



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
EDITAL DE PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 102/2022 – SEMFA.

1 – PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Silva Jardim torna pública para conhecimento dos interessados que a Equipe de Pregão, constituída pela Portaria Nº **470/2022** – Gabinete da Prefeita, fará realizar uma licitação por Pregão, na forma Presencial, **com participação Ampla**, em decorrência da autorização **Exma. Sra. Prefeita** em observância as cláusulas dispostas neste Edital.

Processo nº 8480/2022

TIPO: Menor Preço Global.

OBJETO: LOCAÇÃO DE SOFTWARE.

DATA DO INÍCIO DO CERTAME: 19 de dezembro de 2022.

HORÁRIO DE INÍCIO: 10:00 horas.

LOCAL: Setor de Licitação, sito à Pça. Amaral Peixoto, 46 – Centro, Silva Jardim-RJ

LEGISLAÇÃO PERTINENTE: A presente licitação será regida pelas normas da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como do Decreto nº 1571 de 12 de setembro de 2013, Decreto nº 2194 de 09 de julho de 2020, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8666/93 e pelo Capítulo V, Seção I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei complementar 68 de 23 de dezembro de 2009 observadas as alterações introduzidas nos referidos diplomas legais, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

O PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL a que se refere este Edital poderá ser adiado ou revogado por interesse público, ou anulado, nos termos da Lei, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, por esses fatos, de acordo com o disposto no art. 49 da Lei nº 8666/93.

Os interessados poderão retirar o Edital, contendo todas as especificações, bem como obter esclarecimentos e dirimir dúvidas quanto às disposições, até o dia anterior à data de recebimento da documentação de habilitação e das propostas financeiras no setor de licitação localizado no endereço citado acima, no horário das **9:30h às 16:30h**.

O certame será realizado no local, dia e hora previstos neste edital, podendo ser estipulado outro local, caso seja necessário, por ocasião de caso fortuito, força maior, grande número de participantes dentre outras que sejam justificáveis, cabendo aos licitantes dirigirem-se a Pregoeira e/ou Equipe de Apoio para informações e esclarecimentos, bem como acompanhá-los ao local da sessão, não sendo aceitas informações dadas por terceiros mesmos que estes integrem a administração, uma vez que fica a cargo dos licitantes acompanharem a Pregoeira e equipe.

1.1 – ANEXOS DO EDITAL:

Constituem anexos ao presente Edital e dele fazem parte integrante:

-Anexo I (Modelo de Proposta Comercial)

-Anexo II (Valor Máximo)



- Anexo III (Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e sobre fatos impeditivos) *
- Anexo IV (Termo de credenciamento) *
- Anexo V (Declaração de ME ou EPP) *
- Anexo VI (Declaração de não Empregar Menor) *
- Anexo VII (Declaração de Inexistência de Servidor Público nos Quadros da Empresa) *
- Anexo VIII (Minuta de Contrato)
- Anexo IX (Especificações do Objeto)
- Anexo X – (Ambiente Tecnológico)

ATENÇÃO: *Os anexos III, IV e V seguem junto à credencial e o anexo VI e VII junto à habilitação

2 – DO OBJETO

2.1 – O presente Pregão, na forma Presencial tem por objeto a **contratação de empresa especializada para locação de software**, conforme Anexo I (Modelo de Proposta Comercial), parte integrante e inseparável deste edital independente de transcrição.

2.2 – OBJETO PORMENORIZADO:

É a contratação de empresa técnica especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, locação de direito de uso por prazo determinado de sistema integrado de informática, serviços de manutenção mensal dos sistemas contratados; infraestrutura e monitoramento e sustentação do ambiente para nota fiscal eletrônica.

3 – LOCAL DE EXECUÇÃO / PRAZO / RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1 – **Local de execução: Prefeitura Municipal de Silva Jardim.**

3.2 – **O prazo** de vigência da contratação será de **12 (doze)** meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por conveniência das partes, em conformidade com o que dispõe o art. 57, §1º da Lei 8.666/93 e alterações.

3.3 – Do recebimento do objeto:

3.3.1 – O aceite da prestação de serviço caberá a **PMSJ por intermédio da SEMFA**, nos termos do art. 73, **inciso II**, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.3.2 – O aceite provisório, a fim de verificar o atendimento às especificações e quantidades, será efetuado pela **PMSJ por intermédio da SEMFA**, assim como o recebimento definitivo do objeto, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas.

3.3.3 – O aceite/aprovação dos serviços pela **PMSJ por intermédio da SEMFA**, não exclui a responsabilidade civil do prestador de serviço por vício de quantidade ou qualidade do(s) material(is) ou disparidades com as especificações estabelecidas.

3.3.4 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando seu refazimento ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de refazer os serviços, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, mantendo o preço inicialmente contratado.

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, mantendo o preço inicialmente contratado.



4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar deste pregão quaisquer empresas que:

- 4.1.1 – atenderem todas as exigências inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos;
- 4.1.2 – detenham atividades pertinentes e compatíveis ao objeto deste Pregão.
- 4.1.3 – atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;
- 4.1.4 – comprovem possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.
- 4.1.5 – A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital.

4.2 – Não poderão concorrer neste pregão as empresas:

- 4.2.1 – Não será admitida a participação de licitantes suspensos temporariamente pela Administração Pública Municipal direta ou indireta Municipal, nos termos do inciso III do art. 87 da lei 8.666/93;
- 4.2.2 – Não será admitida a participação de licitantes já incurso na pena do inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.
- 4.2.3 – Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de Pessoas Físicas ou Jurídicas.
- 4.2.4 – Não será permitida a participação em consórcio ou grupo de empresas.
- 4.2.5 – Não será permitida a participação de licitantes que se enquadrem no art. 9 da Lei 8.666/93.

5 – DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

- 5.1 – O preço global estimado pela Administração, para a aquisição do objeto deste pregão, é de **R\$ 172.300,04 (Cento e setenta e dois mil, trezentos reais e quatro centavos)** aproximados.
- 5.2 – O objeto poderá sofrer acréscimos ou supressões nos limites previstos no art. 65, §§1º e 2º, da Lei 8.666/93.

6 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária nº **06.01.04.122.0001.2.001-3.3.90.39.00.**

7 – DO REAJUSTAMENTO

- 7.1 – Os preços que vierem a ser pactuados, por decorrência desta licitação, serão fixos e irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano, salvo no caso previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93. Inexiste a possibilidade de adoção pelas partes de qualquer espécie de atualização financeira.
- 7.2 – No caso de prorrogação do prazo contratual e desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, os valores contratados poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 7.3 – Em quaisquer das hipóteses supramencionadas, somente ocorrerá reajustamento com a prévia autorização da PMSJ em conformidade com o Art. 57 da Lei 8.666/93 e alterações.

8 – FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1 – O pagamento será efetuado **após a prestação do serviço** e conforme Nota Fiscal, devidamente atestada **por 02 (dois) funcionários da PMSJ.**
- 8.2 – A licitante contratada deverá apresentar a documentação para cobrança respectiva, até o 5º



(quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

8.2.1 – A nota fiscal/fatura emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número da nota de empenho, a fim de se acelerar o trâmite do recebimento dos materiais e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

8.3 – O pagamento será efetuado pela PMSJ até o 30º (trigésimo) dia corrido, após entrega e respectiva Nota Fiscal, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, e comprovada a regularidade junto ao **FGTS, INSS e CNDT**, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

8.4 – Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da **PMSJ** o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por um dia de atraso, a título de compensação financeira a serem calculados sobre a parcela devida.

8.5 – O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa da PMSJ, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao mesmo.

8.6 – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à CONTRATADA para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

9 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

9.1 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1.1 – Prestar os serviços **conforme especificações** no local previsto e no prazo estipulado.

9.1.2 – Cumprir rigorosamente o Código Civil e as Normas Técnicas da ABNT.

9.1.3 – Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste edital, nos limites especificados no art. 65, §1º e 2º, da Lei Federal 8.666/93.

9.1.4 – Credenciar junto a PMSJ, funcionário que atenderá às requisições dos itens objeto do Edital.

9.1.5 – Quando tratar-se de prestação serviços cujo o material de trabalho já esteja englobado no custo da contratação, a contratada deverá fornecer produtos de primeira qualidade, de fabricante que possua produtos de notório conhecimento, uso e aceite no mercado. Os produtos deverão ser discriminados detalhadamente sendo informado: peso, medida, modelo, marca e etc. Se forem embalados, as quantidades constantes no interior da embalagem deverão ser especificadas detalhadamente com quantidade e peso. Deverão quando for o caso, conter o selo da entidade reguladora (INMETRO, ABNT, SIF, etc.) discriminação técnica ou fórmulas, a data de fabricação e a validade e identificação do fabricante com endereço e telefone para reclamações, local de entrega ou execução.

9.1.6 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do edital em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou ainda lhe diminua o valor.

9.1.7 – Promover, por sua conta, a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto do edital.

9.1.8 – Ser responsável por todas as despesas diretas, indiretas, frete, descarregamento, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto e deverão ser pagos nas épocas devidas, não havendo em hipótese alguma falar-se em responsabilidade solidária ou subsidiária da Contratante.

9.1.9 – Comunicar à Contratante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações.

9.1.10 – Disponibilizar e-mail (item 12.3.1 “a” do edital) para qual poderão ser enviados os comunicados oficiais da Contratante, que serão considerados recebidos, ainda que não haja



resposta, após o decurso do prazo de 10 (dez) dias.

