DECLARAÇÃO DE RETIRADA DE EDITAL

|  |
| --- |
| Razão Social/Nome: |
| CNPJ/CPF: |
| Endereço: |
| E-mail: |
| Cidade: Estado: CEP: |
| Telefone: Fax: |
| Pessoa que recebeu: |
| Retiramos nesta data cópia do Edital na modalidade de:  ( X ) Pregão presencial;  ( ) Concorrência;  ( ) Tomada de Preços;  ( ) Credenciamento;  ( ) Convite.  Número: 03/2019  Entidade: Prefeitura Municipal de Caçador-SC |
| Data: |

Senhor licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher a solicitação de entrega do Edital e remeter por meio de fax (049) 3666-2433 ou e-mail: [licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br](mailto:licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br).

**A não remessa do recibo exime a Diretoria de Licitações e Contratos da Prefeitura do Município de Caçador da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, e de quaisquer informações adicionais.**

1. **Diretoria de Licitações e Contratos da**
2. **Prefeitura do Município de Caçador**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

O Município de Caçador, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.074.302/0001-31, representado neste ato pelo Prefeito Municipal em Exercício Sr. **ALENCAR MENDES,** comunica aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** visando à aquisição do objeto abaixo indicado. Os envelopes de proposta, documentação e os documentos de credenciamento, deverão ser entregues no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Caçador, no máximo até às **14 HORAS** do dia **01 de Fevereiro de 2019**. Transcorrido o prazo de protocolo, o Pregoeiro e Equipe de Apoio darão início à pré-conferência dos documentos de credenciamento, ocasião em que às **14h30min** se dará início a sessão pública. A presente Licitação será do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE,** consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei complementar 123/2006,bem como Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes, Decreto Municipal nº 5.900/14 e demais legislações aplicáveis.

**1- DO OBJETO E FORMA DE PRESTAÇÃO OU FORNECIMENTO**

* 1. - O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE SOFTWARES DE GESTÃO DE ÚLTIMA GERAÇÃO, EM AMBIENTE “WEB” COM SUA OPERACIONALIZAÇÃO INTEGRALMENTE REALIZADA VIA INTERNET PARA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, QUE CONTEMPLARA O CONTROLE DA AÇÃO FISCAL E GESTÃO DE COBRANÇA DE RECEITA TRIBUTÁRIA INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ACOMPANHAMENTO POR MONITORAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES** deste edital.

1.2 - A proponente vencedora deverá realizar a implantação do sistema em até 60 (sessenta) dias após a autorização de fornecimento.

1.3 - Caso o produto fornecido ou serviço prestado não corresponda ao exigido pelo Edital, o PRESTADOR/FORNECEDOR deverá providenciar, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a sua reparação visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes, Lei 10.520/02, Decreto Municipal nº 5.900/14 e demais legislações aplicáveis.

1.4 - A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante o fornecedor, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a aquisição.

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar desta licitação qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto licitado.

2.2. É recomendada a leitura integral deste Edital e de seus anexos, uma vez que a sua inobservância, principalmente no que diz respeito à documentação exigida e à apresentação da proposta, poderá acarretar respectivamente a inabilitação e a desclassificação da licitante.

2.3. Não poderão participar, direta ou indiretamente da licitação, sob pena de desclassificação:

1. Empresas que não atenderem às condições deste Edital;
2. O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
3. Empresas que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
4. Empresas declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob os seus controles e as fundações por elas instituídas e mantidas;
5. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal de Caçador;
6. Empresas sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública;
7. Empresas reunidas em consórcios, conforme nota técnica recomendatória 01/2017 da Prefeitura Municipal de Caçador.
8. Empresas que tenham como proprietário(s) ou sócio(s) ou seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, do Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretários Municipais, conforme art. 102 da Lei Orgânica do Município de Caçador.

2.4. A participação na licitação implica na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo 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 do certame.

2.5. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar da licitação para o(s) mesmo(s) item(s), sob pena de desclassificação.

**2.6 DA PARTICIPAÇÃO DOS MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAL, MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR No. 123/2006.**

2.6.1 - Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que QUISEREM participar da presente licitação usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

2.6.2 - A condição de Microempreendedor Individual, Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá ser comprovada mediante apresentação **(fora dos envelopes)** da seguinte documentação:

2.6.2.1- Sociedade Empresária: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, ou Declaração de que cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos [art. 42 ao art. 49](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp123.htm#art42) do estatuto (conforme o modelo do Anexo VII do presente Edital);

2.6.2.2 - Sociedade Simples: Certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou Declaração de que cumpre os requisitos legais estabelecidos no art. 3 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos [art. 42 ao art. 49](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp123.htm#art42) do estatuto (conforme o modelo do Anexo VII do presente Edital);

2.6.2.3 - Microempreendedor Individual: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Microempreendedor Individual ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEI, disponibilizado no Portal de Microempreendedor (www.portaldoempreendedor.gov.br).

2.6.3 - Os documentos exigidos nos subitens 2.6.2.1, 2.6.2.2, e 2.6.2.3 deverão estar atualizados, ou seja, emitidos a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.

2.6.4 - Os documentos para fins de comprovação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, deverão ser apresentados **FORA DOS ENVELOPES**, no ato de CREDENCIAMENTO das empresas participantes.

2.6.5 – A empresa que não comprovar quaisquer das condições retro citadas não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

**3 – DO CREDENCIAMENTO**

**ATENÇÃO: Os documentos referentes ao credenciamento não podem ser incluídos nos envelopes de habilitação e/ou proposta. Eles deverão ser protocolados separadamente dos envelopes.**

3.1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Quando a interessada for representada por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, este deverá apresentar Carteira de Identidade ou documento equivalente, bem como o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

b) Caso o representante não seja sócio-gerente ou diretor, o seu credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, ou termo de credenciamento **(conforme modelo constante do Anexo IV)**, COM FIRMA RECONHECIDA DO OUTORGANTE. DEVENDO APRESENTAR, TAMBÉM, A MESMA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DA LETRA “A” DESTE CAPÍTULO, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

3.2 - Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo (ANEXO V).

3.2.1 – Se for Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva.

***Obs.: A declaração contida no item 3.2 deverá acompanhar os documentos do credenciamento, fora dos envelopes.***

**3.3 – A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADA FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO, a qual será retida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e juntada ao processo.**

3.4 – Apenas a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para este efeito, apenas 01 (um) representante por licitante interessada.

3.5 – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

3.6 – Por motivo de força maior ou quando da necessidade de realização de nova sessão pública, a empresa poderá credenciar novo representante legal, desde que este atenda às condições de credenciamento.

3.7 – A não comprovação de que o interessado possui poderes para representar a licitante no certame, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, ainda, o não credenciamento ou a ausência de credenciado implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, participando do certame tão somente com sua proposta escrita.

3.8 – Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para o início da sessão de processamento do Pregão.

3.8.1 – Ultrapassado o prazo acima previsto, estará encerrado o credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3.9 – Na data, hora e local designados para início da sessão, serão chamados os representantes das empresas licitantes submetendo as credenciais à conferência dos presentes, que ao término deste procedimento terão o prazo de cinco minutos para apresentar qualquer objeção, devidamente motivada, aos documentos de credenciamento, sob pena de preclusão do direito de fazê-lo.

3.10 - Os documentos devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação por servidor da Administração.

3.11 – Encerrado o credenciamento, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio averiguarão a existência de algum impedimento objetivo para que algum licitante participe da sessão.

3.11.1 – Serão conferidos os CNPJ dos licitantes no BNDT – Banco Nacional de Devedores Trabalhistas; CNIA – Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa; CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas

**4** - **DA PROPOSTA**

4.1 - A proposta deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

**ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA DE PREÇOS”**

4.2 - A proposta necessariamente deverá preencher os seguintes requisitos:

a) ser apresentada no formulário **ANEXO II** ou segundo seu modelo, com prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contendo especificação dos serviços cotados, segundo as exigências mínimas apresentadas no Capítulo 1 deste Edital. Não serão permitidas alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. **Recomenda-se aos senhores licitantes que, dentro do possível, utilizem o formulário anexo ao Edital, pois agiliza a análise das propostas e reduz os erros de elaboração das mesmas;**

b) conter o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o n.º do CNPJ e da Inscrição Estadual ou Municipal;

c) suas folhas devem estar assinadas e/ou rubricadas pelo seu representante legal;

***Obs.: As empresas que não se fizerem representadas e não possuírem cadastro atualizado no Município de Caçador, deverão apresentar juntamente com a proposta documento que comprove que a pessoa que assinou a proposta possua poderes para representar a empresa licitante, sob pena de desclassificação.***

d) conter declaração de que os preços apresentados compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes e seguros;

e) conter prazo de prestação dos serviços, conforme item 1.2;

f) conter discriminados em moeda corrente nacional os **preços unitários, por item**, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos.

***Obs.: Caso os proponentes apresentem valores totais com 03 (três) ou mais casas decimais após a vírgula, a Pregoeiro considerará apenas as 02 (duas) primeiras.***

g) Em sendo a licitação do tipo Menor Preço por Lote, o participante deverá cotar todos os itens contidos no lote, sob pena de desclassificação no referido lote.

4.2.1. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total do item cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o primeiro.

4.2.2 – Para maior comodidade, o Município disponibilizará aos licitantes formulário proposta para preenchimento através do software **“COT”,** cujo programa será fornecido pelo Município através do e-mail: licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br.

4.2.3 – As empresas interessadas deverão requisitar a Diretoria de Licitações o referido “formulário proposta” através do e-mail: [licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br](mailto:licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br) , que será fornecido em pen drive/ cd ou via e-mail, informando os seguintes dados, os quais deverão obrigatoriamente da empresa licitante: razão social, CNPJ, Inscrição Estadual, endereço completo, telefone e e-mail;

4.2.4 – Depois de preenchidos os valores e as marcas no software referido no item anterior, o licitante deverá imprimir sua proposta, a qual deverá ser assinada pelo representante legal da empresa e apresentada no respectivo envelope, acompanhada do pen drive. No caso de divergência de dados da proposta escrita e a contida no disquete prevalecerá à escrita.

4.2.5 – O CD/PEN DRIVE (facultativo) contendo a planilha eletrônica deverá estar dentro do envelope proposta.

