.

13 Permitir a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;

14 Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

15 O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões deve ser controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura; (item desclassificatório)

16 Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica. (item desclassificatório)

17 Possibilitar o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário. (item desclassificatório)

18 Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.

19 Permitir, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido. Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados. (item desclassificatório)

20 Permitir a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;

21 Permitir, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário. (item desclassificatório)

22 Permitir mais de uma declaração por competência.

23 Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.

24 Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura

25 Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras

26 Possuir relatório para conferência de serviços declarados

27 Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações

28 Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.

29 Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.

30 Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.

31 Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.

32 Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.

33 Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.

34 Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.

35 Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.

36 Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.

37 Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.

38 Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.



- 39 Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
- 40 Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
- 41 Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
- 42 Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
- 43 Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
- 44 Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
- 45 Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
- 46 Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
- 47 Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
- 48 Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
- 49 Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
- 50 Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
- 51 Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
- 52 Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
- 53 Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
- 54 Possibilitar a comunicação via sistema entres declarantes e fiscais
- 55 Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
- 56 Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
- 57 Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
- 58 Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
- 59 Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
- 60 Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
- 61 Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
- 62 Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

5 - SISTEMA DE EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA

Esse sistema deve permitir o cadastramento de todos processos judiciais em andamento na procuradoria do município, sejam eles originários de dívidas tributárias, ou então processos contra a prefeitura. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

- 1 Possuir cadastro de procuradores;



- 2 Possuir cadastro de comarcas;
- 3 Possuir cadastro de executados;
- 4 Possuir cadastro de movimentações dos processos;
- 5 Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
- 6 Possuir cadastro de departamentos;
- 7 Controle dos procedimentos processuais;
- 8 Controle dos tipos de citação;
- 9 Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrada ao sistema de tributação;
- 10 Integração total com o TJ/SC na troca de informações de forma eletrônica, dentro dos padrões fornecidos pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA;
- 11 Todo arquivo digital enviado deve ser assinado digitalmente conforme exigências do Tribunal;
- 12 Permitir o envio de petições iniciais ou ainda intermediárias, e opção para envio de documentos anexos.

6 – SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS WEB.

- 1 Permitir a consulta e/ou impressão de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF / CNPJ, tipo de solicitação, status de processo, por setor. Permitir, após feita a consulta, a visualização e/ou impressão dos andamentos, setores, por onde tramitou o processo. Identificar por meio de cores os status de andamento, atraso e encerramento dos processos.
- 2 Possibilitar a consulta, apenas, de processos em atraso, por um ou todos os setores.
- 3 Permitir o cadastramento do tipo de solicitação de processos, informando a previsão de término de tramitação do processo.
- 4 Cadastrar os documentos necessários para cada tipo de solicitação.
- 5 Permitir o registro de pareceres em cada andamento.
- 6 Permitir restrições de acesso aos processos sob sua responsabilidade.
- 7 Exibir os setores, os usuários e as datas de andamento do processo.
- 8 Emissão do comprovante de protocolização do processo.
- 9 Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.
- 10 Permitir o controle de acesso aos recursos do sistema e suas funcionalidade, tal como, inclusão, alteração, acesso, impressão e exclusão.
- 11 Armazenar as informações sobre exclusões de processos.

7 - SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Sistema para geração e controle de notas fiscais de serviço eletrônicas;

1. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
2. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
3. Possuir cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
4. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
5. Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

6. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
7. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
8. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
9. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
10. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
11. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
12. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
13. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
14. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
15. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
16. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
17. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
18. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
19. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
20. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
21. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
22. Permitir bloqueio de usuários;
23. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
24. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
25. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
26. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
27. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
28. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
29. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
30. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
31. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
32. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de email;
33. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
34. Disponibilizar Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
35. O Aplicativo deve possibilitar a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de lay-out pré-estabelecido;



36. O Aplicativo deve permitir o envio de RPS para o Módulo Web, alocado no servidor do município. Também deve ser possível que o aplicativo receba as NFS-e gerada através da sincronização com o Módulo Web;
37. Possibilitar a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
38. Possuir rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
39. O aplicativo deve possibilitar a exportação de arquivos em lay-out pré-estabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
40. Possuir rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;
41. Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
42. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
43. Integração total, em tempo real, com o sistema de movimento econômico do município;
44. Integração total, em tempo real, com o sistema de fiscalização do município;
45. Relatórios de NFS-s emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
46. No ato de geração da NFS-e o sistema deve sincronizar as informações de tomador de serviço com a base de dados dos contribuintes do município, garantido uma compatibilidade de dados entre os sistemas;
47. O sistema deve utilizar e consultar a tabela de atividades e alíquotas de serviços do município, garantindo a consistência das informações fiscais utilizadas na geração da NFS-e;
48. O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;

8 – SISTEMA DE GESTÃO DE ITBI ON-LINE

Sistema para geração e controle de ITBI's eletrônicos;

1. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
2. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
3. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
4. Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de ITBI.
5. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada ITBI utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
6. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
7. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
8. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
9. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
10. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
11. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;



12. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
13. Permitir bloqueio de usuários;
14. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
15. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
16. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
17. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
18. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
19. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
20. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
21. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de email;
22. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
23. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
24. O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;
25. Permitir o envio de solicitação de ITBI via WEB;
26. Possuir relatório gerencial de ITBI's realizados via web;
27. Possuir relatório gerencial de ITBI's cancelados via web;
28. Possuir relatório gerencial de ITBI's indeferidos via web;
29. Possuir relatório gerencial de ITBI's deferidos via web;
30. Possuir relatório gerencial de ITBI's por contribuinte;
31. Possui tela de login e senha via web;
32. Disponibilizar recurso para anexar documentos na solicitação de ITBI via Web (*.bmp, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.PDF);
33. Disponibilizar recurso para impressão de boleto via Web oriundos do ITBI;

9 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL

Esse sistema deve permitir o cadastramento de todos processos judiciais em andamento na procuradoria do município, sejam eles originários de dívidas tributárias, ou então processos contra a prefeitura. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

- 1 Possuir cadastro de procuradores;
- 2 Possuir cadastro de comarcas;
- 3 Possuir cadastro de executados;
- 4 Possuir cadastro de movimentações dos processos;
- 5 Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
- 6 Possuir cadastro de departamentos;
- 7 Controle dos procedimentos processuais;
- 8 Controle dos tipos de citação;
- 9 Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrada ao sistema de tributação;
- 10 Integração total com o TJ/SC na troca de informações de forma eletrônica, dentro dos padrões fornecidos pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA;
- 11 Todo arquivo digital enviado deve ser assinado digitalmente conforme exigências do Tribunal;
- 12 Permitir o envio de petições iniciais ou ainda intermediárias, e opção para envio de documentos anexos.