9.1.11 – Tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos. E se responsabilizar integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente de quaisquer medidas preventivas que tenham sido adotadas, decorrentes da execução do objeto do Edital, respondendo por si e por seus sucessores. O ressarcimento será realizado imediatamente após o recebimento da notificação da fiscalização, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber, limitado ao valor do contrato entre as partes.

9.1.12.12- Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo administrativo, durante todo prazo de execução contratual.

9.1.12.13- Independente de transcrição neste Instrumento Convocatório, todas as normas aplicáveis à atividade econômica são consideradas integrantes nesta contratação, podendo ser exigidas imediatamente, considerando que o domínio da atividade empresarial garante presunção de conhecimento das regras de mercado e do segmento por parte do empreendedor, além de ser dever legal imperativo a aplicação de tais normas pelo Responsável Técnico, sendo considerada violação contratual gravíssima o não cumprimento espontâneo e proativo de tais deveres, o que fundamentamos no *Princípio da Legalidade* (Art. 37, caput, CRFB/1988), *Princípio da Boa-fé Contratual* e *Princípio da Lealdade Contratual* (Art. 113 c/c Art. 422 do CC/2002), além de ser passível de imputação das condutas criminosas descritas, dentre outras normas penais, na LF 8137/1990.

9.2 – DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DA CONTRATADA – SANCÕES

9.2.1 – Enviar à secretaria correspondente a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) no prazo de 48 horas após a assinatura do contrato;

9.2.2 – Enviar à secretaria correspondente a comprovação de recolhimento do FGTS de cada empregado do contratado até o dia 10 de cada mês;

9.2.3 – Enviar à secretaria correspondente a comprovação de recolhimento da contribuição previdenciária de todos os empregados do contratado até o dia 30 de cada mês;

9.2.4 – Enviar à secretaria correspondente as folhas de registro do horário de todos os empregados do contratado até o dia 30 de cada mês, devendo ser observado que as mesmas não poderão conter horários uniformes, chamados de ponto britânico, nos termos da Súmula nº 338 do TST;

9.2.5 – Enviar à secretaria correspondente os contracheques, mensalmente, de todos os empregados do contratado.

9.2.6 – Manter tempestivos o pagamento dos encargos trabalhistas de todos os empregados, inclusive no que tange às normas de medicina e segurança do trabalho, com a devida entrega de equipamentos de proteção individual, caso necessário.

9.2.7 – Com o não cumprimento pelo contratado ao disposto nesta cláusula, restarão configuradas as infrações previstas nas alíneas d) e g) e inciso V do Art.5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), sendo o contratado sancionado com multa no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida com a mão de obra utilizada de seus empregados e consequente inadimplemento das obrigações trabalhistas decorrentes, quando for possível sua estimação.

9.2.8 – Caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

9.2.9 – Além da multa supracitada, o não atendimento das obrigações previstas nesta cláusula constituirá a RESCISÃO UNILATERAL do contrato, nos termos do Art. 78, I e Art., 79, I de Lei nº 8.666/93.

9.2.10 – Por ser considerado ato ilícito, o contratante poderá, ainda, suspender a participação do



contratado em licitação e impedir o mesmo de celebrar contrato com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos e, ainda, emitir declaração de inidoneidade para o contratado licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de eventual ação trabalhista em que o Município seja condenado seja, solidariamente, seja de forma subsidiária em relação aos créditos trabalhistas, nos termos do Art. 87, III e Art. 88, II e III da Lei nº 8.666/93.

9.2.11 – Para otimização e economia de papel, o contratado poderá enviar a documentação exigida via correio eletrônico para o *e-mail* da secretaria correspondente.

9.2.12 – As presentes sanções serão aplicadas sem prejuízo das existentes na cláusula específica sancionatória.

9.3 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.3.1 – Solicitar, na data da abertura dos envelopes da presente licitação, e se julgar necessária, a presença de servidor da PMSJ.

9.3.2 - Nomear um fiscal para o(s) Contrato(s), funcionário que atenderá as requisições dos serviços e receberá as instruções do **gerenciamento e fiscalização**, bem como prestará as autoridades competentes as informações e assistências necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

9.3.3 – Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.3.4 – Proporcionar todas as facilidades para a contratada executar a entrega dos materiais, inclusive fornecendo todo tipo de informação interna essencial ao fornecimento, permitindo o acesso dos profissionais da contratada às suas dependências. Estes profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da contratante, principalmente as de segurança, inclusive aquelas referentes a identificação, trajas, trânsito e permanência em suas dependências.

9.3.5 – Comunicar prontamente à contratada qualquer anormalidade na entrega dos materiais, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

9.3.6 – Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.

9.3.7 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste edital.

9.3.8 – Efetuar o pagamento à licitante vencedora, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no edital.

10 – DO CREDENCIAMENTO

10.1 – A documentação mencionada abaixo deverá ser entregue ao Pregoeiro fora de qualquer envelope, no momento do início da sessão.

10.1.1 – As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por:

a) Tratando-se do representante legal no qual seja o Administrador: munido de Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro comercial registrado na Junta comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso junto ao **documento de Identidade com foto**, conforme Ofício Circular nº2/2017/CONTRAN de 29/07/2017;



b) Tratando-se de Procurador: procuração por instrumento público ou documento equivalente da licitante com poderes para que o procurador possa manifestar-se em nome da empresa em qualquer fase deste pregão, que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado de Estatuto/Contrato Social e documento de identidade com foto do sócio administrador, junto ao documento de identificação com foto do procurador, conforme Lei 10520/2002; Lei 13726/2018 e Ofício Circular nº2/2017/CONTRAN de 29/07/2017;

c) Tratando-se do Credenciado: Termo de credenciamento conforme **Anexo IV**, com poderes para que o credenciado possa manifestar-se em nome da empresa em qualquer fase deste pregão, que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado de Estatuto/Contrato Social e documento de identidade com foto do sócio administrador, junto ao documento de identificação com foto do credenciado, conforme Lei 10520/2002; Lei 13726/2018 e Ofício Circular nº2/2017/CONTRAN de 29/07/2017;

10.1.2 – Os anexos III, IV e V, deverão ser entregues junto com os documentos de credenciamento.

10.2 – As sociedades anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião de conselho da administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações.

10.3 – As licitantes poderão apresentar apenas um representante ou procurador, para o bom andamento da sessão pública.

10.4 – É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

10.5 – 9.5 – Serão aceitas propostas e documentação de habilitação encaminhadas por meros portadores ou através de correios, desde que acompanhadas fora dos envelopes “A” e “B”, pelo Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro comercial registrado na Junta comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, juntamente com o documento de Identidade do sócio administrador (**devidamente autenticados**) e o anexo IV, acrescido do anexo VI conforme o caso.

10.6 – **As microempresas e empresas de pequeno porte**, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar, **fora dos envelopes**, declaração de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º, do art. 3º, da referida Lei (**Anexo V**), acompanhada de **certidão simplificada expedida pela Junta Comercial** comprovando a condição.

10.7 – Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e deverão ser apresentados em cópia junto ao seu original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou com firma reconhecida, quando for o caso, ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original ao Pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

10.8 -Como condição prévia para o credenciamento do licitante, o Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.9- Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.10- Lista de Empresas Sancionadas, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ (<https://www.tce.rj.gov.br/empresas-sancionadas/>);



10.11- A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.12- Constatada a existência de sanção em qualquer órgão e esfera da administração pública, o Pregoeiro(a) reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

11 – DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 – No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, o Pregoeiro e Equipe de Apoio prestará os esclarecimentos sobre a condução do certame aos interessados ou seus representantes que:

11.1.1 – apresentarão, **de forma avulsa, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidas de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do Anexo III**, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520, de 17.07.02, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados abaixo (proposta comercial e habilitação);

11.1.2 – entregarão em envelopes distintos “A” e “B” fechados e indevassáveis, nos termos abaixo, a proposta comercial e os documentos exigidos para a habilitação, respectivamente, constando na parte externa a razão social e o endereço da proponente.

11.1.2.1 – **No envelope contendo a proposta comercial:**

ENVELOPE “A”
“PROPOSTA COMERCIAL”
PREGÃO Nº 102/2022
NOME E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE

11.1.2.2 – **No envelope contendo a documentação:**

ENVELOPE “B”
“DOCUMENTAÇÃO”
PREGÃO Nº 102/2022
NOME E ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE

11.1.2.3 – Os dois envelopes deverão estar endereçados na maneira exposta a seguir, sob pena de não serem aceitos pela Pregoeira:

À Prefeitura Municipal de Silva Jardim;
A/C da Pregoeira
Praça Amaral Peixoto, nº 46 – Centro – Silva Jardim/RJ

11.2 – Após o início da sessão e entrega dos envelopes das licitantes presentes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.

11.3 – Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa a agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.



11.4 – Após a fase de credenciamento das licitantes, a Pregoeira procederá a abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

11.5 – No caso excepcional de a sessão do pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados, ficarão sob a guarda da Pregoeira e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

12 – DA PROPOSTA COMERCIAL

12.1 – **Somente será aceita a Proposta Comercial que estiver preenchida em impresso original com o logotipo da Empresa contendo todas as informações solicitadas**, conforme no impresso padronizado fornecido pela Administração (**Anexo I**). **Não será aceita a Proposta redigida a mão. Sendo aceitas apenas as correções previstas neste edital a critério da Pregoeira para saneamento da proposta.**

12.2 – A Proposta Comercial deverá ser representada em envelope fechado e indevassável, contendo, exatamente, elementos que permitam a identificação da licitante e da presente licitação, vedado o recebimento do envelope fora da reunião;

12.3 – O envelope “A”, com o título “**PROPOSTA COMERCIAL**”, deverá conter:

12.3.1 – A proposta comercial da licitante, em conformidade com o **Anexo I**, devidamente preenchida, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

- a) identificação social, número do CNPJ, carimbo da empresa, assinatura da proponente, referência a esta licitação, número de telefone/fax, **e-mail**, endereço, dados bancários e data;
- b) indicação do prazo de validade da proposta comercial, que será de 90 (noventa) dias, contados da data de sua entrega a Pregoeira;
 - b.1) se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 90 (noventa) dias, e caso persista o interesse da Administração, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.
- c) declaração da licitante de que no valor ofertado estão incluídas todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e demais pertinentes ao objeto da licitação.
- d) Os valores em reais especificados em algarismos.
- e) descrição clara e detalhada dos itens cotados, inclusive as marcas e/ou referências dos mesmos, de acordo com as especificações do **Anexo I**.