***Obs.: A apresentação da proposta através do software “COT” Não é obrigatório, caracterizando-se em recurso para facilitar o preenchimento das propostas. Não será motivo de desclassificação da licitante a não apresentação da proposta por meio eletrônico.***

4.3 - Anexar à proposta, os dados bancários: nome do banco, nº da conta corrente, indicando a agência bancária para recebimento dos créditos **(conforme modelo no ANEXO III).**

4.4 - Anexar à proposta os dados do representante legal da empresa (aquele que assina a proposta): nome completo, cargo ou função, número de identidade e número do CPF/MF **(conforme modelo no ANEXO II).**

***Obs.: A não apresentação do documento mencionado nos itens 4.3 e 4.4 não será motivo de desclassificação da proposta, podendo o(a) Pregoeiro(a) permitir que o representante da empresa preencha o referido documento no momento do certame.***

4.5 *–* Vícios, erros e/ou omissões que não impliquem em prejuízo para o Município poderão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), cabendo a este(a) agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

4.6 – Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.7 – A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes propostas. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

4.8 – Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis.

**5** - **DA HABILITAÇÃO**

5.1 - Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

**ENVELOPE Nº 02 - “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

5.2 - Para habilitação na presente Licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

**5.2.1 Habilitação Jurídica:**

1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;
2. Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;
3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
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.

***OBS: Caso os documentos exigidos nos itens “a” a “d”, já tenham sido apresentados pela licitante no ato do credenciamento ou no envelope proposta quando não representada, a mesma fica desobrigada de apresentá-los no Envelope nº 02 – Da Habilitação.***

**5.2.2 – Habilitação Fiscal e Trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em vigor;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do proponente, em vigor;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, em vigor;

e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, em vigor;

f) Prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União);

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, disponibilizada no site do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidao), em vigor.

5.2.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.2.2.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

5.2.2.3 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei no 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**5.2.3 – Qualificação Econômico-Financeira:**

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**5.2.4 – Qualificação Técnica:**

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa de direito público ou privado, que comprove que a empresa tenha executado e fornecido produtos e serviços com características compatíveis ao objeto da presente Licitação, demonstrando que o proponente possui experiência anterior satisfatória e bom desempenho.

b) Comprovação de possuir em seus quadros ou membro da sociedade os seguintes profissionais de nível superior;

* 01 (um) Profissional de Nível Superior, Ciência da Computação;
* 01 (um) Profissional de Nível Superior com formação em Ciências Jurídicas, Especialista em Direito Tributário;

**Observação I – A comprovação de inclusão no Quadro Permanente, ao qual se refere esta alínea deverá ser realizada pela apresentação de cópia do contrato de trabalho do profissional, cópia do contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil, ou cópia do Contrato Social da empresa e que conste o profissional integrante da sociedade**

**5.2.5 -** A Comissão verificará, ainda, quanto à habilitação da Licitante, devendo por esta ser apresentada:

1. Declaração de que a licitante cumpre o disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade), assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo V.
2. Declaração de que não pesa contra si declaração de inidoneidade nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei nº 8.666/93 e de impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/02, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo VI.

5.3 – Os documentos exigidos nos itens 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3, poderão ser substituídos pelo CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Caçador em vigor, ORIGINAL OU AUTENTICADO, contendo todos os documentos dentro do prazo de validade.

5.3.1 - No caso de documentos com prazo de validade vencido, a licitante poderá anexar junto ao CRC, no envelope documentação, os documentos atualizados na forma de cópia reprográfica autenticada.

**OBS**. ***As proponentes que não estiverem cadastradas no Município de Caçador, deverão apresentar os documentos 30 minutos antes da abertura do processo para o cadastramento no sistema de compras, visando não atrasar o processo licitatório.***

5.4 - As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou Microempreendedores Individuais (MEI) deverão apresentar toda a documentação arrolada nos itens acima, no entanto:

*§ 1o  Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.*

*§ 2o A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no* [*art.*](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/Leis/L8666cons.htm#art81) *81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.*

5.5 - Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com o nº do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

a) Se, o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o nº do CNPJ da matriz, ou;

b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão de Débito - Seguridade Social (INSS) e Prova de Regularidade para com a Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto a Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório para a centralização, ou;

c) Serão dispensados da apresentação de documentos com o nº do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidas somente em nome da matriz;

5.6 – Todos os documentos referentes a HABILITAÇÃO poderão ser entregues em: original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada DESDE QUE SEJAM EXIBIDOS OS ORIGINAIS PARA AUTENTICAÇÃO POR SERVIDOR DESIGNADO. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de fax-símile ou ilegíveis.

5.6.1 - Visando à racionalização dos trabalhos, é conveniente que a autenticação de documentos por servidor, seja solicitada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data marcada para a abertura dos envelopes, mediante a apresentação dos originais para confronto.

5.6.2 - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada em Cartório, ou ainda, fotocópia acompanhada do original dentro do envelope, que poderá ser conferida e autenticada por servidor público municipal.

5.6.3 - Não será permitido atraso por parte dos licitantes participantes.

5.7 – Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua

autenticidade através de consulta realizada pela Equipe de Apoio.

5.8 – No caso de apresentação de documentos e/ou certidões que não constarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos, salvo documentos dispensáveis.

5.9 - Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório.

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

5.11 – Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução por tradutor juramentado.

5.12 - O Pregoeiro, reserva-se o direito de solicitar da licitante, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhe prazo para atendimento, ou ainda diligenciar junto às repartições sobre a validade das certidões apresentadas.

5.13 - Após o prazo estipulado no preâmbulo deste edital para ENTREGA E PROTOCOLO DOS ENVELOPES - PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO, CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início aos trabalhos do Pregão.

5.14 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**6** - **DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1 - No dia, hora e local, designados no Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme disposto no Capítulo 2.

6.2 - Não serão recebidos envelopes contendo proposta e os documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital, **salvo no caso descrito no item 6.23 do presente instrumento.**

6.3 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento.

6.3.1 – Serão desclassificadas as propostas desconformes com as diretrizes e especificações prescritas neste Edital, em especial as informações constantes no item 4 – DA PROPOSTA, conforme inciso I do art. 48 da Lei de Licitações, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequíveis ou excessivos e financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação.

6.3.2 – Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o atendimento da proposta, que não venham causar prejuízo à Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

6.4 - No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem às exigências constantes do Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

6.5 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecerem lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.6 - A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

**6.7 - Dos lances ofertados não caberá retratação.**

6.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.

6.9 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.10 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

6.11 - Finalizada a fase de lances e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro verificará a compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço de mercado.

6.12 – Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições de habilitação.

***OBS - Caso o Pregoeiro verifique que os preços se apresentem manifestamente inexequíveis, concederá ao licitante um prazo razoável para, através de documentação pertinente, demonstrar sua viabilidade.***

6.13 – Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

6.14 – Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do proponente, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

6.15 - Nas situações previstas nos itens 6.11, 6.12 e 6.14, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.16 - Havendo empate entre duas ou mais propostas, será definido o vencedor por sorteio público, caso nenhum proponente de um lance menor.

6.17 – Caso todas as propostas sejam julgadas desclassificadas (antes da fase de lances verbais) ou todas as licitantes sejam inabilitadas, o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação (art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93).

6.18 – Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no presente Edital.

6.19 – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos, devendo esta ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes.

6.20 – O(A) Pregoeiro(a) poderá a qualquer momento da sessão, quando julgar necessário, definir parâmetros ou porcentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, estabelecer tempo para o oferecimento dos lances verbais bem como permitir a comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão através de aparelhos de telefone celular e outros.

6.21 – Não serão aceitas cópias de documentos obtidos por meio de aparelho fax-símile (FAX) e tão pouco cópias de documentos ilegíveis em nenhuma das fases do certame.

6.22 - O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a documentação dos demais licitantes, pelo prazo de 10 (dez) dias, após a homologação da Licitação, devendo as empresas retirá-los neste período, sob pena de inutilização dos mesmos.

**6.23 - DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPREENDORAS INDIVIDUAIS, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.**

6.23.1 - Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para os Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

6.23.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelos Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

6.23.3 - No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

a) O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo à contratação do Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da alínea “a” do subitem 6.23.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.23.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelos Microempreendedores Individuais, Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.23.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

6.23.4 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” do subitem 6.23.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.23.5 - O disposto no subitem 6.23.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.23.6 - O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6.23.7 – O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.23.7.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, à mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.

6.23.7.2 – Entende-se o termo “declarado vencedor” de que trata a cláusula anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

6.23.7.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.23.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura contrato de preços, ou revogar a licitação.

6.23.8 - A empresa que não comprovar a condição de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no ato de credenciamento, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

**7** - **DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

7.1 – A presente Licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atendidas às exigências deste Edital.

**8 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

8.1 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois)

dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Caçador, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

8.2 – Caberá a Administração Pública decidir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre a impugnação interposta.

8.3 – Se procedente e acolhida à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

**9** – **DO CONTRATO**

9.1. Será firmado Contrato com o proponente vencedor para o período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado e/ou renovado nos termos da Lei 8.666/93.

9.2. O prazo para assinatura do Contrato é de 03 (três) dias úteis após a convocação, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

9.3. Sobre a presente contratação os valores permanecerão fixos e irreajustáveis durante os 12 (doze) meses. Não incidirá nenhum tipo de reajuste durante o período de vigência do presente Contrato.

9.4. Caso o contrato ou o documento respectivo, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**10** - **DOS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. Não sendo interpostos recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora, sendo submetido este resultado ao Prefeito Municipal para homologação.

10.3. O(s) recurso(s), porventura interposto(s), não terá(ão) efeito suspensivo e será(ão) dirigido(s) ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias ou, nesse período, encaminhá-lo(s) ao Prefeito Municipal, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

10.4. Decididos os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da Licitação submetido ao Senhor Prefeito Municipal para o procedimento de homologação com do objeto desta Licitação à vencedora.

10.5. A recusa injustificada da adjudicatária assinar o contrato ou em entregar os itens vencidos caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

10.6.A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei 8.666/93.

10.7. Em caso de inexecução parcial das obrigações que estão contidas neste Edital, a **CONTRATADA** ficará sujeita a:

a) Advertência;

b) Pagamento de uma multa diária, correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente.