10 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE ISS.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, de valores oriundos do setor de fiscalização do município.

- 1 Utilizar o atual cadastros de empresas, ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 2 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 3 Permitir controlar a fiscalização das receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 4 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 5 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 6 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 7 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 8 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 9 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 10 Cadastrar as vistorias de cadastros econômicos.
- 11 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 12 Emitir carnês dos tributos fiscalizados e em dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 13 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 14 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 15 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
- 16 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 17 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 18 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 19 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 20 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 21 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 22 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.
- 23 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 24 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 25 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 26 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 27 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos,



Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

- 28 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
 - 29 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
 - 30 Manter o histórico dos valores apurados de cada exercício.
 - 31 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
 - 32 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
 - 33 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
 - 34 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
 - 35 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
 - 36 Permitir bloqueio de usuários;
 - 37 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
 - 38 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
 - 39 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
 - 40 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
 - 41 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
 - 42 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
 - 43 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
 - 44 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
 - 45 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
 - 46 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
 - 47 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

11 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AUTO DE MULTA.

- 1 O Módulo de Auto de Multa deve possibilitar aos colaboradores da Prefeitura efetuar seus trabalhos de Fiscalização de Contribuinte, Empresas e Imóveis em independente dos objetos geradores;
- 2 O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de intimações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 3 O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de notificações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 4 Deve ser permitido a geração, gravação e impressão de multas fiscais dos débitos de um indivíduo fiscalizado, permitindo que o fiscal possa efetuar a geração da dívida conforme parâmetro específico de valor e vencimento da multa. Deve conter textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
- 5 A dívida de multa deve ser baseada em um tributo específico que deve ser determinado pela Prefeitura em seu sistema de tributos, dessa forma, centralizando e organizando o controle das contas do município;
- 6 Todos os documentos e procedimentos devem conter um vínculo direto com o controle de usuários e grupos já utilizados pelo sistema de tributos do município;
- 7 Deve ser possível atualizar os débitos já inseridos de uma multa, processo que resultará na substituição dos valores lançados anteriormente.
- 8 Todas as atualizações financeiras bem como as inserções devem possuir o registro dos usuários responsáveis;



- 9 O sistema deve possuir um recurso de impressão que reúna todos os documentos envolvidos em um processo de auto de multa, permitindo que possa agrupar em um único processo físico o registro da autuação.

12 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS.

- 1 O software deverá possibilitar o controle dos múltiplos cemitérios do município, de forma que permita gerenciar suas estruturas de sepultamento, sendo elas múltiplas ou não;
- 2 Informações básicas como inscrição da estrutura (cemitério, setor, quadra e lote), área do lote, tipo da construção, área construída, número de unidades, endereço para correspondência, com o responsável, data da concessão e fotografia da estrutura devem ser permitidas;
- 3 Deve ser possível atribuir mais de um responsável elegendo um deles como principal;
- 4 O controle dos óbitos e suas causas mortis devem ser permitidos. Informações básicas, tais como: identificação do falecido, identificação da estrutura utilizada, cartório, tipo de óbito, data do óbito, causa mortis, número da certidão de óbito, livro e folha, médicos legista, observações sobre a causa mortis, junta médica e óbito, tipo de sepultamento, data e hora do sepultamento, e nome do coveiro devem ser permitidas;
- 5 O Software deve permitir o controle das capelas mortuárias do município. Dados básicos tais como: Nome da capela, identificação do cemitério, logradouro, bairro, cidade, UF, responsável, telefones, e-mail, valor de aluguel e observação devem ser controlados;
- 6 O gerenciamento da utilização das capelas e suas locações, associadas ao óbito, inclusive a cobrança das devidas taxas, devem ser permitidas. Informações básicas, tais como: Capela utilizada, data e hora do velório, data e hora de término do velório e observações. No ato da locação da capela o software deve possibilitar ou não a cobrança da locação, gerando um débito na base de dados do município.
- 7 Todos os formulários devem poder ser acessados somente mediante a autorização de permissões, estabelecidas pelos administradores do município.
- 8 O controle de acesso (visualização, edição e habilitação) deve existir em nível de campo, em todos os formulários de entrada de dados;
- 9 Os relatórios existentes devem poder ser alterados pelos usuários autorizados do software;
- 10 O software deve permitir o envio por e-mail de todo e qualquer relatório, bem como a exportação para PDF dos mesmos;

13 – SISTEMA DE GESTÃO DE CORRETORES IMOBILIÁRIOS.

- 1 Permitir, através da internet, a consulta de informações relativas aos imóveis;
- 2 Controlar a permissão de acesso, com login e senhas previamente cadastradas;
- 3 Permitir consulta em tempo real.
- 4 Permitir consulta em grupo, possibilitando pesquisas por nome, loteamento, quadra, lote, rua e bairro.
- 5 Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos;
- 6 Permitir visualizar as características de localização do imóvel;
- 7 Permitir visualizar as características técnicas do lote;
- 8 Permitir visualizar as características da edificação, quando houver;
- 9 Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo);
- 10 Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo usuário;



- 11 Permitir o bloqueio de acesso e consulta, através de parâmetro, pelos administradores do sistema.
- 12 Possibilidade de bloquear ou liberar informações, de acordo com as necessidades e interesses da administração.

14 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO SETOR TESOUREARIA.