12.4 – As propostas deverão ser formuladas com base neste Edital.

12.5 – Após a apresentação da Proposta de Preços, não mais caberá desistência do valor proposto ou dos lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira, sujeitando-se a Proponente às sanções legais.

12.6 – **Não serão aceitas propostas**, com emendas, ressalvas ou rasuras de qualquer tipo.

12.7 – A Proposta será obrigatoriamente assinada pelo representante legal ou sócio administrador.

12.8 – As propostas comerciais que atenderem aos requisitos desta licitação serão verificadas pela pregoeira quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

- a) se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;
- b) se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;
- c) se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;
- d) caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.



12.9 – As proponentes arcarão com todas as despesas relativas à apresentação das suas propostas. A **PMSJ**, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos no pregão ou os seus resultados.

13 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1 – Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste edital.

13.2 – Os procedimentos deste PREGÃO serão conduzidos pela Pregoeira, seguindo a legislação vigente.

13.3 – Verificada a regularidade formal dos envelopes em atendimento a exigência do Item **11**, a Pregoeira procederá a abertura dos envelopes das propostas de preços, que serão rubricados e analisados pela Pregoeira e Equipe de Apoio. Em seguida, será dada vista das propostas aos representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se a Pregoeira.

13.4 – A proposta de preços será verificada, quanto ao atendimento das condições aqui expressas, sendo **desclassificada** aquela que estiver em desacordo com qualquer exigência disposta neste Edital e seus ANEXOS, contiver vícios, quer por omissão e/ou irregularidades ou defeitos, capazes de dificultar o julgamento, e que não forem passíveis de saneamento na própria sessão, ou, apresentado com preço excessivo em relação ao estabelecido pelo Município ou for manifestamente inexecutável, assim considerada aquela que não venha a ter demonstrado sua viabilidade, através de documentos do licitante, que comprovem que os custos de insumos são coerentes com os do mercado.

13.4.1 – Caso haja preços considerados aparentemente inexecutáveis, os licitantes deverão apresentar sua exequibilidade.

13.5 – Ofertas ou vantagens não previstas serão desconsideradas.

13.6 – Serão classificados pela Pregoeira o autor da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço, podendo ser classificadas as demais, se for o caso, a critério da Pregoeira.

13.7 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item **13.6** a Pregoeira proclamará a classificação preliminar dos licitantes com as três melhores propostas, que poderão participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos, podendo ser classificadas as demais, se for o caso, a critério da Pregoeira.

13.8 – Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço.

13.9 – Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

13.10 – A Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, na forma dos itens **13.6** e **13.7**, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor.

13.11 – A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação de lances verbais, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão.

13.12 – Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido primeiro.

13.13 – A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará à exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de reordenação da classificação.

13.14 – A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades previstas neste edital.



13.15 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes classificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

13.16 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, caberá a Pregoeira examinar a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

13.17 – Em caso de licitação julgada pelo MENOR PREÇO POR LOTE ou MENOR PREÇO GLOBAL, a licitante vencedora deverá encaminhar a proposta comercial, com os respectivos valores readequados ao valor total vencedor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da declaração do vencedor, prorrogável a critério da Pregoeira.

13.18 – Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação, para confirmação das suas condições de habilitação.

13.19 – A licitante classificada em primeiro lugar poderá ser instada pela Pregoeira a apresentar amostra do produto cotado, para verificação de sua compatibilidade com a especificação do objeto desta licitação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da sua notificação.

13.20 – Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de habilitação, até que um licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos.

13.21 – A Pregoeira poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada em ata.

13.22 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pela Pregoeira e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes.

13.23 – Nas fases de julgamento **das propostas e de habilitação**, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.24 – A Pregoeira poderá proceder com a abertura do envelope de habilitação das demais empresas habilitadas, bem como mantê-los em seu poder.

13.25 – Microempresas e empresas de pequeno porte

13.25.1 – A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art.44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no §3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

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

14 – DA ABRANGÊNCIA DOS PREÇOS PROPOSTOS

14.1 – Os preços propostos pela CONTRATADA devem abranger o pagamento de todas as obrigações a seu cargo, bem como:

- a) Os encargos fiscais eventualmente incidentes ou que venham incidir sobre o objeto deste;
- b) Todas e quaisquer outras despesas, diretas ou indiretas, necessárias para dar exato cumprimento ao presente contrato;
- c) Danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do Contrato conforme Art. 70 Caput da Lei 8666/93.



15 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

15.1 – DO ENVELOPE “B” - DA HABILITAÇÃO

Para habilitar-se na presente licitação, o licitante deverá apresentar, no envelope supracitado, devidamente fechado e identificado, conforme indicado neste edital, a seguinte documentação e na forma estabelecida:

15.1.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária; registro no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, em forma consolidada, ou acompanhado de suas alterações, tudo devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedade por ações ou cooperativas, acompanhados, ainda, de documento de eleições de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado da prova da composição da diretoria em exercício;
- d) 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;
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI em se tratando de MEI;
- f) **Identidade do sócio administrador da empresa.**
- g) **Declarações conforme Item 1.1 – Anexo do Edital.**

15.1.1.1 – Os documentos acima poderão ser dispensados, caso a licitante já os tenha apresentado no Credenciamento.

15.1.2 – Qualificação econômico-financeira:

15.1.2.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

15.1.2.2 Para a Licitante sediada na Cidade de Silva Jardim, esta prova será feita mediante apresentação da Certidão passada pelo Cartório de Ofícios de Registro de Distribuição. Para Licitante sediada em outra Comarca ou Estado deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo Foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falências ou recuperação judicial.

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

15.1.2.4 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

15.1.2.5 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), superiores ou igual a 1 (um) e Índice Geral de Endividamento (IGE) igual ou inferior a 1,00 (um) resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, que deverão constar no Balanço Patrimonial ou confeccionada em documento a parte, assinado e carimbado por profissional de contabilidade devidamente cadastrado no CRC.

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo



LG = -----
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante
LC = -----
Passivo Circulante

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
IGE = -----
Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo + Ativo Permanente

15.1.2.6 A prova de capital integralizado ou de patrimônio líquido no mínimo de 5 % (cinco por cento) sobre o valor a ser contratado, na forma prevista pelos parágrafos 2º e 3º do art. 31 da lei federal nº 8.666/93.

15.1.3 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e) Declaração do licitante nos termos do modelo que integra o Anexo VI deste edital, de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei federal 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02;
- f) Inscrição Estadual ou Municipal conforme o caso;
- g) Certidão Negativa de ICMS;
- h) Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, na forma da Lei nº 12.440/11;
- j) Declaração do licitante nos termos do modelo que integra o Anexo VII deste edital, de que não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista, que impossibilite a participação na licitação.

15.1.3.1 – Microempresas e empresas de pequeno porte:

15.1.3.1.1 – a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006;

15.1.3.1.2 – havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados no momento em que for declarada a vencedora, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

15.1.3.1.3 – a falta de regularização no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à



Administração convocar as licitantes remanescentes para assinar a Ata de Registro de Preços, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

15.1.4 – Qualificação Técnica:

15.1.4.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre que a licitante já tenha fornecido objeto compatível com a licitação.

15.1.4.2 Os atestados deverão estar emitidos em papéis timbrados dos Órgãos ou das Empresas que o expediram ou deverão conter carimbo do CNPJ dos mesmos com a devida identificação do responsável pela assinatura dos atestados.

15.1.5 – Das Disposições da Documentação:

15.1.5.1 – A documentação exigida deverá ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada por Tabelião de Notas ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal no 8.666/93, e todas as folhas deverão estar rubricadas pelo representante legal do licitante.

15.1.5.2 – Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

15.1.5.3 – Todos os documentos exigidos deverão ser específicos da matriz ou filial da empresa licitante. Não serão aceitos documentos emitidos parte pela matriz e parte pela filial, com exceção da prevista em lei.

15.1.5.4 – Todos os documentos comprobatórios exigidos deverão estar em plena validade na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de habilitação das licitantes.

15.1.5.5 – As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

15.1.5.6 – Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no presente edital e seus anexos.

15.1.5.7 – **Qualquer documentação apresentado que conste assinatura digital e não tenha sido validado em cartório oficial, deverá ser apresentado em meio digital para validação das assinaturas, conforme normas do SERPRO.**

15.1.5.8 – **É desejável que os documentos sejam apresentados na ordem descrita no edital**

15.1.5.9 – **Serão aceitos todos os documentos autenticados por cartórios digitais, desde que os mesmos tragam mecanismos para conferência de sua autenticidade, e seja possível a referida conferência nos sítios eletrônicos dos cartórios responsáveis pela autenticação.**

16 – DOS RECURSOS

16.1 – Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese de suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis de acordo com o Art. 4º – XVIII da Lei 10.520/02, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo de recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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



16.4 – Os itens para os quais não forem interpostos recursos serão desde logo adjudicados.