10.8. Pela inexecução total da obrigação, a **CONTRATANTE** rescindirá o contrato e aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

10.9. As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, consequentemente, o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à **CONTRATANTE**.

10.10. As penalidades de multa, previstas neste Edital, poderão ser aplicadas, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei nº. 8.666/93.

10.11. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º da Lei nº 8.666/93.

10.12. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

10.13. As multas serão cobradas da **CONTRATADA** por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação, ou cobradas judicialmente.

10.14. Se a **CONTRATADA** não tiver valores a receber da **CONTRATANTE**, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa através de DAM – Documentos de Arrecadação Municipal.

**11** - **DA DOTAÇÃO**

11.1. A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da seguintes dotações:

Unidade gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Caçador

Orgão orçam.: 2000 – Chefia do Executivo

Um. Orçam.: 2001 – Gabinete do Prefeito

Função.: 4 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa: 2 – Administração e Planejamento

Ação: 2.2 Manutenção do Gabinete do Prefeito

Despesa.: 5 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte recurso: 100 – Recursos Ordinários

Unidade gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Caçador

Orgão orçam.: 2000 – Chefia do Executivo

Um. Orçam.: 2011 – Secretaria da Fazenda

Função.: 4 – Administração

Subfunção: 123 – Administração Financeira

Programa: 2 – Administração e Planejamento

Ação: 2.15 Manutenção da Secretaria da Fazenda

Despesa.: 171 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

Fonte recurso: 100 – Recursos Ordinários

**12** - **DO PAGAMENTO**

12.1. O pagamento pela aquisição do objeto da presente Licitação será feito em favor da licitante vencedora em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega e/ou prestação dos serviços e produtos acompanhados da respectiva Nota Fiscal, mediante depósito bancário em sua conta corrente, ou diretamente ao representante legal.

12.2. O número do CNPJ constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação (item 4.2. b deste Edital).

12.3. O pagamento será efetuado a vista mediante apresentação da Nota Fiscal na Diretoria de Compras do Município devidamente assinada pelo requisitante e servidor designado para fiscalização deste pregão, responsável pelo recebimento dos serviços.

12.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

**13 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

13.1 - Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no art. 78, da Lei 8666/93.

13.2 - Caso a contratante não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato a seu exclusivo critério poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que a contratada cumpra integralmente a condição contratual infringida, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, na Lei 8666/93 e no Código de Defesa do Consumidor (Lei 8078/90).

13.3 - O licitante reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão previstos nos artigos 77 a 80, da Lei 8666/93.

**14 - DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA**

14.1 – A(s) licitante(s) vencedora(s) ficará(ão) obrigada(s) a cumprir as obrigações resultantes da observância da Lei nº 8666/93, bem como as obrigações dispostas no Termo de Referência e na Minuta do Contrato, conforme os anexos I e VIII, respectivamente.

**15 -** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital;

15.2 - O resultado desta Licitação estará à disposição dos interessados, na sala da Diretoria de Licitações e Contratos, logo após sua homologação;

15.3 – O Município se reserva o direito de adquirir em todo ou em parte o objeto do presente Pregão;

15.4 - Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

15.5 - Detalhes não citados, referentes ao fornecimento, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação;

15.6 - O Prefeito Municipal poderá revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

15.7 – A Administração Pública prestará os esclarecimentos necessários, bem como irão dirimir as dúvidas suscitadas, formalizadas por escrito, de segunda a sexta-feira, através do e-mail [licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br](mailto:licitacoes.sec@cacador.sc.gov.br).

15.8 – São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

1. ANEXO I – Termo de Referência;
2. ANEXO II – Proposta;
3. ANEXO III- Dados Bancários;
4. ANEXO IV – Procuração;
5. ANEXO V – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
6. ANEXO VI - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal;
7. ANEXO VII - Modelo de declaração de idoneidade para licitar;
8. ANEXO VIII – Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual;

ANEXO IX – Minuta do Contrato.

**SAULO SPEROTTO**

**Prefeito Municipal**

*Examinado e aprovado pela Procuradoria Geral do Município.*

1. **ANEXO I**
2. **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE SOFTWARES DE GESTÃO DE ÚLTIMA GERAÇÃO, EM AMBIENTE “WEB” COM SUA OPERACIONALIZAÇÃO INTEGRALMENTE REALIZADA VIA INTERNET PARA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, QUE CONTEMPLARA O CONTROLE DA AÇÃO FISCAL E GESTÃO DE COBRANÇA DE RECEITA TRIBUTÁRIA INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ACOMPANHAMENTO POR MONITORAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES**.**
2. **ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES OU SERVIÇOS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNIT** | **VALOR TOTAL** |
| **1ª Fase**  Configuração do Sistema e Análise do Código Tributário Municipal  Proposta de Minuta de Legislação/Normativa para disciplinar o ISS | Serviço | 01 (mês) |  |  |
| **2ª Fase.**  Configuração do Cadastro, Conversão e crítica dos dados cadastrais, criação de ambiente de testes.  Capacitação/Treinamento | Serviço | 01 (mês) |  |  |
| **3ª Fase**  Licenciamento de software de gestão de última geração, em ambiente “web” com sua operacionalização realizada integralmente via internet para modernização dos processos da administração tributária municipal, destinado a criação do centro de inteligência fiscal municipal, que contemplará o controle da ação fiscal e gestão de cobrança de receita tributária. | Serviço | 12 (meses) |  |  |

Implantação de uma solução para o município modernizar os processos as Secretaria de Fazenda Municipal, em um modelo integrado que incorpore funcionalidades de gestão, em conformidade com este documento, o qual compreende:

**2.1 Sistema de Gestão:** Conjunto de software de gestão.

Licença de uso do Sistema de Gestão: Direito outorgado pela CONTRATADA à prefeitura, para a utilização por tempo determinado do Sistema de Gestão Tributária, sendo a CONTRADA titular dos direitos autorais e proprietários dos sistemas;

**Implantação:** A implantação engloba o inicio da operação do sistema requisitado, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmos abrangendo todas as tarefas necessárias para a sua consecução, como o levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização do software de acordo com as mesmas, estruturação do banco de dados, capacitação/treinamento operacional no uso do sistema e início do funcionamento efetivo com definição de (login e senha) para cada um dos usuários do Sistema;

**Integração:** O sistema deverá permitir a integração, via WEBSERVICE, com os demais sistemas corporativos utilizados na Prefeitura.

**Customização:** Adequação do sistema às rotinas da Prefeitura, compreendendo as adaptações do ambiente, adaptações à legislação, interfaces entre os aplicativos existentes e o produto implantado e as adaptações para flexibilização da implantação do sistema de acordo com os perfis estabelecidos;

**Manutenção Corretiva e Evolutiva:** Correção de defeitos e falhas devidamente constatados, melhorias ou implementação de novas opções e beneficiamentos do sistema, alteração da legislação incidente sobre o sistema que torne necessária a sua atualização;

**Capacitação, Treinamento Continuado e Monitoramento:** O serviço prevê a capacitação, treinamento continuado e monitoramento de usuários e técnicos na operação e uso do Sistema de Gestão, contemplando todos os recursos propostos;

**Infraestrutura:** A contratada deverá disponibilizar toda infraestrutura para armazenamento e gestão dos dados corporativos, execução de software licenciado, interface com os usuários, rotinas de contingências e backup garantindo a acessibilidade e segurança.

**3. INTRODUÇÃO.**

Este documento tem a finalidade de descrever as funcionalidades básicas que devem ser atendidas, de forma a dar suporte operacional e funcional, acompanhamento e controle de demandas da Secretaria de Finanças/FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, de acordo com os serviços associados:

* Planejamento das atividades;
* Fornecimento dos módulos;
* Complementação ou reprogramação, garantindo com que as operações já executadas atualmente na Secretaria de Administração e Finanças sejam contempladas;
* Parametrizações/Customizações/Adequação aos processos de trabalho;
* Conversão dos dados e integrações necessárias com sistemas existentes;
* Capacitação/Treinamento dos usuários;
* Liberação/Testes Finais/Implantação;
* Manutenção e Suporte técnico;

**4. JUSTIFICATIVA**

4.1 – A prefeitura Municipal de Caçador-SC empenhada em implantar as melhores ações e ferramentas de tecnologia da informação visando a criação de um Centro de Inteligência Fiscal Municipal, o qual contemplará o controle da ação fiscal e gestão da cobrança de receita tributária, incluindo a implantação, conversão, treinamento, suporte e acompanhamento por monitoramento das ações, afim de incrementar a arrecadação das receitas tributárias da gestão fazendária municipal, Estadual e Federal vigentes, além daquelas derivadas das determinações do Tribunal de Contas do Estado.

Sabe-se que a modernização administrativa de um ente municipal requer, dentre outras coisas, suporte técnico especializado, especialmente na área de tecnologia da informação, onde o ritmo de atualização e mudanças de tecnologia é constante e, cada vez mais, em menor intervalo de tempo, não se justificando assim, por motivos de economia processual e custos administrativos, bem como por necessidade de constante atualização, a manutenção de estrutura de desenvolvimento próprio da municipalidade.

Neste contexto, o gestor público buscando a modernização administrativa e fiscal da Prefeitura Municipal de Caçador-SC e visando ainda a valorização do “cidadão contribuinte” em respeito á equidade tributária, pretende com esta iniciativa criar as condições para que a administração municipal possa alcançar maior autonomia no financiamento do gasto público, por meio do incremento na sua base de arrecadação de receitas próprias, melhorar o desempenho de suas funções sociais, especialmente no atendimento ao cidadão e ao contribuinte, combater a inadimplência e a sonegação, por meio de ações de inteligência fiscal, adequação da legislação tributária, capacitação de pessoal, e amparada em instrumentos de tecnologia da informação, cumprir assim a determinação constitucional e de responsabilidade fiscal na gestão tributária municipal.

Neste toar, simplificar e, significativamente, implantar facilidades e modernizações legislativas e tecnológicas que diminuam a burocracia e facilitem a dinâmica de apuração de tributos, reduz o custo das empresas e do munícipio no cumprimento e na verificação das obrigações acessórias, refletindo no imediato incremento da respectiva arrecadação dos tributos devidos pelos contribuintes.

No caso especifico de Caçador, existe especial preocupação com eficiência e a transparência da gestão pública, e para tanto, torna-se necessário promover as medidas para cumprir as funções administrativas e fiscais que cabe ao Município, visando atender a Responsabilidade Fiscal de arrecadar, além de promover a justiça e a equidade na gestão fiscal.