- 1- Permitir registrar os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços;
- 2- Registrar os pagamentos;
- 3- Permitir cadastrar os Prestadores de Serviços;
- 4- Permitir cadastrar a Prefeitura e o Órgão Pagador;
- 5- Permitir cadastrar o número da Nota;
- 6- Permitir cadastrar a série da nota(Eletrônica ou única);
- 7- Permitir cadastrar o número do Projeto;
- 8- Permitir cadastrar a competência da Nota;
- 9- Permitir cadastrar o Valor da Nota;
- 10- Permitir cadastrar a alíquota do ISS;
- 11- Permitir cadastrar o valor do ISS;
- 12- Permitir cadastrar se a nota é retida ou não;
- 13- Permitir cadastrar o valor de Retenção de ISS;
- 14- Permitir cadastrar a data do pagamento;
- 15- Permitir cadastrar o valor pago;
- 16- Permitir cadastrar observações;
- 17- O Sistema deverá armazenar o usuário responsável pela inserção do registro;
- 18- Permitir cadastrar a Situação do Registro(Ativo/Cancelado);
- 19- Permitir cancelar o lançamento;
- 20- Inserir automaticamente a movimentação econômica na gravação do registro;
- 21- Permitir inserir débito de iss retido para prestador de serviço fora do município;
- 22- Permitir imprimir relatório de movimentações da prefeitura;

15 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS.

- 1 Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA;
- 2 Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;
- 3 Permitir cadastrar o status do Protesto(Cancelado, Protestado, Não protestado);
- 4 Permitir cadastrar texto de Instrução;
- 5 Permitir criar observação do débito protestado;
- 6 Permitir imprimir instrução de Protesto;
- 7 Registrar o número de cada Protesto;
- 8 Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;
- 9 Cadastrar data de Protesto;
- 10 Permitir baixar CDA Protestada;
- 11 Permitir cancelar CDA Protestada;
- 12 Permitir integração total ao CRA – Central de Remessa de Arquivos.

16 – DES-IF – DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

- 1- Permitir Cadastro de Instituição Financeira;
- 2- Permitir integração com Sistema de Fiscalização de ISS;
- 3- Permitir a leitura do arquivo em padrão ABRASF;
- 4- Permitir o comparativo de declarações efetuadas pelas instituições financeiras;
- 5- Permitir a leitura do arquivo Registro 440;



- 6- Permitir a leitura do arquivo Registro 430;
- 7- Permitir a emissão do Balancete mensal 410;
- 8- Permitir o registro do arquivo Registro 100;
- 9- Permitir o registro do arquivo Registro 300;
- 10- Permitir o registro do arquivo Registro 200;

17 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCURADORIA MUNICIPAL.