16.5 – Os recursos contra decisões da Pregoeira deverão ser devidamente protocolado no Protocolo Central desta Prefeitura e serão dirigidos à Autoridade Competente, por intermédio da Pregoeira, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou fazê-lo subir, devidamente informados, caso não reforme sua decisão, à Autoridade competente para exame e decisão.

16.6 – Julgados os recursos, será(ão) classificado(s) o(s) licitante(s) vencedor(es) sendo adjudicado e homologado o certame.

15.7 – O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no órgão Oficial do Município ou comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

17 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

17.1 – O julgamento será reduzido a termo, com a transcrição do relatório e conclusões da Pregoeira, indicando os licitantes desclassificados; os classificados e o licitante vencedor, bem como os fundamentos e motivos da escolha, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, promovendo a adjudicação do objeto ora licitado, na forma estabelecida no art. 4º, inc. XX da lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.

17.2 – Decidido os recursos poderá a autoridade competente adjudicar o objeto ora licitado, na forma estabelecida no art. 4º, inc. XXI da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002.

17.3 – **A Exma. Sra. Prefeita** homologará o resultado da presente licitação e autorizará a emissão da Nota de Empenho a favor da adjudicatária.

18 – DO CONTRATO

18.1 – Será celebrado contrato com a licitante vencedora, nos termos da minuta constante do **Anexo VIII** deste edital. A licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias para comparecimento, a contar da convocação, que será realizada através do e-mail disponibilizado pela licitante conforme item 9.1.10;

18.2 – Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte. Durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

18.3 – Quando do comparecimento da empresa para assinatura do contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

18.4 – Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação consignadas neste edital.

18.5 – O prazo vertente do contrato poderá ser prorrogado, mantidas as demais condições da contratação e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos motivos elencados no §1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, devidamente autuado em processo.

18.6 – Caso a licitante vencedora descumpra o estabelecido neste item, estará caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a desistente às penalidades cabíveis no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.7 – No caso do subitem anterior, serão convocadas por ordem de classificação as demais licitantes, para, em igual prazo e condições da licitante vencedora, comprovar os requisitos de habilitação e assinar o contrato.

18.8 – Será vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

18.7 – A não manifestação da licitante dentro dos prazos estabelecidos neste item será considerada recusa injustificada de assinatura do contrato e estará caracterizado o descumprimento total da



obrigação assumida, sujeitando a desistente às penalidades cabíveis nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.7.1 – A Administração poderá convocar, por ordem de classificação, no prazo de 30 (trinta) dias após a recusa da assinatura do contrato pela Licitante, as demais licitantes para, em igual prazo e condições da vencedora, assinar o contrato.

18.8 – Para otimização, o contratado poderá enviar a documentação exigida via correio eletrônico.

19 – FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

19.1 – O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste edital caberão a PMSJ, através dos servidores a serem designados, que determinarão o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto.

19.2 – Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no **processo administrativo Nº 8480/2022** e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a **PMSJ** ou modificação da contratação.

19.3 – As decisões que ultrapassem a competência dos fiscais **da PMSJ**, deverão ser solicitadas pela CONTRATADA imediatamente à autoridade administrativa superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

19.4 – A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

19.5 – A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante a PMSJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará em corresponsabilidade da PMSJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a PMSJ dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

20 – DA ANULAÇÃO

20.1 – O Município poderá revogar ou anular a presente Licitação nos termos do Art. 49, da Lei nº 8.666/93, bem como rejeitar qualquer proposta ou todas elas, desde que não atendam as condições estabelecidas neste Edital.

21 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 – No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a PMSJ sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de execução do objeto, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

d) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos.

e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, conforme inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8666/93.

21.2 – As sanções previstas nesta cláusula podem cumular-se, não impedindo que a PMSJ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

21.3 – As multas deverão ser recolhidas junto à Secretaria Municipal de Fazenda no prazo de 03



(três) dias úteis, contados da publicação no Diário Oficial do Município do ato que as impuser, do qual a CONTRATADA terá, também, conhecimento.

21.4 – Se, no prazo previsto no parágrafo anterior, não for feita a prova do recolhimento da multa, serão promovidas as medidas necessárias para o desconto da garantia prestada (caso haja), se caução em dinheiro, mediante despacho regular da autoridade contratante, ou poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

21.5 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como antes da recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta.

21.6 – Nos casos em que o valor da multa venha a ser descontado de caução, o valor desta deverá ser recomposto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

21.7 – As multas não têm caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

21.8 – A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

21.9 – Serão aplicadas as penalidades previstas na LF 8666/1993, LF 10520/2002 ou por aquelas que vejam a substituí-las materialmente ou formalmente.

22 – INSTRUÇÕES GERAIS

22.1 – O Município fornecerá aos Licitantes, além do Edital e seus anexos, todos os elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis à plena execução do objeto.

22.2 – Os interessados em adquirir o presente Edital deverão dirigir-se à Sala da Comissão Permanente de Licitação deste Município, sito à Praça Amaral Peixoto, 46 – Centro, Silva Jardim – RJ, onde lhes será entregue a cópia do Edital, no horário de 09:30h às 16:30h, pelo site www.silvajardim.rj.gov.br ou pelo e-mail pmsj.licitacao@gmail.com.

22.3 – Quaisquer informações sobre o presente Edital poderão ser obtidas no endereço acima das 09:30h às 16:30h ou por e-mail.

23 – DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 – Nenhuma informação verbal oferecida pela PMSJ, em caráter presencial ou por telefone, será interpretada como alteração ou flexibilização, total ou parcial, de qualquer disposição contida neste Edital.

23.2 – É facultada a Pregoeira ou Autoridade Superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

23.3 – Na contagem dos 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.

23.4 – A participação de qualquer empresa nesta Licitação, implica na aceitação de todas as cláusulas contratuais do presente Edital.

23.5 – Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeça a realização da sessão pública de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº 8480/2022

Rubrica _____ Fls.: 171

abertura de envelopes e/ou disputa de lances verbais no dia previsto, a reunião será adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido previamente.

23.6 – Em conformidade com a Lei nº 8.666/93, a PMSJ, caso tenha conhecimento posterior ao julgamento da licitação, sobre atos ou fatos que desabonem a idoneidade financeira, técnica ou administrativa da adjudicatária, através de despacho fundamentado, poderá desclassificar a licitante vencedora da presente licitação, mesmo já tendo ocorrido a assinatura do “Termo de Contrato”, sem que caiba a mesmo direito a indenização ou ressarcimento, e sem prejuízo de aplicação das sanções cabíveis assegurando o contraditório a ampla defesa.

23.7 – Este Edital, com seus anexos, passará a fazer parte do Contrato, como se nele estivesse transcrito.

23.8 – O presente Edital e seus anexos foram submetidos previamente ao exame da Procuradoria Jurídica deste Município.

23.9 – As impugnações interpostas deverão ser entregues, com a identificação do impetrante, no Serviço de Protocolo da PMSJ, sito à Pça. Amaral Peixoto, 46 – Centro, Silva Jardim-RJ das 09:00h às 17:00h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidas à autoridade subscritora, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

23.9.1 – As empresas licitantes deverão juntar ao processo de impugnação,

a) Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, em forma consolidada, ou acompanhado de suas alterações, tudo devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações ou cooperativas, acompanhados, ainda, de documento de eleições de seus administradores.

b) Cópia de documento de identidade do(s) sócio(s)-administrador(es)

23.9.1.1 – Caso a empresa venha a ser representada por meio de preposto, deverá ser juntado ainda ato de investidura assinado pelo sócio administrador credenciando o representante e lhe conferindo poderes para representar a empresa, acompanhado de documento de identidade do preposto.

23.9.2 – Toda a documentação deve estar autenticada por cartório competente, ou deverá estar acompanhada dos originais para autenticação por servidor do setor de protocolo.

23.10 – Na sessão pública do Pregão, os casos omissos serão resolvidos, pela Pregoeira, com auxílio da Equipe de Apoio.

23.11 – O foro competente será o da comarca local.

Silva Jardim, 06 de dezembro de 2022.

Hugo Thiengo Kreischer
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 102/2022 – SEMFA.
Modelo de Proposta Comercial
Itens para Proposta Detalhada

A firma abaixo se propõe a executar o objeto deste edital, conforme discriminado abaixo, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Firma Proponente: _____

Endereço: _____ Cidade: _____

Estado: _____ CEP: _____ TEL: _____ E-mail: _____

CNPJ: _____ Insc. Estadual: _____ Insc.

Municipal: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PR. FIXADO	PR. TOTAL
1	Contratação de empresa técnica especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, locação de direito de uso por prazo determinado de sistema integrado de informática, serviços de manutenção mensal dos sistemas contratados, infraestrutura, monitoramento e sustentação do ambiente para nota fiscal eletrônica, para atendimento às necessidades desta prefeitura, durante o período de 12 meses, conforme especificado nos itens abaixo:			-	-
1.1	Treinamento	serv	1		
1.2	Sistema de cadastramento online do servidor	serv	12		
1.3	Sistema de adequação e-Social	serv	12		
1.4	Sistema protocolo internet	serv	12		
1.5	Sistema nota fiscal eletrônica e ISS	serv	12		
1.6	Sistema de monitoramento e sustentação do ambiente para nota fiscal	serv	12		
1.7	Sistema mobile (acesso via smartphone)	serv	12		
1.8	Sistema ITBI on-line	serv	12		
1.9	Sistema de adequação do módulo PIX	serv	12		
				TOTAL	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº 8480/2022

Rubrica _____ Fls.: 173

1 – PREÇO GLOBAL ESTIMADO

1.1 – O preço global ofertado é R\$ _____ (por extenso)

1.2 – O preço ofertado inclui todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e demais pertinentes ao objeto da licitação.