A eficiência, além da melhoria dos processos administrativos, passa pela racionalização do gasto público municipal na gestão. Neste sentido, torna-se indispensável um controle mais específico sobre a arrecadação das receitas que o munícipio é obrigado a arrecadar, sobretudo, daqueles potenciais maiores contribuintes.

No âmbito de atuação da gestão fazendária e atento a legislação regente, a Prefeitura pretende modernizar e manter o fisco Municipal com foco na simplificação da legislação e das obrigações acessórias prestadas pelos contribuintes, tais como, apuração para pagamento de tributos, declarações e livros obrigatórios com agilidade, comodidade e segurança, criação de mecanismos que propicie que permitam redirecionar a atuação da fiscalização, permitindo, exercê-la de forma preventiva, geração de instrumentos orientados a resultados, proporcionando assim maior controle e gestão do cadastros de contribuintes e da arrecadação, bem como agilizar os procedimentos visando combater a sonegação, a omissão e a inadimplência na arrecadação tributária.

Acredita-se ainda que, com suporte de ferramentas de tecnologia da informação, será muito útil para definição de nova sistemática de relacionamento com os contribuintes e com o cidadão, bem como entre os contribuintes e a municipalidade atingindo um grau maior de controle, sobre as prestações de serviços executados pelos contribuintes sediados no Munícipio, bem como daqueles de fora do munícipio, aprimorando o conhecimento da economia local e proporcionando melhores investimentos no setor.

A Secretaria Municipal de Fazenda pretende dessa forma, manter ativo o sistema de monitoramento e fiscalização dos potenciais grandes contribuintes, como instituições financeiras, permitindo que esse contribuinte disponha de ferramentas, orientação e legislação adequadas e fundamentais nas suas áreas de atuação, além de possibilitar maior eficiência e transparência no controle da fiscalização e da arrecadação dos tributos por parte da municipalidade.

Neste contexto, torna-se relevante mencionar que a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, tanto tecnológica, física e de pessoal, não possui condições de assumir a responsabilidade plena pela implantação e manutenção dos serviços pretendidos, especialmente quanto aos critérios de capacitação, treinamento, desempenho, disponibilidade, atendimento às normas, bem como na segurança e armazenamento dos dados, sem falar no enorme custo para criação de um sistema de tecnologia da informação que disponha de ferramentas especificas e de alta complexidade para realização de tal mister.

Importante destacar ainda a necessidade em atualizar o sistema sobre normas tributárias vigentes que periodicamente são modificadas pelo entendimento e pelos novos julgados que definem a jurisprudência dos tribunais, visto que a legislação tem diversas alterações. Para tanto, a contratada precisará disponibilizar juntamente com os seus sistemas, quadro próprio ou terceirizado de profissionais na área de tecnologia, capacitação, apoio jurídico e administrativo para em conjunto com a administração municipal, promover a orientação, atualização e acompanhamento da implementação das normas atuais e futuras a viger.

O modelo pretendido foi e vem sendo implementado por vários munícipios do país, representado grande sucesso nos resultados pretendidos para o interesse público e para a municipalidade.

1. **CRITÉRIOS OBJETIVOS DA LICITAÇÃO**

A licitação reger-se-á pelas normas pertinentes à Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações, à Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações da LC nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei 10.520/2002, bem como pelas normas do Edital e seus Anexos.

A modalidade de licitações será o Pregão Presencial, nos termos da Lei 8666/93, sendo considerados aspectos técnicos de habilitação e ditames aplicados à espécie, atendendo em especial os trâmites e prazos legais para o certame.

Admitir-se-á no presente certame a prorrogação de prazo de vigência do contrato, que inicialmente será de 12 (doze) meses, o qual deverá ser justificado, por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato, que poderá ser prorrogado por no máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o inciso IV, do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

1. **DA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O Sistema de Gestão Fiscal e serviços associados será contratado atendendo a área funcional definida e seus subsistemas.

Os serviços associados ao Sistema de Gestão Fiscal serão iniciados somente após a emissão da Ordem de Serviço, na qual estarão definidos o prazo, serviços e os valores, e serão prestados conforme etapas abaixo:

* Implantação;
* Fornecimento da licença de uso e disponibilização do Sistema de Gestão Fiscal;
* Conversão dos dados e integrações necessárias com sistemas existentes;
* Liberação/Testes Finais/Validação dos dados convertidos;
* Capacitação/Treinamento dos usuários;
* Manutenção e suporte técnico.

1. **ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS VINCULADOS** 
   1. **Implantação**

Condições:

* A implantação do sistema não poderá ser superior a 60 (sessenta dias), contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema contemplado;
* A Contratante designará servidores municipais das áreas necessárias para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema;
* Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;
* O Sistema de Gestão Fiscal, bem como, o banco de dados deverá ser instalado obrigatoriamente em servidores de responsabilidade da Contratada. Os servidores e banco de dados deverão ser dedicados e utilizados exclusivamente para o objeto contratado, de forma a garantir integridade e segurança efetiva dos dados da Prefeitura;
* A Contratada deverá permitir periodicamente a auditoria nos bancos de dados a fim de garantir exclusividade do item anterior.
* Informações detalhadas e esclarecimentos complementares deverão ser fornecidos durante a visita técnica obrigatória aos interessados em participar do certame.
  1. **Fornecimento da Licença de Uso**

A licença de uso do sistema de Gestão Fiscal deverá ser efetuada em até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço, devendo conter obrigatoriamente as seguintes informações:

* Vinculação da licença ao Contrato e ao Pregão que deu origem ao mesmo;
* Número de usuários ilimitado.
  1. **Hospedagem do Sistema em Data Center**

O sistema deverá ser instalado em Data Center, de propriedade da Contratada ou contratado pela mesma, que ofereça estrutura adequada para comportar as instalações e configurações necessárias para a operação do sistema.

Responsabilidades da Contratada durante a vigência do contrato, de forma a prover recursos e serviços, que possibilitem a operação do SISTEMA:

* 1. Possuir recursos suficientes para armazenar o SISTEMA, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
  2. Providenciar as atualizações e aplicações de *patches* aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes, sempre com comunicação prévia à equipe técnica da Contratante e mediante aprovação da mesma;
  3. Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para o SISTEMA, bem como apresentar à Contratante, quando solicitado, os comprovantes de suas existências;
  4. **Ambiente Operacional no Data Center**

Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contrafogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão) de forma que atenda o disposto na NBR - Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ISO/IEC 27001/2013 e TIER III, dispondo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes.

Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo; Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento dos contribuintes do Município, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https). Devem atender, via web, aos contribuintes da contratante, tomadores de serviços, contadores e colaboradores da contratante.

* 1. **Requisitos de Ambiente.**

A licitante deve disponibilizar à Administração Municipal, equipamentos de alta performance e que assegure alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, devendo atender aos seguintes requisitos:

1. Sistema de combate a incêndio;
2. Proteção contra água;
3. Segurança física – CFTV com cobertura total das facilidades, detectores de presença e invasão;
4. Sistema de Refrigeração;
5. Sistema de Fornecimento Ininterrupto de Energia com grupos de geradores; e
6. Sala Cofre.
   1. **Requisitos de Segurança, Monitoramento e Controle.**

A licitante deverá disponibilizar à Administração Municipal, Monitoramento de gama de serviços e condições do ambiente, incluindo:

1. Conectividade de todo o ambiente contratado;
2. Disponibilidade dos servidores e demais componentes instalados;
3. Disponibilidade dos serviços de cada um dos servidores, individualmente;
4. Tráfego e tempo de resposta de todos os circuitos de dados e voz;
5. Fornecimento de energia;
6. Sistemas de ar-condicionado;
7. Sistemas de no-break; e
8. Grupos geradores de energia.
   1. **Requisitos de Infraestrutura e Tecnologia.**

A licitante deve disponibilizar à Administração servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, atendendo no mínimo os requisitos:

1. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
2. Servidor web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
3. Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
4. Servidores devidamente licenciados para as respectivas aplicações de Sistema, Banco de Dados, Backup;
5. Software antivírus para os respectivos servidores devidamente licenciados;
6. Reserva mínima de 4 TB em disco para backup;
7. Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
8. Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
9. Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrem através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
10. Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando deforma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
11. Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação;
12. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações ­https.
13. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Deverá ser apresentado atestado (s) de Capacidade Técnica em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no órgão de classe, comprovando ter a licitante desempenhado atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que realizará os trabalhos.

Declaração que o data center para hospedagem dispõe dos requisitos descritos nos itens 7.4, 7.5, 7.6 e 7.7.

Deverá ser apresentado comprovação de que a empresa possui em seus quadros ou tem como membro da Sociedade, os seguintes profissionais de nível superior, essenciais para o cumprimento do objeto da licitação:

* 01 (um) Profissional de Nível Superior, Ciência da Computação; e
* 01 (um) Profissional de nível superior com formação em Ciências Jurídicas, Especialista em Direito Tributário.

A comprovação da qualificação se dará pela apresentação de *Curriculum Vitae*, cópia autenticada de Diploma de Graduação e dos Certificados de Especialização/Pós-Graduação e Certificações, ou equivalentes). A comprovação de vínculo poderá se dar nas seguintes formas em lei admitidas: vínculo empregatício: através de carteira de trabalho ou livro de registro de empregados; sócio: por meio de ato constitutivo da empresa e, se prestador de serviço – através de contrato de serviços próprio.

1. **VISITA TÉCNICA**

As empresas interessadas na presente licitação deverão obrigatoriamente realizar uma visita técnica até o dia da licitação, às próprias expensas e sem qualquer ônus para a Contratante, ao local da prestação do serviço, em período a ser acordado entre a Licitante e a Contratante, para conhecer a infraestrutura tecnológica e software implantados na Prefeitura e necessários para a elaboração da proposta de solução tecnológica. Após cumprida a visita técnica, a licitante receberá um “Atestado de Visita Técnica” que deverá ser assinado pelo licitante. A Visita Técnica fornecerá a Licitante informações suficientes para a elaboração da proposta de solução tecnológica demanda pelo certame.

1. **TREINAMENTO**

**Dirigidos aos Servidores Municipais**

Treinamento aos servidores municipais para que possam utilizar e administrar os Sistemas Integrantes da solução de forma adequada no cumprimento de suas atividades.