- 1 – Permitir a distribuição de Processos em lote entre os procuradores;
- 2 -Permitir a distribuição de Processos individual entre os procuradores;
- 3 - Permitir receber intimações;
- 4 - Permitir o estabelecimento e substabelecimento de processos, associação e transferência de responsabilidade à procuradores específicos, onde apenas os procuradores estabelecidos possam manipular e visualizar seus processos;
- 5 - Permitir que intimações sejam encaminhadas a subprocuradores/auxiliares jurídicos, possibilitando a descentralização nas manifestações;
- 6 - Permitir agrupamento de intimações deve ser realizado por subpastas, podendo ser criadas pelos próprios operadores jurídicos;
- 7 - Permitir incluir Modelos de petições e associá-los às subpastas, para que possam ser utilizados em manifestações futuras;
- 8 - Permitir controle de prazos por meio de alertas no sistema, conforme configuração pré-estabelecida, para que os operadores jurídicos possam se manifestar;
- 9 - Permitir pesquisar processos/petições/intimações facilitando e agilizando a localização e análise dos mesmos, pelos operadores jurídicos;
- 10 - Permitir cadastrar e classificar os operadores jurídicos, bem como configurar suas permissões relativas a criação de pastas, notificações e consultas a processos que tenham envolvimento;
- 11 - Permitir s procuradores armazenar seus certificados digitais, associados às suas configurações, para que, quando necessário sejam recuperados pelo sistema;
- 12 - Permitir a criação de petições iniciais com seus respectivos documentos digitais, para todos os tipos de ações;
- 13 - Permitir criar tipos de ação podendo associar a modelos de petições, para que no ato da inicial elas sejam sugeridas, agilizando e facilitando o processo de ajuizamento;
- 14 - Permitir a execução fiscal ser gerada em lote com base nos parâmetros informados pelo operador jurídico;
- 15 - O Sistema deverá alertar o procurador responsável pela ação, informado o momento da criação da inicial;
- 16 - O Sistema deverá gerar a ação não fiscal, de forma individual com base nos parâmetros informados pelo operador jurídico;
- 17 - Permitir o envio de petições intermediárias com seus respectivos documentos digitais;
- 18 - Permitir elaborar petições intermediárias oriundas de ação fiscal, o envio do levantamento de débito, com os exercícios contidos da CDA da petição inicial, anexando-o à petição como um arquivo PDF;
- 19 - Permitir informar no Peticionamento Intermediário, a classe de processo que estará sendo enviada;
- 20 - O Sistema deverá ter as classes pré-definidas pelo webservice do Tribunal de Justiça e Cada classe de processo está associada a uma categoria, como: Ação Incidental; Execução de Sentença, Acidente Processual, Recurso;
- 21 - Os peticionamentos para as categorias pré estabelecidas, deverão gerar “sub-processos” e deverá permitir informar todas as partes com os respectivos tipos de participação;
- 22 - Permitir efetuar Intermediárias por meio de Pedido Automatizado;
- 23 - Permitir envio de pedido automatizado por meio de: Alteração de dados de partes (emenda da inicial), Substituição de CDAs, Exclusão de CDAs, Suspensão de processo, Prosseguimento do feito, Extinção de processo;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 24 - Permitir petições de substabelecimentos configurações diversas, podendo ser preenchido automaticamente com o tipo da ação, para agilizar e facilitar o trabalho da procuradoria;
- 25 - O Sistema deverá possuir cadastro de textos, para que esses sejam pré configurados de acordo com a Petição solicitada pelo Procurador;
- 26 - Permitir associar pré configuração de Petição com o Texto desejado, automatizando o processo de geração do texto da Petição;
- 27 - Permitir elaborar qualquer tipo de petição, disponibilizando texto configurado e possibilitando a edição do mesmo;
- 28 - Permitir no momento do envio da Petição editar o texto pré configurado, atribuindo particularidades na Petição antes do envio definitivo;
- 29 - Disponibilizar painel de controle de distribuição de processos, intimações e petições, facilitando as ações de recepção, organização e distribuição de processos;
- 30 - O Sistema deverá gerenciar cumprimento dos prazos de manifestação, notificações poderão ser criadas para comunicar a proximidade do término dos mesmos. O operador poderá configurar a recepção dos avisos no painel de controle, e-mail e/ou SMS;
- 31 - O Sistema deverá organizar as manifestações por contexto, a fim de facilitar suas elaborações e delegações, subpastas poderão ser criadas para que sejam utilizadas como unidades lógicas de armazenamento;
- 32 - Permitir que os Subprocuradores sejam responsáveis por elaborar manifestações delegadas a eles, por seus procuradores. Revisar manifestações que lhes tenham sido solicitados também serão tarefas possíveis aos subprocuradores/;
- 33 - Permitir operadores jurídicos com permissão, criar notificações para alertar sobre a proximidade do término de prazos a serem cumpridos;
- 34 - O Sistema deverá permitir para organizar e facilitar o cumprimento de prazos, subpastas poderão ser criadas e utilizadas para armazenar as intimações e manifestações. Ao delegar uma intimação a um operador, o procurador poderá selecionar uma subpasta que representa o tipo de manifestação a ser atendida, direcionando o operador diretamente à solução;
- 35 - Permitir a recuperação de processo por meio de ferramenta de busca. Todos os processos da responsabilidade do Procurador poderá ser localizado, manipulado e visualizado detalhadamente.
- 36 - O Sistema deverá permitir o procurador delegar responsabilidade de manifestação a seus pares, objetivando acelerar o processo. Para isso, bastará selecionar as intimações desejadas, clicar sobre o botão delegar e selecionar os responsáveis e pasta organizacional.
- 37 - O Sistema deverá organizar de forma que, após a petição inicial ser gerada, ela será mantida na subpasta Distribuir, até que o procurador a envie ao TJ. Enquanto a inicial não for enviada o TJ não saberá de sua existência e ela não conterà um número de processo judicial. Para enviá-la o procurador precisará apenas selecioná-la e clicar sobre o botão Transmitir;
- 38 - O Sistema deverá permitir que as manifestações elaboradas e disponibilizada para transmitir, ela ficará alocada na subpasta Aguardando Transmissão. Basta o procurador selecioná-la e clicar sobre o botão transmitir para que ela seja enviada.
- 39 - O Sistema deverá organizar as petições transmitidas de forma que, o Tribunal de Justiça pode acusar erros contidos nas transmissões de iniciais ou manifestações encaminhadas. As manifestações com erros serão agrupadas na subpasta Ajuizamentos com Erros;
- 40 - O Sistema deverá gerenciar as intimações recebidas por meio de notificações disponíveis, o sistema deverá permitir o procurador selecionar a subpasta Intimações Recebidas e clicar sobre o botão Receber Intimações. Toda ou qualquer intimação poderá ser delegada, para que sejam providenciadas as manifestações;
- 41 - O Sistema deverá organizar as revisões de forma que assim que uma solicitação de revisão for encaminhada a um operador, a subpasta Aguardando Revisão, de seu painel de controle, acusará pendência até que a revisão seja rejeitada ou atendida e devolvida ao solicitante;



42 - O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta para a visualização de todos os detalhes dos processos, bem como seus documentos digitais. Para tanto, basta que o operador clique sobre o ícone da lupa azul, à direita do processo desejado, no painel de controle;

18 – SISTEMA ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS;

- 1- Permitir Cadastrar Usuários;
- 2- Permitir Cadastrar máquina de digitalização (Scanner);
- 3- Permitir armazenamento dos arquivos digitalizados diretamente no Banco de Dados do Sistema;
- 4- Permitir importação dos arquivos em formato de imagem (.tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png) ou .pdf);
- 5- Permitir pesquisa de localização de palavras dentro do arquivo digitalizado;
- 6- Permitir Integração total em tempo real com Sistema de Gestão Pública (Contabilidade, Arrecadação);
- 7- Permitir Anexar o arquivo digitalizado ao cadastro de Contribuinte, Imóvel ou Empresa;
- 8- Permitir pesquisar os arquivos digitalizados dos Contribuintes, Imóveis ou empresas;
- 9- Permitir o acesso ao sistema por meio de tela de login com usuário e senha;
- 10- Registrar todos os procedimentos executados pelo Usuário do Sistema;
- 11- Registrar as telas utilizadas pelo usuário do Sistema, armazenando horário de entrada e saída da mesma;
- 12- Efetuar backup do banco de dados de forma automática;
- 13- Permitir configurar data e hora do início do backup do banco de dados;
- 14- O Backup deverá ser feito sem a necessidade de parar os trabalhos do Setor de Digitalização de Arquivos;

19 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE TRÂNSITO;