1.3 – O prazo de validade da proposta é de 90 (noventa) dias.

Dados bancários:

Banco:

Conta corrente:

Agência:

_____, _____ de _____ de 2022.

(Local e data)

Assinar e carimbar (Carimbo da empresa)

A proposta em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, estar assinada pelo representante legal da empresa e carimbada com CNPJ.



ANEXO II
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 102/2022 – SEMFA
VALOR MÁXIMO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PR. FIXADO	PR. TOTAL
1	Contratação de empresa técnica especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, locação de direito de uso por prazo determinado de sistema integrado de informática, serviços de manutenção mensal dos sistemas contratados, infraestrutura, monitoramento e sustentação do ambiente para nota fiscal eletrônica, para atendimento às necessidades desta prefeitura, durante o período de 12 meses, conforme especificado nos itens abaixo:			-	-
1.1	Treinamento	serv	1	R\$ 12.500,00	R\$ 12.500,00
1.2	Sistema de recadastramento online do servidor	serv	12	R\$ 950,00	R\$ 11.400,00
1.3	Sistema de adequação e-Social	serv	12	R\$ 750,00	R\$ 9.000,00
1.4	Sistema protocolo internet	serv	12	R\$ 1.025,00	R\$ 12.300,00
1.5	Sistema nota fiscal eletrônica e ISS	serv	12	R\$ 7.166,67	R\$ 86.000,04
1.6	Sistema de monitoramento e sustentação do ambiente para nota fiscal	serv	12	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
1.7	Sistema mobile (acesso via smartphone)	serv	12	R\$ 475,00	R\$ 5.700,00
1.8	Sistema ITBI on-line	serv	12	R\$ 1.225,00	R\$ 14.700,00
1.9	Sistema de adequação do módulo PIX	serv	12	R\$ 425,00	R\$ 5.100,00
				TOTAL	R\$ 172.300,04



ANEXO III
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 102/2022 – SEMFA
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E
SOBRE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ – sediada no (endereço completo) _____, DECLARA, sob as penas da lei e para efeito de cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da lei federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão 102/2022.

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

_____, _____ de _____ de 2022.
(Local e data)

(Representante legal)

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, estar assinada pelo representante legal da empresa e carimbada com CNPJ.



ANEXO IV
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 102/2022 – SEMEA
TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na
_____, C.N.P.J nº
_____ CREDENCIA o (a) Sr.(a) _____, cargo
_____, portador do R.G Nº _____, para representá-la
perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM na licitação por Pregão nº
_____, **podendo formular ofertas e lances verbais, negociar preços,**
declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar os demais atos pertinentes ao
certame.

_____, _____ de _____ de 2022.
(Local e data)

(Representante legal)

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, estar assinada pelo representante legal da empresa e carimbada com CNPJ.



ANEXO V
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 102/2022 – SEMEA
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

A empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____ (MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

_____, _____ de _____ de 2022.
(Local e data)

(Representante legal)

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, estar assinada pelo representante legal da empresa e carimbada com CNPJ.



ANEXO VI
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 102/2026 – SEMFA
DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR

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

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

_____, _____ de _____ de 2022.
(Local e data)

(Representante legal)

*(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Documento em conformidade com o decreto nº 4.358, de 5 de setembro de 2002.

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, estar assinada pelo representante legal da empresa e carimbada com CNPJ.



ANEXO VII
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 102/2022 – SEMFA
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NOS QUADROS DA
EMPRESA

A empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob penas da Lei, que não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista, que impossibilite a participação no Pregão Presencial Nº 102/2022 – SEMFA.

_____, _____ de _____ de 2022.
(Local e data)

(Representante legal)

A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, estar assinada pelo representante legal da empresa e carimbada com CNPJ.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº 8480/2022

Rubrica _____ Fls.: 180

ANEXO VIII
PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL Nº 102/2022 – SEMFA
MINUTA DO CONTRATO

Contrato n.º AAAA.DDMMXXX

CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM** E A CONTRATADA **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, NA FORMA ABAIXO E EM CONFORMIDADE COM A LEI 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES:

Aos xx (xxxxxx) dias do mês de xxxxxx do ano de dois mil e xxxx, de um lado o **MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 28.741.098/0001-57, com sede na Praça Amaral Peixoto, nº 46, Centro, Silva Jardim, Estado do Rio de Janeiro, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado **Exma. Sra. Prefeita e pelo Secretário Municipal da SEMFA** e de outro lado a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato, representado pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito no CPF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, residente e domiciliado a Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, tendo em vista o Procedimento Administrativo nº 8480 de 26 de Julho de 2022, que deu origem ao **PREGÃO PRESENCIAL nº 102/2022**, ao qual o presente se vincula, fundamentado no inciso I do art. 2º. da **Lei nº 1801, de 22 de junho de 2021**, respeitado o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como o DM/SJ 1571/2013, aplicando-se subsidiariamente as normas da LF 8666/1993, fica a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, autorizada a prestar os serviços conforme descritos abaixo, devendo observar as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO – Constitui objeto do presente instrumento a **LOCAÇÃO DE SOFTWARE**, conforme especificações abaixo:

I - OBJETO PORMENORIZADO:

É a contratação de empresa técnica especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, locação de direito de uso por prazo determinado de sistema integrado de informática, serviços de manutenção mensal dos sistemas contratados; infraestrutura e monitoramento e sustentação do ambiente para nota fiscal eletrônica.

ITE M	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PR. FIXADO	PR. TOTAL
1				-	-
1.1					

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL /FORMA /PRAZO DE ENTREGA

3.1 – **Local de execução:** Prefeitura Municipal de Silva Jardim

3.2 – **O prazo** de vigência da contratação será de **12 (doze)** meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por conveniência das partes, em conformidade com o que dispõe o art. 57, §1º da Lei 8.666/93 e alterações.

3.3 – Do recebimento do objeto:

3.3.1 – O aceite da prestação de serviço caberá a **PMSJ por intermédio da SEMFA**, nos termos do art. 73, **inciso II**, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.3.2 – O aceite provisório, a fim de verificar o atendimento às especificações e quantidades, será efetuado pela **PMSJ por intermédio da SEMFA**, assim como o recebimento definitivo do objeto, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas.

3.3.3 – O aceite/aprovação dos serviços pela **PMSJ por intermédio da SEMFA**, não exclui a responsabilidade civil do prestador de serviço por vício de quantidade ou qualidade do(s) material(is) ou disparidades com as especificações estabelecidas.

3.3.4 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando seu refazimento ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de refazer os serviços, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, mantendo o preço inicialmente contratado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº 8480/2022

Rubrica _____ Fls.: 181

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, mantendo o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ACEITE/RECEBIMENTO DO OBJETO:

I – O recebimento do objeto caberá a **PMSJ por intermédio da SEMFA**, nos termos do art. 73, **inciso I**, da Lei Federal nº 8.666/93.

II – O recebimento provisório, a fim de verificar o atendimento às especificações e quantidades, será efetuado pela **PMSJ por intermédio da SEMFA**, assim como o recebimento definitivo do objeto, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas.

III – O aceite/aprovação dos serviços pela **PMSJ por intermédio da SEMFA**, não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade ou qualidade do(s) material(is) ou disparidades com as especificações estabelecidas.

IV – Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, refazê-lo no todo ou em parte, determinando seu refazimento ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de refazimento, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação do serviço, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, mantendo o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE – O MUNICÍPIO pagará à **CONTRATADA** em contrapartida ao fornecimento, a importância global de **R\$ xxxxx (xxxxx)**

I – O pagamento será efetuado **após a prestação do serviço e** conforme Nota Fiscal, devidamente atestada **por 02 (dois) funcionários da PMSJ**.

II – A licitante contratada deverá apresentar a documentação para cobrança respectiva, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

III – O pagamento será efetuado pela **PMSJ** até o 30º (trigésimo) dia corrido, após entrega e respectiva Nota Fiscal, a contar da data final do período de adimplemento da obrigação, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, e comprovada a regularidade junto ao **FGTS, INSS e CNDT**, exclusivamente mediante crédito em conta corrente da contratada.

IV – A nota fiscal/fatura emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número da nota de empenho, a fim de se acelerar o trâmite do recebimento dos materiais e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

V – Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da PMSJ, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por um dia de atraso, a título de compensação financeira a serem calculados sobre a parcela devida.

VI – O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa da **Exma. Sra. Prefeita**, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao mesmo.

VII – No caso de erro nos documentos de faturamento ou cobrança, estes serão devolvidos à **CONTRATADA** para retificação ou substituição, passando o prazo de pagamento a fluir, então, a partir da reapresentação válida desses documentos.

VIII – Os preços que vierem a ser pactuados, por decorrência deste contrato, serão fixos e irrevogáveis pelo período de 01 (um) ano, salvo no caso previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93. Inexiste a possibilidade de adoção pelas partes de qualquer espécie de atualização financeira.