A empresa vencedora da licitação deverá apresentar até 5 (cinco) dias antes do início da capacitação um plano, conforme item 10 sendo que, o conteúdo deverá abranger todo o detalhamento por módulo funcional contratado, atendendo ao cumprimento operacional e gerencial.

O treinamento e o respectivo material didático em idioma português.

Estes materiais didáticos deverão em forma online e/ou físico.

O treinamento deverá ser ministrado com 10 (dez) dias de antecedência do término da implantação.

O treinamento deverá garantir que os usuários multiplicadores do sistema desenvolvam conhecimentos e habilidades para uso de todas as funções pertencente a sua área de responsabilidade:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Usuário Multiplicador | Quantidade | Total de Horas |
| Operacional | 1 | 4 |
| Gestor | 1 | 4 |

**Dirigidos aos Gerentes das Instituições Financeiras sediados no município**

A empresa contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e as novas funcionalidades do sistema para os gerentes das instituições financeiras e entidades de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 03 (três) e no máximo10 (dez) palestras.

A empresa contratada deve, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas cada palestra.

* 1. **Plano de Capacitação**

Conteúdo mínimo do plano de capacitação:

* Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
* Público alvo;
* Conteúdo programático;
* Conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
* Carga horária de cada módulo da capacitação;
* Emissão de Certificado de Participação, por módulo;
* Local do treinamento.

Recursos utilizados no processo de capacitação (hardware, projetor, modem 3G ou 4G, softwares, filmes, slides, livros, fotos e outros materiais), cuja providência será de responsabilidade da Contratada.

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes e a quantidade de horas não deve ser inferior a 4 horas.

A Contratada deverá fornecer a listagem com o nome dos funcionários que não compareceram à capacitação, bem como, aqueles que não apresentaram interesse no aprendizado do sistema contratado.

O local para a capacitação/treinamento será de responsabilidade da Contratante.

* 1. **Manutenção do Sistema de Gestão Fiscal**

A manutenção do sistema deverá ter duração mínima de 10 (dez) meses, contados a partir da conclusão a implantação do Sistema de Gestão Fiscal, com possibilidade de renovação por período de 12(doze) meses e renovações iguais e sucessivas até o limite previsto em lei, onde deverão ser prestados os seguintes serviços a Contratante:

* Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
* Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
* Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da Contratada;
* Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
* Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.
  1. **Suporte Técnico**

O suporte técnico deverá ser prestado pela Contratada na sede da Prefeitura.

A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverão ser sempre realizadas através de linha telefônica ou através de sistema de chamados, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço. Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades, conforme tabela a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUPORTE TÉCNICO** | | |
| **Classificação** | **Tempo de Atendimento** | **Descrição** |
| Extrema Prioridade | Máximo em 02 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 5 horas corridas | Problema que ocasiona um processo crítico para a Contratante, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente. |
| Alta Prioridade | Máximo em 04 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 24 horas corridas; | Problema que afete um processo de grande importância para a Contratante, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções. |
| Média Prioridade | Máximo em 08 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 02 dias (úteis); | Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade. |
| Baixa Prioridade | Máximo em 08 horas para a solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 03 dias (úteis) | Problema que não resulte em processo crítico e torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade |

1. **IMPLANTAÇÃO E PRAZOS**

A Implantação engloba o início da operação de todos os módulos componentes do sistema, respeitando-se a ordem lógica de interdependência dos mesmo abrangendo todas as tarefas necessárias para sua consecução, como levantamento de informações disponíveis da legislação existente, parametrização dos softwares de acordo com as mesmas, estruturação de banco de dados, capacitação/treinamento operacional no uso dos sistemas e início do funcionamento efetivo com definição de (login e senha) para cada usuário dos sistemas.

O cronograma e metodologia de implantação deverão ser definidos conjuntamente entre a Contratante e Contratada, de forma a atender aos prazos definidos no Cronograma de Implantação apresentado abaixo, dentre datas e horários mais convenientes para a execução dos serviços e de forma a atender ao detalhamento de cada uma das atividades previstas.

* 1. **Condições:**

A contratante designará servidores municipais das áreas necessárias para apoio aos técnicos da empresa Contratada para implantação do sistema;

**A Contratada deverá fornecer modelo do ícone a ser disponibilizado no website da Contratante, para acesso a todos os usuários da ferramenta informatizada;**

**Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Contratante, onde deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da ferramenta informatizada, possuindo a Legislação Municipal vigente antes de sua divulgação;**

A implantação dos serviços, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, a organização da implantação e início da prestação dos serviços deve obedecer ao seguinte cronograma:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma de Atividades.**  **Fase 1.** | **15 dias** | **30 dias** | **45 dias** | **60 dias** |
| **Análise da Legislação vigente, incluindo Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos** referente ao ISS. |  |  |  |  |
| **Proposta de Minuta de Projeto de Lei/Instrução Normativa** |  |  |  |  |
| **Configuração do Sistema** |  |  |  |  |
| **Fase 2.** |  |  |  |  |
| **Configuração do Cadastro, análise, conversão e crítica dos dados cadastrais.** |  |  |  |  |
| **Criação de Ambiente para Teste** |  |  |  |  |
| **Capacitação/Treinamento** |  |  |  |  |
| **Homologação do Funcionamento do Sistema** |  |  |  |  |
| **Criação do Ambiente de Produção** |  |  |  |  |

No período de implantação para os problemas classificados como Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone, e-mail ou chamados de suporte. Para os problemas classificados como de Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço da Contratante para resolução do problema. Em ambos casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela acima.

1. **DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA**

A Contratada deverá fornecer junto às etapas de implantação, documentação completa de todos os sistemas que compõem a solução, no fornecimento e a cada troca de versão. Toda e qualquer documentação enviada à CONTRATANTE deverá ser fornecida em mídia eletrônica, em formato PDF.

A documentação deverá no mínimo atender os seguintes aspectos técnicos:

* Manual do usuário, que permita uma adequada utilização dos módulos;
* Documentação técnica referente a quaisquer softwares que se integrem ao ambiente de execução deverá ser fornecida em idioma português.

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

* Transmitir todas as informações de que dispuser para Gestor do Contrato;
* Entregar aos funcionários do município, detentores da competência legal para a autuação fiscal, um relatório detalhado do que resultar do processamento dos dados acima referidos, em que figurarão dimensionados os eventuais valores de sonegação detectados.
* Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;
* Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;
* Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo;
* Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
* Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela Contratante;
* Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante;
* Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
* Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Contratante;
* Obedecer às normas e rotinas da Contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, respeitando o sigilo tributário;
* Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização;
* Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como, do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
* Prover recurso humano necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
* Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
* Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante;
* Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em mídia eletrônica;
* A Contratada deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre Contratante e Contratada;
* Ao final do contrato a Contratada deverá fornecer integralmente as informações contidas no banco de dados em formato txt com ponto e vírgula;
* O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com a Contratante, de forma a atender as conveniências de datas e horários.

1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

* Fornecer cópia da legislação tributária em vigor nos últimos 05 anos, assim como da lei orgânica do Município;
* Disponibilizar um fiscal para conduzir as diligências de identificação de fatos geradores e sua respectiva autuação, no tocante à prestação de serviços dos estabelecimentos definidos neste Contrato, em todo território municipal;
* Notificar as instituições financeiras, cooperativas e outros estabelecimentos do município para que colaborem com a fiscalização, disponibilizando informações sobre os serviços prestados, apresentando os documentos que lhe forem solicitados;
* Indicar um Gestor para o contrato que será responsável, dentre outras obrigações, pela validação e recebimento das diversas etapas dos serviços;
* Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela Contratada;
* Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
* Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações, assumidas pela Contratada;
* Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
* Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
* Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
* Manter os pagamentos dos serviços prestados pela Contratada em dia.

1. **DA SOLUÇÃO DE GESTÃO FISCAL**

As informações dos módulos devem manter histórico de lançamento.

**15.1 Dos Serviços de Incremento de Receita**

O projeto visa à escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na licença de softwares de gestão de última geração, em ambiente “web” com sua operacionalização integralmente realizada via internet para a modernização dos processos da administração tributária municipal, destinados a criação do centro de inteligência fiscal municipal, que contemplará o controle da ação fiscal e gestão de cobrança de receita tributária. O sistema deve oferecer atualização contínua, padronizada, atendendo sempre que possível os interesses dos seus usuários, incluindo o armazenamento do banco de dados com segurança, fluxo de dados e acessos compatíveis ao bom funcionamento.

A instalação, configuração, hospedagem, operação, manutenção e suporte técnico serão de responsabilidade da Contratada.

A solução proposta caracteriza-se por uma metodologia que agrega diversos mecanismos e processos de controle e gestão tributária e sistemas avançados de Gestão Fiscal.

Os métodos e soluções técnicas são utilizados para controlar, corrigir e ampliar a base contributiva, o volume da receita tributária, coibir e inibir a evasão e a inadimplência de receita. Uma série de ações integradas é adotada pelo sistema e que, juntas, resultam no incremento da receita. Em complemento ao projeto a ser desenvolvido, o sistema deve contar também com treinamento e capacitação a servidores públicos, além de apoio jurídico e tributário voltado ao incremento da receita.

1. **DA ANTICORRUPÇÃO**

Na execução do presente Contrato é vedado à Administração Municipal Direta e Indireta e à Contratada e/ou o empregado seu, e/ou o preposto seu, e/ou o gestor seu:

* Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
* Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
* Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
* Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou
* De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº8.420/2015 (conforme alterado) do U.S Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o presente contrato.

1. **ESTABELECIMENTO DE INTERFACE (troca de informações)**

Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre os sistemas de cadastro mobiliário e imobiliário da Contratante e o sistema da empresa Contratada para atualização dos dados pertinentes, a qual deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa Contratada e da Contratante, contemplando, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

A empresa Contratada deverá fornecer o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da interface via web-service, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações;

A Contratante, mediante as especificações técnicas contidas no layout fornecido pela Contratada, estabelecerá as rotinas diárias de importação, exportação e atualização de dados, mesmo que tais procedimentos dependam do fornecimento de informações e/ou da participação dos responsáveis pelas informações pertinentes;

A Contratada, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de importação, exportação e atualização dos dados, obedecendo ao mesmo layout garantindo a integridade dos dados;

Após o estabelecimento, a interface deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante) e a rotina deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual;

Será de responsabilidade da Contratante fiscalizar o funcionamento da interface (troca de informações), junto a contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.