- 1- O Sistema deverá ter mecanismo importação e leitura do Layout de envio de informações débitos de Autos de Infração DetranNet para registro em Dívida Ativa;
- 2- Possuir cadastro de convênios, disponibilizando campos de agência, cedente, conta corrente, parametrização de arquivos de retornos padrão 240 ou 400 posições;
- 3- Possuir cadastro de Receitas;
- 4- Possuir mecanismo de importação dos dados DetranNet vinculando automaticamente aos cadastros de Receitas;
- 5- Possuir mecanismo de pesquisa de débitos por contribuinte;
- 6- Possuir mecanismo de impressão de boletos;
- 7- Permitir incluir diversos débitos no mesmo boleto;
- 8- Permitir a inclusão do débito e Dívida Ativa;
- 9- Disponibilizar mecanismo de Protesto dos débitos não pagos, integrando integralmente com o CRA (Central de Remessa de Arquivos);
- 10- Disponibilizar mecanismo de Peticionamento Eletrônico dos Débitos não pagos, integrando com o Tribunal de Justiça do Estado por meio de Webservice;
- 11- Possuir cadastro de moedas;
- 12- Possuir mecanismo de atualização monetária dos débitos de acordo com a moeda do Município;
- 13- Possuir mecanismo de integração ao sistema de gestão de receitas próprias do Município;
- 14- Possuir cadastro de Contribuintes;;
- 15- Possuir cadastro de Estados;
- 16- Possuir cadastro de bairros;
- 17- Possuir cadastro de Logradouros;
- 18- Possuir cadastro de Municípios;
- 19- Possuir cadastro de tipo de pessoas;



- 20- Possuir impressão de débitos em aberto dos contribuintes;
- 21- Possuir impressão de débitos Pagos dos contribuintes;

20 – SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA;

- 1- Possuir tela de Cadastro de Obra Engenharia;
- 2- Possuir tela de Cadastro de Engenharia;
- 3- Possuir tela de Cadastro de Lei Específica;
- 4- Possuir tela de Cadastro de Editais;
- 5- Possuir tela de Cadastro de Notificações;
- 6- Possuir mecanismos de lançamentos de Contribuição de Melhoria;
- 7- Possuir tela de cadastro de Contribuintes;
- 8- Possuir tela de Cadastro de Bairros;
- 9- Possuir tela de Cadastro de Logradouros;
- 10- Possuir tela de Cadastro de Municípios;
- 11- Possuir tela de Cadastro de Estados;
- 12- Possuir mecanismos de emissão de Etiquetas A/R;
- 13- Possuir mecanismo de Auto-Publicação no Site;
- 14- Possuir tela de consulta de débitos lançados;
- 15- Possuir emissão de boletos;
- 16- Possuir tela de baixa de arquivo bancário Padrão CNAB 200 e 400;
- 17- Possuir tela de configuração de Convênios Bancários;
- 18- Possuir tela de configuração de arquivo de retorno;
- 19- Possuir relatório de contribuições de melhorias pagas em determinado bairro;
- 20- Possuir relatório de contribuições de melhorias pagas em determinada rua;
- 21- Possuir relatório de Contribuição de Melhoria paga por Contribuinte;
- 22- Possuir cadastro de Imóveis;
- 23- Possuir cadastro de Boletim Imobiliário;
- 24- Possuir relatório de Imóveis;

21 – SISTEMA DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL VIA WEB.

O sistema deverá permitir consultar nomes, cpf's/cnpj's, ou endereços, retornando os dados atualizados do Contribuinte consultado, assim localizando informações necessárias para qualificar as informações dos contribuintes desatualizados na base de dados do Município.

- 1 O Sistema deverá rodar em plataforma web, disponibilizando nos principais navegadores (internet explorer, Firefox, Chrome), não sendo permitido a execução de emuladores de sistemas desktops na internet;
- 2 O Sistema deverá permitir localizar os dados cadastrais por meio de consulta por nome;
- 3 O Sistema deverá permitir localizar os dados cadastrais por meio de consulta por endereço;
- 4 O Sistema deverá permitir localizar os dados cadastrais por meio de consulta por cpf/cnpj;
- 5 O Sistema deverá apresentar no mínimo as informações cadastrais da pessoa consultada abaixo:
 - Nome;
 - CPF/CNPJ;
 - Endereço;
 - Telefone de contato;
 - Vínculo empregatício (caso houver);



- Nome da Mãe;
- Nome do Pai;

22 - SISTEMA DE GESTÃO DE SENHAS E ATENDIMENTO.

- 22.1 – Permitir o cadastro de guichês de atendimento;
- 22.2 – Permitir cadastro de senhas preferências e não preferências;
- 22.3 – Armazenar a quantidade de senhas atendidas por guichês, armazenando o nome do atendente;
- 22.4 – Permitir designar quais guichês serão prioritários, ou seja, atendimento dos preferenciais;
- 22.5 – Emitir relatório de atendente com maior número de senhas atendidas;
- 22.6 - Emitir relatório de atendente com menor número de senhas atendidas;
- 22.7 - Emitir relatório de tempo de atendimento;
- 22.8 – Emitir relatório de quantidade de atendimento por período;
- 22.9 – Permitir cancelar um atendimento;
- 22.10 – Permitir repetir a senha não atendida;
- 22.11 – Integração via cabo USB com televisor para disponibilização das senhas;
- 22.12 – Apresentar no painel as últimas senhas chamadas;
- 22.13 – Permitir cadastro de setores;
- 22.14 – O sistema deverá seguir a regra de chamadas de senha por setores;
- 22.15 – O sistema deverá ter dispositivo de diferenciação de senhas por setores;
- 22.16 – Cada setor deverá ter seu controle de prioritário o atendimento não prioritário;
- 22.17 – O Painel de senhas deverá apresentar as últimas senhas chamadas;
- 22.18 – O sistema do usuário guichê, deverá apresentar lista de senhas na fila de espera, assim acompanhando a quantidade de contribuintes no aguardo do atendimento;

4. PRODUTOS E RECURSOS

4.1. Produtos a serem fornecidos e implantados

- a) A Proponente deverá implantar software de apoio para a execução das atividades previstas neste Termo de Referência, conforme funcionalidades mínimas especificadas nos itens de definição técnica, atendendo-os na íntegra durante o período de implantação. A implantação só será concluída e os trabalhos iniciados mediante emissão do Termo de Aceite da Implantação por parte da Administração Municipal.

5. METODOLOGIA

- a) A proponente deverá especificar e detalhar a metodologia de trabalho, com as etapas/atividades dos serviços a serem executados e respectivo cronograma de execução, demonstrando assim conhecimento do assunto e disponibilizando os recursos e ferramentas de softwares apropriados para o cumprimento do objeto licitado;
- b) A Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos se reserva ao direito de avaliar a metodologia proposta, através de uma comissão, e julgar se os procedimentos propostos realmente atendem aos objetivos do edital e se a proponente demonstra ter conhecimento e experiência nos trabalhos propostos.