IX – No caso de prorrogação do prazo contratual e desde que observado o interregno mínimo de um ano, contado da data limite para apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, os valores contratados poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), instituído pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

X – Em quaisquer das hipóteses supramencionadas, somente ocorrerá reajustamento com a prévia autorização da **Exma. Sra. Prefeita**, em conformidade com o Art. 57 da Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I – Prestar o serviço **conforme especificações** no local previsto e no prazo estipulado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº 8480/2022

Rubrica _____ Fls.: 182

- II – Cumprir rigorosamente o Código Civil e as Normas Técnicas da ABNT.
- III – Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto deste contrato, nos limites especificados no art. 65, § 1º e 2º, da Lei Federal 8.666/93.
- IV – Credenciar junto a PMSJ, funcionário que atenderá às requisições dos itens objeto do contrato.
- V – Quando tratar-se de prestação de serviços cujo o material de trabalho já esteja englobado no custo da contratação a contratada deverá fornecer produtos de primeira qualidade, de fabricante que possua produtos de notório conhecimento, uso e aceite no mercado. Os produtos deverão ser discriminados detalhadamente sendo informado: peso, medida, modelo, marca e etc. Se forem embalados, as quantidades constantes no interior da embalagem deverão ser especificadas detalhadamente com quantidade e peso. Deverão quando for o caso, conter o selo da entidade reguladora (INMETRO, ABNT, SIF, etc.) discriminação técnica ou fórmulas, a data de fabricação e a validade e identificação do fabricante com endereço e telefone para reclamações, local de entrega ou execução.
- VI – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ou ainda lhe diminua o valor.
- VII – Promover, por sua conta, a cobertura, através de seguros, dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto do contrato.
- VIII – Ser responsável por todas as despesas diretas, indiretas, frete, descarregamento, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto e deverão ser pagos nas épocas devidas, não havendo em hipótese alguma falar-se em responsabilidade solidária ou subsidiária da Contratante.
- IX – Comunicar à Contratante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações.
- X – Disponibilizar e-mail (item 12.3.1 “a” do edital) para qual poderão ser enviados os comunicados oficiais da Contratante, que serão considerados recebidos, ainda que não haja resposta, após o decurso do prazo de 10 (dez) dias.
- XI – Tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos trabalhos. E se responsabilizar integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente de quaisquer medidas preventivas que tenham sido adotadas, decorrentes da execução do objeto do contrato, respondendo por si e por seus sucessores. O ressarcimento será realizado imediatamente após o recebimento da notificação da fiscalização, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha a receber, limitado ao valor do contrato entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I – **Nomear um fiscal** para o(s) Contrato(s), funcionário que atenderá as requisições dos materiais e receberá as instruções do **gerenciamento e fiscalização**, bem como prestará as autoridades competentes as informações e assistências necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.
- II – Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- III – Proporcionar todas as facilidades para a contratada executar a entrega dos materiais, inclusive fornecendo todo tipo de informação interna essencial ao fornecimento, permitindo o acesso dos profissionais da contratada às suas dependências. Estes profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da contratante, principalmente as de segurança, inclusive aquelas referentes a identificação, trajas, trânsito e permanência em suas dependências.
- IV – Comunicar prontamente à contratada qualquer anormalidade na entrega dos materiais, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;
- V – Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.
- VI – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste contrato.
- VII – Efetuar o pagamento à licitante vencedora, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO – O presente instrumento terá o prazo de **12 (doze) meses** com início na data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por conveniência das partes, em conformidade com o que dispõe o art. 57, § 1º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO – A rescisão, com base nos arts. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, será proposta com, pelo menos, 20 (vinte) dias de antecedência.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- I – O gerenciamento e a fiscalização deste contrato caberão ao FMS, através dos servidores a serem designados, que determinarão o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto.
- II – Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº 8480/2022

Rubrica _____ Fls.: 183

duvidoso não previsto no **processo administrativo Nº 8480/2022** e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para a **PMSJ** ou modificação da contratação.

III – As decisões que ultrapassarem a competência dos fiscais **da PMSJ**, deverão ser solicitadas pela CONTRATADA imediatamente à autoridade administrativa superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

IV – A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

V – A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante **A PMSJ** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará em corresponsabilidade **da PMSJ** ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato **A PMSJ** dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

I– No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a PMSJ sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo de execução do objeto, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

d) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos.

e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, conforme inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8666/93.

II – As sanções previstas nesta cláusula podem cumular-se, não impedindo que A PMSJ rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

III – As multas deverão ser recolhidas junto à Secretaria Municipal de Fazenda no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação no Diário Oficial do Município do ato que as impuser, do qual a CONTRATADA terá, também, conhecimento.

IV – Se, no prazo previsto no parágrafo anterior, não for feita a prova do recolhimento da multa, serão promovidas as medidas necessárias para o desconto da garantia prestada (caso haja), se caução em dinheiro, mediante despacho regular da autoridade contratante, ou poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei nº 8.666/93.

V – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como antes da recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta.

VI – Nos casos em que o valor da multa venha a ser descontado de caução, o valor desta deverá ser recomposto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

VII – As multas não têm caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

VIII – A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – A despesa decorrente desta contratação correrá à conta da Dotação Orçamentária Nº. **06.01.04.122.0001.2.001-3.3.90.39.00.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO – As partes elegem o Foro da Comarca de Silva Jardim para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente instrumento, com renúncia a qualquer outro, por mais e especial ou privilegiado que seja.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº 8480/2022

Rubrica _____ Fls.: 184

E, por estarem de pleno acordo com as cláusulas e condições anteriores fixadas, as partes firmam o presente Contrato em 06 (seis) vias, de igual teor e forma, que, depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes contratadas, e pelas testemunhas abaixo qualificadas, que tudo assistiram.

Prefeitura Municipal de Silva Jardim, xx de xxxxxxxxxxxxxxxx de 2022.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PREFEITA MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

Testemunhas.:

1)

Nome por extenso:

CPF nº

2)

Nome por extenso:

CPF nº



ANEXO IX - ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1. INTRODUÇÃO:

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa técnica especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, locação de direito de uso por prazo determinado de sistema integrado de informática, serviços de manutenção mensal dos sistemas contratados; Infraestrutura e monitoramento e sustentação do ambiente para Nota Fiscal eletrônica, para atendimento às necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM, conforme especificado nos itens abaixo:

Relação dos Sistemas para locação de licença por prazo determinado para todos os órgãos da administração direta da PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM, inclusive FUNDOS MUNICIPAIS:

- a. Sistema de Recadastramento Online do Servidor
- b. Sistema de Adequação e-Social
- c. Sistema Protocolo Internet
- d. Sistema Nota Fiscal eletrônica e ISS
- e. Sistema de Monitoramento e Sustentação do Ambiente para Nota Fiscal
- f. Sistema Mobile (Acesso via Smartphone)
- g. Sistema ITBI On-line
- h. Sistema para adequação do módulo PIX

Fazem parte ainda do objeto desta licitação, os seguintes serviços que deverão ser prestados obrigatoriamente pela contratada:

Com o propósito de maximizar a performance, hegemonia do sistema e maior controle e monitoramento do ambiente operacional e dos sistemas locados, obrigatoriamente a conversão de dados, implantação, treinamento, locação de direito de uso por prazo determinado de sistema integrado de informática, serviços de manutenção mensal dos sistemas contratados e sustentação do ambiente de tecnologia da informação deverão ser prestados pela mesma empresa.

Migração de Dados: refere-se à conversão dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações;

Implantação: refere-se à carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na Administração e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema;

Treinamento; refere-se à aquisição sistemática de conhecimentos, conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação;

Manutenção: refere-se ao processo de melhoria e otimização dos SOFTWARES já locados, como também reparo de defeitos;

Integração de sistemas: A integração dos sistemas deverá garantir a troca eletrônica de informações do sistema de contabilidade que a prefeitura detém os direitos permanentes de uso, de forma integrada com os demais sistemas que serão utilizados pelo município, de acordo com suas especificações e demandas.



Deverá ser realizada periodicamente em horário de expediente, independentemente de ocorrência de problemas com o sistema, não se configurando como hora técnica.

Não poderão ser cobrados deslocamentos técnicos, despesas com transporte, alimentação, estadia, reembolso de combustível, atendimento remoto ou quaisquer outros valores, quando o atendimento for decorrente de problemas com o sistema, devendo tais custos serem absorvidos pela Contratada.

A Contratada deverá atender quando solicitada a prestar os serviços, no prazo máximo de 04 (quatro) horas após a solicitação da Contratante, para restabelecer e solucionar erros ou conflitos de sistema. A comunicação poderá ser via telefone, WEB ou comunicação expressa, em caso de necessidade de visita de técnico (s), este prazo será de 12 (doze) horas após abertura do chamado.

Os Módulos deverão se integrar com o sistema atual em funcionamento nesta municipalidade.

Customizações: refere-se às modificações nos softwares que sejam decorrentes da legislação e inerentes às atividades do PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM;

Suporte Técnico: refere-se à instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados, atendimentos via WEB, telefone, acesso remoto ou presenciais; Quando, por solicitação do município, houver a necessidade de atendimento técnico presencial que tenha como objetivo a parametrização ou tratamento de dados que esteja relacionado a operacionalização dos sistemas, estas serão classificadas como hora técnica e deverão ser precificadas com custo unitário fixo na unidade hora, totalizando 480 horas.

O banco de dados utilizado, deverá utilizar o mesmo padrão tecnológico para todos os módulos, com o propósito de permitir a integridade das informações; e deverá ser armazenado in-loco.

A contratada deverá fornecer todos os materiais e mão-de-obra necessários para a execução dos serviços.

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A prestadora dos serviços utilizará métodos e técnicas para manter o correto funcionamento do sistema, bem como promover as inovações nos programas, absorvendo e atualizando novas tecnologias e legislação que possam alterar os procedimentos de informações geradas pelo sistema.

As atualizações ou alterações dos sistemas não poderão acarretar transtornos para a administração, como perda de dados ou atraso na geração das informações, sob pena de multas e sanções legais pelo inadimplemento das obrigações contratuais.

Para efeito de liquidação e pagamento, as horas técnicas especificadas deverão ser acompanhadas e certificadas por funcionários desta Prefeitura, no local em que o agente da CONTRATADA exercer os serviços.