1. **GARANTIA TECNOLÓGICA**

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e dos documentos de arrecadação gerados, permitir acesso aos canais de comunicação para dirimir dúvidas relativas ao período escriturado, disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e as empresas que utilizaram os canais de comunicação, buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato. Esta garantia deverá de até 06 (seis) meses após a vigência contratual.

1. **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA DEMONSTRAÇÃO, EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO).**

O sistema deve ser acessado por ambiente com conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações https;

O aplicativo deve ter todas suas funcionalidades via WEB ser acessado pelos principais browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer, Mozila Firefox ou Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;

## **Sistema de Apuração das Declarações das Instituições Financeiras.**

* Deverá dispor de mecanismo para responder questionário fiscal no primeiro acesso da Instituição financeira;
* Deverá ter a possibilidade para visualização das Respostas do Questionário referente ao contribuinte;
  + Deverá permitir a manutenção de cadastro de funcionários e dispor de mecanismo para buscar todos funcionários cadastrados bem como apresentar funcionalidades de perfil de acesso entre auditor fiscal e administrador;
* Deverá conter no mínimo 5 (cinco) cadastros de contribuintes de instituições financeiras diferentes;
* Deverá sinalizar quando existir planos de contas que estão aguardando Homologação;
* Cada contribuinte deverá apresentar plano de contas com no mínimo 1000 (mil) registros de rubricas;
* Deverá ter opção para a recepção do plano de contas, identificando a quantidade de rubricas ausentes com base no item anterior;
* Deverá ter opção para a recepção do plano de contas, aplicando as sugestões de enquadramento de atividades, de acordo com a Lei Complementar 116/2003, bem como permitir a recusa do plano de contas;
* Deverá possibilitar ao auditor fiscal o enquadramento de tributação em contas da instituição;
* Deverá possibilitar ao auditor fiscal o filtro das rubricas com incidência de tributação e não incidência;
* Deverá apontar no mínimo as seguintes divergências no plano de contas:
  + Divergência de Enquadramento;
  + Divergência de Planos de Contas Homologados Anteriormente;
* Deverá ter a possibilidade de exibição do histórico de plano de contas contendo as seguintes informações: data de envio, data e usuário que efetuou a recepção, data e usuário que efetuou a recusa e data e usuário que efetuou a homologação;
* Deverá disponibilizar filtros nos planos de contas:
  + pesquisar um grupo inteiro de itens dentro do COSIF;
  + pesquisar as rubricas pela identificação interna da instituição;
  + pesquisar os planos de contas anteriormente enviados;
  + pesquisar as rubricas pelo item de serviço da Lei Complementar 116/2003;
* O sistema deverá ter filtros específicos para facilitar a identificação das Contas tributadas e não tributadas;
* Deverá apresentar os itens de serviços informada pela instituição no envio do plano de contas;
* Deverá apresentar o cruzamento entre os planos de contas importados sinalizando as alterações realizadas (contas incluídas e excluídas);
* Cada contribuinte deverá apresentar balancete correspondente ao plano de contas enviado no sistema;
* Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar a sua movimentação, boletos gerados dos serviços prestados e serviços tomados e visualizar os débitos;
* Deverá apresentar funcionalidade para que o auditor fiscal revise os lançamentos feitos em competências anteriores a qualquer momento, onde apurada diferença de valor a recolher deverá permitir o lançamento complementar com seus acréscimos legais;
* Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar o calendário fiscal de serviços prestados e serviços tomados possibilitando acompanhar os lançamentos dos balancetes e escriturações das notas fiscais tomadas;
* Deverá permitir que o auditor fiscal exporte o balancete em formato de planilha eletrônica (xls ou xlsx ou csv);
* Deverá informar a fiscalização quando houver conta recusada pelo contribuinte no balancete e seu respectivo motivo;
* Deverá disponibilizar os seguintes filtros no balancete:
  + pesquisar um grupo inteiro de itens dentro do COSIF;
  + pesquisar as rubricas pela identificação interna da instituição;
  + pesquisar pela descrição da rubrica interna da instituição;
  + pesquisar as rubricas com incidência de tributação e não incidência;
* Deverá permitir correções do livro fiscal de serviços prestados e tomados somente via lançamento substitutivo. Neste caso o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos (últimos lançamentos) quanto os lançamentos editados/cancelados (lançamentos corrigidos).
* Deverá possibilitar a emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva dos serviços prestados e tomados, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos;
* Deverá permitir o agrupamento de boletos caso possua mais de 1 (um) gerado na competência;
* Deverá apresentar dispositivos para que o responsável pelo setor possa efetuar o encaminhamento e acompanhamento de ordens de serviços para os fiscais, com determinação de prazo para execução e seu respectivo monitoramento.
* Deverá apresentar funcionalidade para gerar os documentos:
  + TIF – Termo de Início de Fiscalização;
  + Notificação;
  + Intimação;
  + Auto de Infração;
  + Auto de Apreensão;
  + TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização;
* Deverá apresentar a funcionalidade de Gerar Planilha de Cálculo;
* Deverá apresentar mecanismo de rotina de protocolo onde registra e imprime protocolo de recebimento e devolução dos documentos solicitados pela fiscalização;
* Deverá apresentar dispositivos para consulta de notificações pelos seguintes filtros:
  + Inscrição Municipal;
  + Fiscal Responsável pela fiscalização;
  + Número e Ano da Ordem Fiscal;
  + Situação (Aberta, Entregue, Encerrada ou Todas)
* Deverá apresentar módulo de comunicação permitindo envio de mensagens pela Prefeitura e respostas das Agências Bancárias/Instituições Financeiras, com indicação de data e horário de recebimento e leitura das mensagens.
* Deverá permitir a troca de mensagens pelo fisco municipal com seus contribuintes para questionamentos, notificações e intimações;
* Deverá permitir que a prefeitura envie mensagens com a escolha do destino que poderá ser para um ou mais destinatários da mesma instituição.
* Deverá sinalizar as novas mensagens recebidas na caixa postal virtual do contribuinte e da prefeitura.
* Deverá possuir área de downloads para consulta de manuais, leis e instruções normativas.
* Deverá apresentar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:
  + Contas recusadas pelo Contribuinte no Balancete;
  + Devedores;
  + Maiores Arrecadadores;
  + Planos de contas homologado com alteração;
  + Comparativo de Recolhimento;
  + Cruzamento de Balancetes;
  + Boletos Gerados;
  + Lançamento de ISS;
  + Débitos de ISS;

1. **DEMONSTRAÇÃO – PROVA DE CONFORMIDADE**

A empresa classificada como 1ª colocada deverá apresentar a Prova de Conformidade que consistirá da apresentação e execução com no mínimo 96% das funcionalidades mínimas descritas no Termo de Referência item 19 e seus subitens.

A Prova de Conformidade permitirá a averiguação técnica da execução das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução.

Participarão da prova de Conformidade o representante credenciado da licitante, membros do corpo técnico da Prefeitura Municipal e demais interessados.

A Prova de Conformidade deverá ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, “on-line” pela Internet, em ambiente web, conforme estabelecido no Termo de Referência, item 5 e seus subitens.

A Prova de Conformidade será avaliada conforme critérios objetivos constantes no Termo de Referência, item 19 e seus subitens.

Durante a Prova de Conformidade serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste edital e Termo de Referência.

A Prefeitura disponibilizará computador para a Prova de Conformidade. A licitante deverá apresentar o seu sistema através de acesso normal a Internet, via https (ambiente seguro), utilizando portas comuns, livres de proxes e firewalls. Não será permitida qualquer conexão direta entre bancos de dados. Todos os demais recursos deverão ser trazidos pela licitante, se necessário.

Concluída a Prova de Conformidade da licitante de menor preço, verificada a comprovação ao atendimento das especificações obrigatórias mínimas, conforme o Termo de Referência, item 19 e seus subitens e aceitável a sua Prova de Conceito, o (a) pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO desta licitante.

Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação.

A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

A Prefeitura Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será **inabilitada**.

Se a licitante não atender aos requisitos da Prova de Conformidade, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conformidade da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Termo de Referência.

Não será permitido durante a realização da Prova de Conformidade:

1. O uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações;
2. A alteração, criação ou desenvolvimento de qualquer código fonte ou sua publicação;
3. Aproveitamento de templates criados anteriormente para demonstrar itens diferentes descaracterizando a execução funcional do item que está sendo demonstrado;
4. A infração de quaisquer das regras estabelecidas neste capítulo desclassificará a licitante.
5. **CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO DA PROVA DE CONFORMIDADE**

A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do Município. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência Anexo.

A demonstração será realizada para comissão técnica constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em até 05 (cinco dias), em data e horário definido na sessão de classificação do vencedor, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação.

A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no presente anexo.

A demonstração será realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, “on-line” pela internet, em ambiente seguro (https) web, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamento pertencente à Administração. Não será aceita a execução do sistema através de emuladores e/ou simuladores.

A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem constante no da tabela abaixo e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura, expresso por **ATENDE? SIM** ou **NÃO**, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA se conseguir atender a maior parte dos itens do total de 37, dos requisitos funcionais exigidos para a prova de conformidade.

Na tabela apresentada a seguir estão elencados os Itens exigidos para a verificação da conformidade do objeto, devendo ser ressaltado que a descrição de todos os itens apresentados a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido.