6. DOS DIREITOS E DEVERES DA MUNICIPALIDADE:



A fiscalização do cumprimento das obrigações dos serviços do objeto do edital será exercida pela Secretaria Municipal da Receita.

A Municipalidade deverá intervir com o objetivo de assegurar a prestação adequada dos serviços e se necessário cessar a prestação dos serviços mediante motivo de relevante interesse público nos termos previstos na Lei 8.666/1993.

7. DOS DIREITOS E DEVERES DA LICITANTE:

A Licitante deverá executar fielmente os serviços do objeto deste edital vinculado ao Anexo I.

A Licitante deverá possuir a mão-de-obra necessária e habilitada ao desempenho dos serviços objeto deste Edital.

O operacional da Licitante deverá apresentar-se uniformizado e asseado, com camisas ou camisetas fechadas, calças, calçados entre outros específicos para o tipo de serviço.

A Licitante deverá executar os serviços do objeto deste contrato de acordo com as normas técnicas e legislação aplicáveis.

A Licitante deverá manter as despesas concernentes à execução dos serviços, bem como encargos sociais e despesas indiretas, licenças inerentes e especialidade, tributos entre outros para a perfeita execução dos serviços do objeto deste edital.

8 -DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS

8.1. A apresentação prática do software de Recuperação de Débitos oriundos de Dívida Ativa ocorrerá por meio eletrônico, nas dependências da Prefeitura Municipal de GOVERNADOR CELSO RAMOS em data e horário a ser definida pela Comissão Julgadora, designada pelo Secretário Municipal da Receita, quando serão aferidas as características do software a ser utilizado.

8.2. Durante a demonstração, o sistema da Licitante será submetido a avaliação por equipe técnica e licitantes interessados, para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características obrigatórias descritas no presente Edital.

8.3. Para o cumprimento deste item, a empresa vencedora deverá, no prazo de 2(dois) dias úteis após a realização do certame (e após ser declarada vencedora), dirigir-se à Secretária de Receita deste Município para Demonstrar o Sistema comprovando que atende as características técnicas conforme exigência do item 3.1.

8.4. Após o procedimento descrito no item anterior, será emitido Parecer Final pelo Secretário da Receita juntamente com servidor por ele destinado, informando se o sistema atende as exigências editalícias, o qual servirá de subsídio para a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à empresa vencedora do certame.

8.5. Após o procedimento descrito no item anterior, caso o parecer final, emitido pelo Secretário da Receita, informe que o sistema apresentado pela empresa vencedora não atendeu as exigências do Edital, o Município, convocará a proponente qualificada em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente até que seja atendido todos os requisitos técnicos constantes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / ____

ANEXO II

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO II-A

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação para Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte – Com restrições)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende aos Requisitos de Habilitação, ressalvado o disposto nas Leis Complementares n.º 123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO

(Inciso XXXIII do art. 7º da CF)

Prezados Senhores,

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

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS - PMGCR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DA: (Nome da Empresa) – Fone/Fax: _____
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____ / _____ PARA REGISTRO DE PREÇOS
SESSÃO PÚBLICA ÀS: _____ HORAS DO DIA: ____ / ____ / ____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

(Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte)

Prezados Senhores,

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital, que Atende aos Requisitos de Habilitação, ressalvado o disposto nas Leis Complementares n.º 123, de 14/12/2006 e n.º 147, de 07/08/2014.

Datado aos _____ dias de _____ de _____.

Assinatura, Nome, Cargo e Função
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

LOTE ÚNICO				
Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total

PROPONENTE: _____
ENDEREÇO: _____ Nº _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____
FONE: _____ FAX: _____ EMAIL: _____
CEP: _____ CNPJ: _____ .

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO:
NOME:
RG
CPF

PREPOSTO QUE REPRESENTARÁ A CONTRATADA DURANTE A VIGÊNCIA DO AJUS-
TE
NOME:
RG
CPF

DADOS PARA PAGAMENTO
BANCO:
AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

_____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Responsável



ANEXO VI

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2020

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL POR INFORMATIZAR O SETOR DE ARRECADAÇÃO, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DOS SISTEMAS RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, JÁ INCLUSAS AS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS QUE ESTIVEREM EM USOPARA A PREFEITURA DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC.

Aos dias do mês de do ano de 2020, no Estado de Santa Catarina, através da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC, Órgão Gerenciador deste Registro de Preços, com sede na Praça 6 de Novembro, 01, Ganchos do Meio, Governador Celso Ramos/SC, inscrita no CNPJ sob o n.º 82.892.373/0001-89, representado por seu Prefeito, Sr. Juliano Duarte Campos, são registrados os preços da (s) empresa (s) _____ (fornecedor) _____, estabelecida à Rua _____, inscrita no Cadastro de Pessoas Jurídicas sob o n.º _____, neste ato representado pelo _____ (nome do representante da empresa) _____, brasileiro, _____ (estado civil) _____, _____ (profissão) _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n.º _____, portador do RG n.º _____, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL POR INFORMATIZAR O SETOR DE ARRECADAÇÃO, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DOS SISTEMAS RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, JÁ INCLUSAS AS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS QUE ESTIVEREM EM USOPARA A PREFEITURA DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC**, conforme especificações do quadro abaixo, resultante do **Pregão Presencial n.º 41/2020**, objeto do **Processo 41/2020**. As condições a serem praticadas neste registro de preços são as constantes do instrumento convocatório respectivo e seus anexos, da proposta apresentada pelo (s) fornecedor (es), os quais integram esta ata, independentemente de transcrição. O presente registro de preços terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir da data de assinatura desta Ata.