3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Quando necessário, a prestadora dos serviços disponibilizará, para a administração municipal, técnicos nas unidades da administração pública municipal onde estão implantados os sistemas descritos, a fim de solucionar problemas que venham a ocorrer.

A empresa também poderá solucionar problemas das seguintes maneiras:



i. SAC – SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

A prestadora deverá disponibilizar Serviço de atendimento ao cliente (SAC), com help desk para auxílio de problemas relativos ao sistema.

RECURSOS DO SAC:

1. Atendimento telefônico 0800;
2. Cadastro dos usuários que utilizem o SAC com nome, telefone e e-mail;
3. Sistema de atendimento ao cliente via Web permitindo a abertura e o acompanhamento do protocolo de atendimento ao usuário;
4. Replicação das mensagens do sistema para o e-mail em que o usuário foi cadastrado;
5. Definir e cumprir prazos para tratar as reclamações e dar retorno ao usuário do sistema;
6. Registrar também outros tipos de manifestações, como solicitações e sugestões de usuários;
7. Analisar os chamados pela supervisão da área de atendimento;
8. Encaminhar automaticamente dentro da empresa para solução;
9. Analisar as principais causas de problemas ou falhas e implementar ações corretivas e ou preventivas;
10. Gerar documentação para base de conhecimento;
11. Checar com os usuários sobre as soluções do SAC (follow-up).

ii. ACESSO REMOTO

Disponibilizar programa para acesso remoto ao servidor de aplicativos e estações de trabalho, quando houver a necessidade de se realizar manutenções preventivas e corretivas remotamente com as seguintes especificações.

1. O acesso deve ser liberado pela equipe de T.I. mediante solicitação por telefone pelo técnico que necessite acessar o servidor de aplicativos ou qualquer estação de trabalho com o programa de acesso remoto instalado;
2. Quando houver a necessidade de fazer login no servidor de aplicativos ou qualquer estação de trabalho, para uma manutenção preventiva ou corretiva através do programa de acesso remoto, a equipe de T.I. da Prefeitura deverá ser informada antecipadamente para acompanhamento do procedimento;
3. Gravar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;

iii. FTP (File Transfer Protocol)

Disponibilizar acesso a conta FTP com endereço, senha e usuário em um disco virtual por conta da empresa, para o envio e recebimento de arquivos (base



de dados, atualizações etc.) que estejam atrelados aos serviços de manutenção preventiva e corretiva ou qualquer outra necessidade.

4. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS:

Requisitos técnicos obrigatórios englobando todos os sistemas que devem atender as necessidades da Prefeitura:

Os sistemas integrados descritos no item 01 deste edital, obrigatoriamente devem ser de propriedade intelectual da empresa Contratada, não admitindo a prestação de serviço por representantes autorizados;

A contratada não poderá restringir ou limitar de qualquer forma, o limite de usuários com acesso ao sistema. Possibilitando esta municipalidade de incrementar seu quadro de funcionários sem onerar o contrato vigente.

Os módulos listados no item 01 deste termo, deverão se integrar com o sistema atual da prefeitura. A licitante ao participar do certame, concorda e assume a responsabilidade da integração sob as penalidades previstas.

Aplicativo Multiusuário;

Ambiente Cliente-Servidor;

Funcionar em ambiente de rede com servidores Windows Server 2012 ou superior, estações Windows XP SP3, Windows 7 (32 e 64 bits), Windows 8 (32 e 64 bits) ou superior, e rodar sobre a plataforma de Banco de Dados MICROSOFT SQL SERVER 2012 ou superior homologado para a empresa que venha participar da licitação;

Ser desenvolvido em interface gráfica;

Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas;

Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou Excluir dados;

Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;

Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo;

Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos como por exemplo o Microsoft Excel;

Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos pela mesma empresa, utilizando-se da mesma linguagem de programação, com a mesma padronização de telas e funções e



utilizar o mesmo Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados, com exceção dos serviços WEB;

Disponibilizar importação de relatórios/arquivos elaborados através do Office;

Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;

Possuir ajuda On-line sensível ao contexto;

A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados;

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line;

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo (Sem a utilização de triggers ou constraints do banco de dados);

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;

Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;

Possibilitar que em todos os relatórios seja possível, a critério do usuário, incluir campo para assinatura do responsável pelas informações;

Conversão dos bancos de dados atualmente existentes para o formato dos novos sistemas, caso haja necessidade de alteração da base de dados, em no máximo 30 (trinta) dias da data de emissão da autorização de execução;

a. Sistema de Recadastramento Online do Servidor

- i. Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
- ii. Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
- iii. Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- iv. Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- v. Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
- vi. Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
- vii. Permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.
- viii. Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
- ix. Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos



anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.

- x. Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]
- xi. Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

b. Sistema de Adequação e-Social

- i. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.
- ii. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social.
- iii. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.
- iv. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.
- v. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.
- vi. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- vii. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- viii. Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

c. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços

- i. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS.
- ii. O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:
 - a. Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;
 - b. Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.
 - c. Na versão On-line, a identificação e o acesso se dará pela identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo Captchas utilizado para distinguir humanos e máquinas.
- iii. Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe.
- iv. O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0, 2.02 e 2.04.
- v. O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:



- a. Geração de NFSe (on-line)
 - b. Recepção e Processamento lote de RPS (on-line e Webservice)
 - c. Consulta de lote de RPS (on-line e Webservice)
 - d. Consulta de NFSe por RPS (on-line e Webservice)
 - e. Consulta de NFSe (on-line e Webservice)
 - f. Cancelamento de NFSe (on-line e Webservice)
 - g. Substituição de NFSe (on-line)
 - h. Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (on-line)
- vi.** A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:
- a. Data do serviço
 - b. Natureza da operação
 - c. Local da prestação de serviço
 - d. Série do RPS
 - e. Número do RPS
 - f. Identificação do Tomador
 - g. Identificação do intermediário
 - h. Código de Identificação do Serviço Lei Complementar nº 116/2003, Detalhamento do serviço.
 - i. Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)
 - j. Valor Bruto do Serviço
 - k. Matrícula CEI da obra (quando necessário)
 - l. Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário).
- vii.** A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line e deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:
- a. Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;
 - b. Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
 - c. Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;
 - d. Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on-line ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.
 - e. Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on-line ou webservices, deverão obrigatoriamente



ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para o município de Silva Jardim.

- viii.** A solução on-line deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao Webservice de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:
- a.** O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
 - b.** Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
 - c.** Envia o lote para processamento.
 - d.** A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas, grava-as e gera o número de protocolo de recebimento.
 - e.** O Web Site retorna uma mensagem com o número do protocolo de recebimento.
 - f.** O lote recebido será processado posteriormente. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 1.0).
 - g.** O lote recebido será processado no momento do recebimento. (Fonte: modelo conceitual ABRASF versão 2.02).
- ix.** A solução on-line deverá ter uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar logado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).
- x.** A solução on-line deverá ter uma Consulta de NFSe por RPS, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:
- a.** Número do RPS;
 - b.** Série do RPS;
 - c.** Tipo do RPS;
 - d.** CNPJ do Prestador;
 - e.** CNPJ do Tomador.
- xi.** Se existir dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.
- xii.** A solução on-line deverá ter uma Consulta de NFSe, essa será disponibilizada na área pública do site, não requerendo qualquer tipo de identificação para uso da mesma. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:
- a.** Número da NFSe;



- b.** CNPJ do Prestador;
 - c.** Código verificador
- xiii.** Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.
- xiv.** A solução on-line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para cancelamento. Para realizar o cancelamento o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser cancelada. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação do cancelamento.
- xv.** A solução on-line deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para substituição. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser substituída. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação da substituição, quando fará a geração de uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando na substituta o número da NFSe substituída.
- xvi.** A solução on-line deverá possuir Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFSe, assim poderá realizar pesquisas por algumas informações, tais como: Razão Social, CNPJ, código de serviço.
- xvii.** A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:
 - a.** Recepção e Processamento lote de RPS
 - b.** Consulta de lote de RPS
 - c.** Consulta situação do lote de RPS
 - d.** Consulta de NFSe por RPS
 - e.** Consulta de NFSe
 - f.** Cancelamento de NFSe
- xviii.** O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_enviar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- xix.** O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- xx.** O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd` disponíveis em:



<http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

- xxi.** O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- xxii.** O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_consultar_nfse_envio.xsd` e `servico_consultar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- xxiii.** O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos `servico_cancelar_nfse_envio.xsd` e `servico_cancelar_nfse_resposta.xsd` disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.
- xxiv.** O sistema deverá possibilitar a customização de textos de e-mails;
- xxv.** O sistema deverá possibilitar a customização dos seguintes documentos: Termo de Solicitação de Acesso e DANFSE;
- xxvi.** O sistema deverá possibilitar o envio de mensagens aos Prestadores e/ou Tomadores de serviços cadastrados na base de dados do cliente, de modo com que se tenha o controle de quais Prestadores e/ou Tomadores tiveram a ciência da mensagem enviada;
- xxvii.** Na emissão da NFSe, o sistema deverá possibilitar o detalhamento dos serviços através da inclusão de itens adicionais ao Item da LC 116/03, possibilitando a inserção de: código do item, descrição, quantitativo e valor unitário.

d. Sistema de Declaração Eletrônica de ISS.

- i.** Deverá substituir o processo manual de escrita fiscal.
- ii.** Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.
- iii.** Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de conferência de dados e de segurança do serviço.
- iv.** Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos sistemas da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.
- v.** Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão



- estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
- vi.** Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.
 - vii.** Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.
 - viii.** Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.
 - ix.** Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.
 - x.** Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.
 - xi.** Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.
 - xii.** Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.
 - xiii.** Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no sistema quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.
 - xiv.** Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.
 - xv.** Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.
 - xvi.** Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.
 - xvii.** Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.
 - xviii.** Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.
 - xix.** Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano de contas COSIF.
 - xx.** Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.