1. **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS PARA DEMONSTRAÇÃO, EXECUÇÃO E VERIFICAÇÃO (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES** | **ATENDE?** | |
| **SIM** | **NÃO** |
| **Sistema de Apuração das Declarações das Instituições Financeiras** | | | |
|  | Deverá dispor de mecanismo para responder questionário fiscal no primeiro acesso da Instituição financeira; |  |  |
|  | Deverá ter a possibilidade para visualização das Respostas do Questionário referente ao contribuinte; |  |  |
|  | Deverá permitir a manutenção de cadastro de funcionários e dispor de mecanismo para buscar todos funcionários cadastrados bem como apresentar funcionalidades de perfil de acesso entre auditor fiscal e administrador; |  |  |
|  | Deverá conter no mínimo 5 (cinco) cadastros de contribuintes de instituições financeiras diferentes; |  |  |
|  | Deverá sinalizar quando existir planos de contas que estão aguardando Homologação; |  |  |
|  | Cada contribuinte deverá apresentar plano de contas com no mínimo 800 (oitocentos) registros de rubricas; |  |  |
|  | Deverá ter opção para a recepção do plano de contas, identificando a quantidade de rubricas ausentes com base no item anterior; |  |  |
|  | Deverá ter opção para a recepção do plano de contas, aplicando as sugestões de enquadramento de atividades, de acordo com a Lei Complementar 116/2003, bem como permitir a recusa do plano de contas; |  |  |
|  | Deverá possibilitar ao auditor fiscal o enquadramento de tributação em contas da instituição; |  |  |
|  | Deverá possibilitar ao auditor fiscal o filtro das rubricas com incidência de tributação e não incidência; |  |  |
|  | Deverá apontar no mínimo as seguintes divergências no plano de contas:   * + Divergência de Enquadramento;   + Divergência de Planos de Contas Homologados Anteriormente; |  |  |
|  | Deverá ter a possibilidade de exibição do histórico de plano de contas contendo as seguintes informações: data de envio, data e usuário que efetuou a recepção, data e usuário que efetuou a recusa e data e usuário que efetuou a homologação; |  |  |
|  | Deverá disponibilizar filtros nos planos de contas:   * pesquisar um grupo inteiro de itens dentro do COSIF; * pesquisar as rubricas pela identificação interna da instituição; * pesquisar os planos de contas anteriormente enviados; * pesquisar as rubricas pelo item de serviço da Lei Complementar 116/2003; |  |  |
|  | O sistema deverá ter filtros específicos para facilitar a identificação das Contas tributadas e não tributadas; |  |  |
|  | Deverá apresentar os itens de serviços informada pela instituição no envio do plano de contas; |  |  |
|  | Deverá apresentar o cruzamento entre os planos de contas importados sinalizando as alterações realizadas (contas incluídas e excluídas); |  |  |
|  | Cada contribuinte deverá apresentar balancete correspondente ao plano de contas enviado no sistema; |  |  |
|  | Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar a sua movimentação, boletos gerados dos serviços prestados e serviços tomados e visualizar os débitos; |  |  |
|  | Deverá apresentar funcionalidade para que o auditor fiscal revise os lançamentos feitos em competências anteriores a qualquer momento, onde apurada diferença de valor a recolher deverá permitir o lançamento complementar com seus acréscimos legais; |  |  |
|  | Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar o calendário fiscal de serviços prestados e serviços tomados possibilitando acompanhar os lançamentos dos balancetes e escriturações das notas fiscais tomadas; |  |  |
|  | Deverá permitir que o auditor fiscal exporte o balancete em formato de planilha eletrônica (xls ou xlsx ou csv); |  |  |
|  | Deverá informar a fiscalização quando houver conta recusada pelo contribuinte no balancete e seu respectivo motivo; |  |  |
|  | Deverá disponibilizar os seguintes filtros no balancete:   * pesquisar um grupo inteiro de itens dentro do COSIF; * pesquisar as rubricas pela identificação interna da instituição; * pesquisar pela descrição da rubrica interna da instituição; * pesquisar as rubricas com incidência de tributação e não incidência; |  |  |
|  | Deverá permitir correções do livro fiscal de serviços prestados e tomados somente via lançamento substitutivo. Neste caso o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos (últimos lançamentos) quanto os lançamentos editados/cancelados (lançamentos corrigidos). |  |  |
|  | Deverá possibilitar a emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva dos serviços prestados e tomados, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos; |  |  |
|  | Deverá permitir o agrupamento de boletos caso possua mais de 1 (um) gerado na competência; |  |  |
|  | Deverá apresentar dispositivos para que o responsável pelo setor possa efetuar o encaminhamento e acompanhamento de ordens de serviços para os fiscais, com determinação de prazo para execução e seu respectivo monitoramento. |  |  |
|  | Deverá apresentar funcionalidade para gerar os documentos:   * TIF – Termo de Início de Fiscalização; * Notificação; * Intimação; * Auto de Infração; * Auto de Apreensão; * TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização; |  |  |
|  | Deverá apresentar a funcionalidade de Gerar Planilha de Cálculo; |  |  |
|  | Deverá apresentar mecanismo de rotina de protocolo onde registra e imprime protocolo de recebimento e devolução dos documentos solicitados pela fiscalização; |  |  |
|  | Deverá apresentar dispositivos para consulta de notificações pelos seguintes filtros:   * Inscrição Municipal; * Fiscal Responsável pela fiscalização; * Número e Ano da Ordem Fiscal; * Situação (Aberta, Entregue, Encerrada ou Todas) |  |  |
|  | Deverá apresentar módulo de comunicação permitindo envio de mensagens pela Prefeitura e respostas das Agências Bancárias/Instituições Financeiras, com indicação de data e horário de recebimento e leitura das mensagens. |  |  |
|  | Deverá permitir a troca de mensagens pelo fisco municipal com seus contribuintes para questionamentos, notificações e intimações; |  |  |
|  | Deverá permitir que a prefeitura envie mensagens com a escolha do destino que poderá ser para um ou mais destinatários da mesma instituição. |  |  |
|  | Deverá sinalizar as novas mensagens recebidas na caixa postal virtual do contribuinte e da prefeitura. |  |  |
|  | Deverá possuir área de downloads para consulta de manuais, leis e instruções normativas. |  |  |
|  | Deverá apresentar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:   * Contas recusadas pelo Contribuinte no Balancete; * Devedores; * Maiores Arrecadadores; * Planos de contas homologado com alteração; * Comparativo de Recolhimento; * Cruzamento de Balancetes; * Boletos Gerados; * Lançamento de ISS; * Débitos de ISS; |  |  |

1. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO/FINANCEIRO.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrição** | **Unidade** | **Quantidade** | **Valor Unit.** | **Valor Total** |
| **1ª Fase**  Configuração do Sistema e Análise do Código Tributário Municipal.  Proposta de Minuta de Legislação/Normativa para disciplinar o ISS. | Serviço | 01 (mês) |  |  |
| **2ª Fase**  Configuração do Cadastro, Conversão e crítica dos dados cadastrais, criação de ambiente de testes.  Capacitação/Treinamento | Serviço | 01 (mês) |  |  |
| **3ª Fase**  Licenciamento de softwares de gestão de última geração, em ambiente “web” com sua operacionalização integralmente realizada via internet para a modernização dos processos da administração tributária municipal, destinados a criação do centro de inteligência fiscal municipal, que contemplará o controle da ação fiscal e gestão de cobrança de receita tributária. | Serviço | 12 (meses) |  |  |
| **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** | | | |  |

**24. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS COMUNS**

24.1 - Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n° 10.520, de 2002.

24.2 - A aquisição não gera vínculo empregatício entre os empregados da Fornecedora e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**25. AVALIAÇÃO DO CUSTO**

25.1 - O custo estimado total da presente licitação é de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais) para o período de 12 (doze) meses.

25.2 - O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e mediante consulta ao Comprasnet, etc.

**26. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

26.1 A Contratada obriga-se a:

1. Fornecer o sistema e serviços de assistência no prazo e local indicados pelo município, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
2. Responsabilizar-se pelos vícios e falhas no sistema e serviços de assistência, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover às suas expensas, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, o sistema e/ou serviço que apresentar falhas ou defeitos;
4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega e instalação do sistema, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

**27. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da instalação do sistema e execução de serviços de assistência, através de servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais falhas no sistema, fixando prazo para efetuar a correção;
4. Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento do sistema e execução dos serviços de assistência, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**28. CONTROLE DA EXECUÇÃO**

28.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

28.2 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

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

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

**29. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇOES ADMINISTRATIVAS**

29.1 - A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e nos Anexos.

1. **ANEXO II**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

PROPOSTA

**1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:**

Razão Social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome de Fantasia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Município: ­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fone/Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inscrição Municipal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.CONDIÇÕES DA PROPOSTA:**

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_\_ dias.

(prazo mínimo: **vide edital no item 4.2 letra a).**

Prazo de entrega: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dias a Autorização.

(prazo máximo: **vide edital no item 1.2).**

**3. DECLARAÇÃO:**

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo do CNPJ: Identificação da Proponente

* 1. Carimbo e assinatura

Representante da empresa

**ANEXO II**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

**PROPOSTA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **UNIDADE** | **QUANTIDADE** | **VALOR UNIT** | **VALOR TOTAL** |
| **1ª Fase**  Configuração do Sistema e Análise do Código Tributário Municipal  Proposta de Minuta de Legislação/Normativa para disciplinar o ISS | Serviço | 01 (mês) |  |  |
| **2ª Fase.**  Configuração do Cadastro, Conversão e crítica dos dados cadastrais, criação de ambiente de testes.  Capacitação/Treinamento | Serviço | 01 (mês) |  |  |
| **3ª Fase**  Licenciamento de software de gestão de última geração, em ambiente “web” com sua operacionalização realizada integralmente via internet para modernização dos processos da administração tributária municipal, destinado a criação do centro de inteligência fiscal municipal, que contemplará o controle da ação fiscal e gestão de cobrança de receita tributária. | Serviço | 12 (meses) |  |  |

Caçador (SC) ………. de ...………... de ………

Carimbo do CNPJ: Identificação da Proponente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura Representante da empresa**ANEXO III**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

**1. DADOS BANCÁRIOS NOME DO BANCO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CIDADE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**AGÊNCIA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N.º DA CONTA CORRENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TITULAR DA CONTA CORRENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

**NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CARGO OU FUNÇÃO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**IDENTIDADE N.º: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CPF/MF N.º: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TELEFONE CELULAR E EMAIL PARA CONTATO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ANEXO IV

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

* + - * 1. PROCURAÇÃO

**\_\_\_\_\_\_\_**<RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO>\_\_\_\_\_\_\_, por meio de \_\_\_\_\_\_\_<NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL, RG, CPF E QUALIFICAÇÃO NA EMPRESA>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, constitui como suficiente PROCURADOR o Sr. \_\_\_\_\_<NOME COMPLETO, RG, CPF>\_\_\_\_\_\_\_, outorgando-lhe poderes gerais para representar a referida empresa na Licitação \_\_\_\_<MODALIDADE, NÚMERO/ANO>\_\_\_\_\_, outorgando ainda poderes específicos para efetuar lances e praticar demais atos necessários ao procedimento licitatório.