Itens constantes da Ata:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA(S)	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
xx						

Governador Celso Ramos/SC,

Representante da Empresa
Contratada

Juliano Duarte Campos
Prefeito Municipal



ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DO CONTRATO Nº ____/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS E A EMPRESA _____ TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL POR INFORMATIZAR O SETOR DE ARRECADAÇÃO, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DOS SISTEMAS RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, JÁ INCLUSAS AS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS QUE ESTIVEREM EM USOPARA A PREFEITURA DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC, REFERENTE AO PREGÃO N.º 41/2020, PROCESSO 41/2020.

O município de Governador Celso Ramos, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça 6 de Novembro, bairro Ganchos do meio, Governador Celso Ramos, Santa Catarina, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato pelo prefeito Juliano Duarte Campos, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro, empresa _____, com sede à Rua _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato por _____ infra-assinado, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1. O presente contrato vincula-se ao Pregão Presencial 41/2020 e à proposta vencedora, sujeitando-se o CONTRATANTE e o CONTRATADO à Lei nº n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (atualizada pela lei n. 8.883, de 08 de junho de 1994), e, especialmente, pelo que consta do capítulo III (arts. 54-80) e dos termos do edital de licitação de **Pregão Presencial nº 41/2020**, que passa a fazer parte integrante deste contrato, e, bem assim, do que está insculpido na proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL POR INFORMATIZAR O SETOR DE ARRECADAÇÃO, ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DOS SISTEMAS RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, JÁ INCLUSAS AS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM,**



INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS QUE ESTIVEREM EM USOPARA A PREFEITURA DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto do presente contrato será prestado mediante requisição **do Secretário da Receita** Município de Governador Celso Ramos e deverá ser iniciado no prazo de até 05 (cinco) dias após a assinatura.

3.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadas, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos in-loco, quando requisitado pela Prefeitura.

3.3. A Contratada poderá alterar os seus procedimentos, em função dos avanços tecnológicos e outros motivos, desde que venham a otimizá-los, devendo para isso, obter a autorização prévia da Administração Municipal.

3.4. A Contratada deverá obrigatoriamente fornecer, sem qualquer ônus para a Contratante, todos os itens de apoio à Conversão, implantação e Treinamento dos Sistemas previstos no presente edital.

3.5. No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Prefeitura notificará a contratada que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas dê início ao atendimento requisitado.

3.6. Da Manutenção e Suporte Técnico:

3.6.1. A Manutenção são os trabalhos realizados na sede da **CONTRATADA** que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do Sistema, excluindo todo e qualquer consultoria, suporte presencial, suporte remoto, treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico conforme descrito no contrato ou nos aditivos.

3.6.1.1- A **CONTRATADA** proporcionará durante a vigência da Manutenção e a Garantia:

1 O bom funcionamento e obtenção dos resultados para o qual cada Sistema foi desenvolvido;

2 As alterações em cada Sistema, decorrentes de mudanças na legislação, melhorias tecnológicas, otimizações e depurações;

3 As novas versões executáveis de cada Sistema, sem restrições quanto ao uso, de forma que os usuários dos sistemas possam continuar a utilizá-los para consultas e emissão de relatórios referentes aos exercícios anteriores e para inserção de dados e lançamentos, consultas e emissão de relatórios do exercício vigente conforme contrato e aditivos.

4 Os esclarecimentos de todas as dúvidas sobre cada um dos Sistemas, através de qualquer meio de telecomunicação, ficando este custo por conta do **CLIENTE/CONTRATANTE**. Sendo que, este atendimento estará disponível das 8:30hs às 17:30hs, em dias úteis e de segunda à sexta feira.

5 Todas as tarefas e trabalhos descritos acima serão executados respeitando-se cada **EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO** e a vigência do contrato de **MANUTENÇÃO** entre as partes.



Afinal, são sistemas específicos para gestão pública e devem ser devidamente liberados de acordo com cada exercício (ano) orçamentário.

Portanto, anualmente, com o contrato de manutenção vigente, cada sistema será atualizado, parametrizado e liberado para inserção de novos dados, lançamentos e legislações correspondentes ao mesmo exercício de vigência do contrato de manutenção.

Considerando essa anualidade das suas funções, os sistemas possuem duas finalidades distintas:

(1) consulta de dados e emissão de relatórios quanto aos exercícios orçamentários (anos) anteriores; e

(2) lançamento de novos dados e cadastros, consultas e emissão de relatórios relativamente ao exercício da vigência do contrato e seus aditivos.

3.6.2. DO SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL

É o atendimento que o técnico da CONTRATADA executará na SEDE da CONTRATANTE, esse atendimento será realizado através de solicitação da CONTRATANTE formalmente via E-mail, mensagem instantânea ou ofício.

3.6.2.1. O Horário para prestação do Suporte técnico Presencial será das 08:30 às 17:30 horas, em dias úteis de segunda a sexta feira.

3.6.2.2. O tempo de duração do Suporte Presencial será contado a partir da saída do técnico da Sede da CONTRATADA, essa duração será faturada sempre múltiplos de 30 (trinta) minutos. O valor de cada 30 (trinta) minutos será equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor hora de consultoria citado no Contrato ou no Anexo I do Edital.

3.6.3. DO SUPORTE TÉCNICO VIA ACESSO REMOTO

É o atendimento que o técnico da CONTRATADA executa através da CONEXÃO, via o software específico de Suporte Remoto, com o computador servidor ou estação de trabalho do CLIENTE.

3.6.3.1. Será utilizado, única e exclusivamente com a solicitação e aprovação da CONTRATANTE, depois de esgotada a alternativa de solução de qualquer chamado da CONTRATANTE via telefone ou internet, através de suporte presencial, bem como, para evitar o deslocamento até a sede da CONTRATANTE.

3.6.3.2. A CONTRATANTE poderá acompanhar a execução de todos os trabalhos do técnico através do seu próprio monitor. Ficando sob a responsabilidade da CONTRATANTE, AUTORIZAR o acesso remoto, formalmente via e.mail ou mensagem instantânea ou ofício, iniciar, acompanhar, interromper e encerrar cada CONEXÃO. Todo investimento na contratação e manutenção do software específico de Suporte Remoto é de responsabilidade da CONTRATADA.