\_\_\_\_<CIDADE/ESTADO>\_\_\_, \_\_<DATA>\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL

E QUALIFICAÇÃO NA EMPRESA>

OBS: Com assinatura do Outorgante reconhecida em cartório

**ANEXO V**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) \_\_\_\_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_(xxxxxxxxxx)\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ENDEREÇO COMERCIAL)\_\_\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

**Obs.: As micros empresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI) poderão apresentar esta declaração com ressalva ao disposto nos Art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.**

(LOCAL), \_\_\_\_(DATA) \_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Assinatura do representante legal da empresa

Carimbo da empresa

Carimbo do CNPJ/Identificação da Proponente:

ANEXO VI

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

**Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:**

**XXXIII – proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;**

Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal e da Lei n. º 9.854.

Referente ao processo licitatório nº ............................. na modalidade de ........................................... nº ......................................................................., a empresa ......................................................................... inscrito no CNPJ n.º ................................., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a).................................................... portador(a) da Carteira de Identidade n.º............................................ e do CPF n.º.............................................., DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art.27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

...............................................................................................…

(local e data)

..................................................................................................

(nome e número da Cart. de Identidade do Declarante)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

**ANEXO VII**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

**“MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR"**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do PREGÃO PRESENCIAL nº 146/2018, que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal n o 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Local e Data

(assinatura do Diretor ou Representante Legal da empresa)

**ANEXO VIII**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a participar do presente procedimento licitatório realizado pelo Município de Caçador/SC. Declara também não estar enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome/representante legal)

OBS.: A Declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo representante legal.

**ANEXO IX**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019**

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ../201.

**CONTRATANTE:** O **MUNICÍPIO DE CAÇADOR**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, por seu órgão representativo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**, com sede na Avenida Santa Catarina, nº 195, Caçador, SC, inscrita no CNPJ sob o nº 83.074.302/0001-31, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, Sr. **ALENCAR MENDES**, brasileiro, casado, administrador, inscrito no CPF sob nº 771.673.849-68, residente e domiciliado nesta cidade de Caçador, SC.

**CONTRATADA: .........................................**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ............................................, com sede na cidade de .................., ......, neste ato representada pelo Sr. **.................**, nacionalidade, estado civil, função, inscrito no CPF sob n°..............................., residente e domiciliado na cidade de ............., ........

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E CONDIÇÕES**

O presente instrumento tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DO ESPECIALIZADA NA LICENÇA DE SOFTWARES DE GESTÃO DE ÚLTIMA GERAÇÃO, EM AMBIENTE “WEB” COM SUA OPERACIONALIZAÇÃO INTEGRALMENTE REALIZADA VIA INTERNET PARA MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, QUE CONTEMPLARA O CONTROLE DA AÇÃO FISCAL E GESTÃO DE COBRANÇA DE RECEITA TRIBUTÁRIA INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ACOMPANHAMENTO POR MONITORAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES.

* + 1. **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E REAJUSTE**

O preço certo e ajustado entre as partes para a totalidade do presente Contrato é de R$ 0,00 (por extenso), ou seja, pelo valor unitário constantes nos orçamentos analíticos apresentadas na proposta de preços.

* + 1. **§ 1 º.** No preço ajustado entre as partes estão inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: deslocamento, transporte, estadia e alimentação dos profissionais, despesas com custo, instalação, descarga, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos, máquinas, materiais e equipamentos necessários para execução dos serviços.
    2. **§ 2 º.** Não incidirá nenhum tipo de reajuste durante o período de vigência do presente Contrato.

1. **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO**
2. Os pagamentos serão efetuados em **30 (trinta) dias** após a efetiva entrega e/ou prestação de serviços, e recebimento definitivo, com o devido adimplemento contratual, mediante apresentação da Nota Fiscal na Diretoria de Compras do Município, de acordo com os termos do art. 40, inciso XIV, “a”, da Lei 8.666/93, devidamente acompanhada do relatório dos pacientes atendidos e próteses e/ou aparelhos ortodônticos efetuados.
3. **§ 1o. O CONTRATADO** deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
4. **§ 2o.** Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões quanto a regularidade fiscal, constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações, ou cópia do CRC atualizado.
5. **§ 3o.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.
6. **§ 4o.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.
7. **I)** Constatando-se, a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
8. **II)** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
9. **III)** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado o CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.
10. **IV)** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação.
11. **§ 5o.** A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Cláusula 1ª do presente Contrato.
12. **I)** O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das Notas Fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.
13. **II)** Na nota fiscal deverá constar obrigatoriamente o número do processo licitatório que originou a aquisição e a assinatura do responsável pelo recebimento.
14. **III)** A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do MUNICÍPIO DE CAÇADOR, com a indicação do CNPJ específico sob o nº 83.074.302/0001-31.
15. **IV)** e acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.
16. **a)** O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: contabilidade@cacador.sc.gov.br, para seu devido pagamento.
17. **§ 6o.** Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.
18. **CLÁUSULA QUARTA - DA ENTREGA DO OBJETO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
19. O objeto deverá ser entregue de forma única, de acordo com a solicitação, em até 3 (três) dias após a emissão da autorização de fornecimento.
20. **§ 1o.** O objeto será recebido por servidor designado pela Administração para tal fim.
21. I - Objeto será recebido PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, o qual procederá a verificação da qualidade e conformidade com a especificação, mediante emissão de certificação pelo fiscal do contrato, gerando o recebimento DEFINITIVAMENTE.
22. II - Caso não ocorra o procedimento de recebimento PROVISÓRIO, esses serão considerados realizados, e desta forma o objeto DEFINITIVAMENTE recebido.
23. III - Caso os itens não correspondam ao exigido pelo Edital, o CONTRATADO deverá providenciar, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital e na Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes
24. **§ 2o.** Os pedidos de fornecimento serão formalizados pela Diretoria de Compras do MUNICÍPIO, sendo que a **instalação, entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento.**
25. **§ 3o. O** recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do fornecedor pela solidez e segurança. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução deste Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato.
26. **§ 4o.** O CONTRATADO é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto da ata de registro de preços.
27. **§ 5o.** O prazo estabelecido para entrega poderá ser prorrogado quando solicitado pelo Contratado e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
28. ***Nota explicativa:*** *O ato de atestar se concretiza com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá ao servidor do órgão ou entidade contratante, ou ao fiscal da obra ou serviços ou a outra pessoa designada pela Administração para esse fim.*
29. **§ 6o.** Os serviços deverão ser prestados de forma parcelada, durante a vigência deste Contrato, conforme a necessidade e/ou solicitação do Município.
30. **§ 7o.** Todas as despesas com a prestação dos serviços correrão por conta do CONTRATADO, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.
31. **§ 8o.** A instalação e entrega dos itens e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento.
32. **CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO**
33. O presente Contrato tem o prazo de vigência de 12 (doze) meses, iniciando na data de assinatura do presente termo e findando em .../.../20..., podendo ser renovado nos termos do art. 57, da Lei 8.666/93, sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), conforme o art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.
34. **CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
35. As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta da seguinte classificação orçamentária:
36. Unidade gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
37. Orgão orçam.: 2000 – Chefia do Executivo
38. Um. Orçam.: 2001 – Gabinete do Prefeito
39. Função.: 4 – Administração
40. Subfunção: 122 – Administração Geral
41. Programa: 2 – Administração e Planejamento
42. Ação: 2.2 Manutenção do Gabinete do Prefeito
43. Despesa.: 5 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
44. Fonte recurso: 100 – Recursos Ordinários
45. Unidade gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
46. Orgão orçam.: 2000 – Chefia do Executivo
47. Um. Orçam.: 2011 – Secretaria da Fazenda
48. Função.: 4 – Administração
49. Subfunção: 123 – Administração Financeira
50. Programa: 2 – Administração e Planejamento
51. Ação: 2.15 Manutenção da Secretaria da Fazenda
52. Despesa.: 171 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
53. Fonte recurso: 100 – Recursos Ordinários

**CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES:**

**I - São Obrigações do CONTRATADO**

1. A CONTRATADA ficará obrigada a prestar os serviços, objeto deste contrato, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento.

b) Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu à celebração do contrato.

c) A empresa deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

**II - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

a)Pagar as despesas decorrentes da publicação do instrumento contratual;

b) Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos neste Edital;

c)Fiscalizar a correta execução e cumprimento do presente Contrato.

**CLÁUSULA OITAVA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente Contrato fica inteiramente vinculado ao PROCESSO LICITATÓRIO Nº 03/2019, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2019, regendo-se pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, aplicando-se se necessário for de forma subsidiária o contido na legislação civil pertinente, bem como a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 5.900/2014 e demais normas e princípios de direito administrativo.

**CLÁUSULA NONA - DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

* 1. Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da contratada;
  2. Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
  3. Fiscalizar lhe a execução;
  4. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**

Em caso de inexecução parcial das obrigações contidas neste instrumento a **CONTRATADA** ficará sujeita a:

* 1. Advertência;
  2. Notificação;
  3. Pagamento de uma multa diária, enquanto perdurar a situação de infringência, correspondente a 1% (um por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente, sem prejuízo do disposto nesta cláusula, até o prazo de 20 (vinte) dias, findo o qual o Contrato poderá ser rescindido.

**§ 1o.** As multas serão cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.

**§ 2o.** O valor total das multas não poderá ultrapassar de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, limite que permitirá sua rescisão.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

O Município poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

**§ 1o.** O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento pela **CONTRATADA** implicará na sujeição às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa no valor de 20% (vinte centos) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo.

**§ 2o.** O Contrato poderá ser rescindido, ainda, por mútuo acordo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DIREITO DE FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização do presente Contrato ficará a cargo do(s) servidor(es) XXXXXXXXXX. Decreto XXXXXXXX.

**Parágrafo Único.** Caberá ao servidor designado verificar se os itens, objeto do presente contrato, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Caçador, Santa Catarina, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja.

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

Caçador, ..... de ...............de 201..

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTRATANTE** | **CONTRATADO** |
|  |  |
| **T Testemunhas:** |  |
| 1ª\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 2ª \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1ª ................................................................. | 2º ................................................................ |
| CPF: ………………………………………….. | CPF: …………………………………………. |