3.6.3.3. O software específico de Suporte Remoto disponibiliza um TARIFADOR para medição da duração, em MINUTOS, do SUPORTE REMOTO prestado ao CONTRATANTE, pela CONTRATADA. A duração a ser faturada será sempre múltipla de 30 (trinta) minutos. O valor de cada 30 (trinta) minutos será equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor hora de consultoria citado no Contrato ou no Anexo I ao contrato, ou no Aditivo ao contrato, ou seja, no que estiver vigorando.

3.6.3.4. O horário para a prestação dos serviços de SUPORTE REMOTO será das 08:30 às 17:30 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.



Qualquer atendimento, fora destes dias e deste horário, terá um acréscimo de 100% (cem por cento) no valor de cada 30 (trinta) minutos.

3.6.3.5. Todos os atendimentos, efetuados via SUPORTE REMOTO, também terão os respectivos relatórios de atendimento e serão faturados quinzenalmente junto com os demais atendimentos.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta do Orçamento do município de Governador Celso Ramos, para o exercício 2020, por meio dos órgãos da administração direta e indireta.

Unidade	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1. Pelo objeto descrito na Cláusula Terceira deste Contrato, o CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO, o valor de R\$ ____

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Será admitido reajuste dos valores propostos, **para os sistemas locados e suporte técnico** de acordo com o **ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC**, e **poderá ser aplicado com** periodicidade superior a 1 (um) ano.

6.2. Os preços contratados somente poderão ser alterados, excepcionalmente, em conformidade com o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O presente contrato terá início na data de sua assinatura, pelas Partes, e sua vigência será de 12 (doze) meses, podendo, por interesse da Secretaria, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos em conformidade com o art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DOS PRODUTOS

8.1. O CONTRATADO se obriga a reparar ou refazer os serviços que se apresentarem com vício de qualidade, fornecendo todos os materiais eventualmente utilizados, sem qualquer custo adicional aos valores contratados.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será feito pelo Município de Governador Celso Ramos com prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da Autorização de Fornecimento e comprovação da regularidade da documentação fiscal apresentada e respectiva emissão da Nota Fiscal referente



ao período, conforme previsto no Edital.

9.2. Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, o documento será devolvido, imediatamente, para substituição e/ou emissão de nota de correção, não devendo ser computado esse intervalo de tempo, para efeito de qualquer reajuste ou atualização do valor contratado.

9.3. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades e obrigações advindas do fornecimento dos produtos, nem implicará em aceitação dos produtos em desacordo com o previsto neste Edital e seus anexos.

9.4. O Município poderá sustar o pagamento da nota fiscal/fatura, nos seguintes casos:

I. Paralisação do fornecimento por parte da CONTRATADA, até o reinício.

II. Entrega de produtos com prazo de validade vencidos até que sejam trocados.

III. Existência de qualquer débito para com o Município até que seja efetivamente pago ou descontado de eventuais créditos que a CONTRATADA tenha perante o Município.

IV. Não atendimento de qualquer obrigação contratual ou exigências da Fiscalização do Município.

9.5. No pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos devidos na forma da legislação, em especial o INSS e ISS.

9.6. A contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, junto com a Nota Fiscal, no original ou em fotocópia autenticada, comprovante de recolhimento referente ao FGTS e INSS.

NOTA: Para as empresas, cujos produtos e serviços estejam enquadrados nos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, descritos no Anexo único dos Protocolos ICMS 42 de 03/07/2009 e ICMS 82 de 26/03/2010, que estabelece a obrigatoriedade da utilização da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) em substituição a Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, estas deverão se adequar ao disposto nos referidos protocolos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A supervisão do presente contrato será feita pela Contratante, através da Secretaria solicitante, as quais se incumbirão das anotações e posterior comunicação dos atos praticados pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

11.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

I - Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;

II - Rescindir-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

III - Fiscalizar lhe a execução;

IV - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES



12.1 - Sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei, o licitante vencedor ficará sujeito as seguintes penalidades:

I.Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta pela recusa injustificada em assinar ou retirar o respectivo instrumento contratual;

II.Multa moratória, não compensatória, de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, expresso em reais, pela impontualidade no cumprimento das obrigações pactuadas;

III.Multa compensatória equivalente ao valor integral do contrato, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em reais, pela rescisão determinada por ato unilateral doMUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS, no caso de inexecução parcial ou total de quaisquer das obrigações estipuladas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. São obrigações do CONTRATADO:

I.Manter as condições de habilitação e qualificação apresentadas na licitação, durante toda a execução do Contrato;

II.Dar fiel execução ao objeto do Contrato, bem como, providenciar às suas expensas e a contento do CONTRATANTE, todas as substituições e correções que se fizerem necessárias;

III.Executar o objeto diretamente, sendo vedada a subcontratação;

IV.Entregar os produtos contados exatamente como consta em sua proposta e neste Edital.

V.Fica a Contratada responsável por todos e quaisquer danos causados à Contratante durante a vigência do contrato, bem como pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais inerentes ao contrato, nos termos da Secção IV - da execução dos contratos, artigos 66-71 e parágrafos, da lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. São obrigações do CONTRATANTE:

I.Realizar o pagamento na forma estipulada neste Contrato;

II.**Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;**

III.Notificar o contratado por escrito, sobre quaisquer irregularidades que venham a ocorrer em função dos produtos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

15.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE EM CASO DE RESCISÃO UNILATERAL

16.1.Rescindido o Contrato na forma do art. 79, I, da Lei 8.666/93, é facultado ao CONTRATANTE:

I.Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II.Execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos;



III. Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DOS REPRESENTANTES DAS PARTES

17.1. Os representantes do CONTRATANTE, para os fins deste Contrato, são é o titular da Secretaria da Receita.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o foro da cidade de Biguaçu, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para adoção de medidas judiciais, pertinentes à execução presente Contrato.

E, por estarem assim, justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Governador Celso Ramos (SC),

**Representante da Empresa
Contratada**

**Juliano Duarte Campos
Prefeito Municipal**