- xxi. Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.
- xxii. Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.
- xxiii. Permitir que o declarante, informe eventuais valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.
- xxiv. Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.
- xxv. Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia;
- xxvi. Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador;
- xxvii. Possuir canal de fale conosco;
- xxviii. Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional;
- xxix. Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.
- xxx. Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração
- xxxi. Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade;
- xxxii. Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos;
- xxxiii. Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

e. Sistema de Tramitação De Processos Internet

- i. Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente;
- ii. Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês;
- iii. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
- iv. Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
- v. Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas;
- vi. Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;
- vii. Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade;
- viii. Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo.
- ix. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
- x. Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;



- xi.** Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;
- xii.** Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;
- xiii.** Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega.
- xiv.** Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
- xv.** Manter histórico da tramitação do processo;
- xvi.** Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras.
- xvii.** Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.
- xviii.** Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- xix.** Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- xx.** Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, bem como sua disposição dentro do documento;
- xxi.** Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres;
- xxii.** Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap;
- xxiii.** Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
- xxiv.** Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras;
- xxv.** Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas;
- xxvi.** Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
- xxvii.** Fornecer dados ao “Controle de Processos e Tramitação – Internet”, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos.
- xxviii.** Possuir aviso de processos pendentes de recebimento, configurável por funcionário.
- xxix.** Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.
- xxx.** Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.



- xxxi. Permitir iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no controle de processos e tramitação – internet.
 - xxxii. Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.
 - xxxiii. Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação – internet estejam inferiores aos valores reais do processo.
- f. Sistema de Monitoramento e Sustentação do Ambiente para Nota Fiscal**
- i. Serviço de monitoramento do ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Silva Jardim, a partir de núcleo de operação de rede e controle (NOC) nas dependências da Contratada, nas condições descritas no Termo de Referência e seus anexos.
 - ii. Serviço de sustentação e operação do ambiente de infraestrutura da Prefeitura Municipal de Silva Jardim, nas condições descritas neste Termo de Referência.
 - iii. Serviços especializados em tecnologia da informação nas condições descritas neste Termo de Referência.
 - 1. Serviço de Monitoramento do Núcleo de Operação de Rede e Controle (Noc)
 - a. Disposições gerais:
 - i. A contratada deverá realizar o monitoramento contínuo e proativo do ambiente de produção da Prefeitura Municipal de Silva Jardim.
 - ii. Todos os recursos humanos necessários à prestação dos serviços serão disponibilizados única e exclusivamente pela contratada, às suas custas, e em quantidade suficiente para cumprir as exigências de nível de serviço previstas neste Termo de Referência.
 - iii. O monitoramento constante dos ativos que suportam os serviços críticos definidos pela Prefeitura Municipal de Silva Jardim deverá garantir uma base histórica com mínimo de 12 meses de monitoramento a partir da data de implantação.
 - b. Atividades a serem executadas:
 - i. Compreendem as atividades de execução de rotinas operacionais e periódicas, monitoramento proativo do ambiente de servidores, ativos de rede, circuitos de comunicação de dados, unidades de armazenamento, sistemas e serviços, identificação de problemas, execução dos procedimentos iniciais de recuperação e acionamento dos responsáveis pelos demais serviços, incluindo fornecedores externos, sempre que os procedimentos executados para recuperação dos serviços não obtiverem êxito;



- ii. Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente;
- iii. Ao término da resolução do incidente ou problema, os profissionais da contratada que realizaram o serviço de operação efetuarão o registro do tempo gasto no atendimento, descrição das providências adotadas e informações sobre a resolução do problema ou solução de contorno empregada, no sistema de Service Desk da CONTRATADA;
- iv. Seguir o Plano de Monitoramento. Tal documento deve conter as seguintes informações:
 - v. Processos para resolução manual dos alarmes identificados como incidentes;
 - vi. Processos para geração e divulgação de relatórios operacionais e gerenciais;
 - vii. Processos para integração das ferramentas de monitoramento à solução de Service Desk da CONTRATADA;
- viii. Criação de lista com todos os contatos para acionamentos, contendo quem deverá ser acionado por tipo de alarme e incidente;
- ix. Realizar as tarefas de resposta aos incidentes e verificar o sucesso das tarefas automatizadas;
- x. A relação dos ativos, sistemas e serviços passíveis de monitoração está descrita no Ambiente Tecnológico, deste Termo de Referência.
- xi. Componentes e funcionalidades da solução de monitoramento:
- xii. A solução de monitoramento, devidamente licenciada para utilização no ambiente da Prefeitura Municipal de Silva Jardim durante a prestação dos serviços, deverá possuir os componentes e funcionalidades descritas no Requisitos da Solução de Monitoramento, deste Termo de Referência.
- xiii. A contratada deverá fornecer, instalar, disponibilizar e configurar os Hardwares e softwares de monitoramento que atendem aos requisitos previstos neste documento.

2. Serviço de Sustentação e Operação do Ambiente de Infraestrutura.

a. Disposições gerais:

- i. Todos os serviços serão realizados a partir do registro da demanda através da ferramenta de Service Desk da CONTRATADA.



- ii. O detalhamento do ambiente computacional e serviços a serem sustentados está descrito no Ambiente Tecnológico.
- iii. Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente.
- iv. Os serviços a serem realizados pela contratada contemplam os itens abaixo e serão detalhados a partir do item 2.b:
 - v. Serviço de execução de tarefas básicas de administração de redes LAN e WAN;
 - vi. Serviço de administração e suporte aos servidores de aplicação em ambiente Windows;
 - vii. Serviço de administração e suporte à infraestrutura de banco de dados MS SQL Server e SGBD's open source;
 - viii. Serviço de administração e suporte às ferramentas de mensageria;
 - ix. Serviço de administração e suporte às ferramentas de segurança de perímetro;
 - x. Serviço de administração e suporte às ferramentas de sustentação dos ambientes de portais web da Prefeitura Municipal de Silva Jardim.

b. Especificação de serviços

- i. Serviço de execução de tarefas básicas de administração de redes LAN e WAN.
 - 1. O detalhamento do ambiente computacional e serviços a serem sustentados está descrito no Anexo I – Ambiente Tecnológico;
 - 2. Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente.
 - 3. Os serviços contemplam a execução de tarefas básicas de administração de redes LAN e WAN, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:
 - 4. Instalar, atualizar, configurar, customizar e suportar serviços básicos de rede em uso na Prefeitura Municipal de Silva Jardim, incluindo DNS interno e externo e DHCP;
 - 5. Montar procedimentos de correção de falhas que serão adotados pela equipe do NOC;
 - 6. Apoiar o NOC na configuração do monitoramento dos serviços de rede da Prefeitura Municipal de Silva Jardim;
 - 7. Verificar, periodicamente, os logs dos sistemas operacionais e servidores de modo a agir proativamente em casos de problemas ou comportamentos não esperados;



8. Realizar diagnóstico de problemas nas redes LAN e WAN;
 9. Executar procedimentos aprovados para restauração ou provisão de serviços de rede;
 10. Alertar o supervisor, de forma proativa, sobre qualquer problema, anormalidade, falta de recursos ou comportamento não previsto dos sistemas operacionais que possam causar impactos nos serviços de TI.
- c. Serviço de administração e suporte aos servidores de aplicação em ambiente Windows.**
- i. O detalhamento do ambiente computacional e serviços a serem sustentados está descrito no – Ambiente Tecnológico;
 - ii. Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente.
 - iii. Os serviços contemplam a administração e suporte aos servidores de aplicação em ambiente Windows, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:
 1. Atualizar e suportar servidores de aplicação na plataforma Windows, em uso na Prefeitura Municipal de Silva Jardim;
 2. Atualizar e suportar servidores de aplicação na plataforma do sistema de gestão pública fornecido pela CONTRATADA em uso na Prefeitura Municipal de Silva Jardim;
 3. Atualizar e suportar servidores de atualização automática na plataforma do sistema de gestão pública fornecido pela CONTRATADA em uso na Prefeitura Municipal de Silva Jardim;
 4. Montar procedimentos de correção de falhas que serão adotados pela equipe do NOC;
 5. Apoiar o NOC na configuração do monitoramento dos ativos envolvidos no serviço;
 6. Verificar, periodicamente, os logs dos sistemas operacionais e servidores de modo a agir proativamente em casos de problemas ou comportamentos não esperados;
 7. Avaliar o dimensionamento e uso dos serviços e sistemas informatizados, propondo melhorias para melhor prestação de serviços aos usuários internos e externos da Prefeitura Municipal de Silva Jardim;



8. Verificar desempenho e logs indicativos de modo a agir proativamente, evitando falhas na infraestrutura;
 9. Realizar tuning de sistema operacional;
 10. Realizar análise de impacto de mudanças na infraestrutura física e na adoção de novos serviços;
 11. Manter as operações de backup e restore das informações, seguindo os procedimentos definidos pelo responsável pelo serviço de administração e suporte às ferramentas de segurança da informação;
 12. Gerar procedimentos de correção de falhas que serão adotados pela equipe do NOC;
 13. Alertar o supervisor, de forma proativa, sobre qualquer problema, anormalidade, falta de recursos ou comportamento não previsto que possam causar impactos nos serviços de TI.
- d. Serviço de administração e suporte à infraestrutura de banco de dados Microsoft SQL Server e SGBD's opensource.**
- i. O detalhamento do ambiente computacional e serviços a serem sustentados está descrito no Anexo I – Ambiente Tecnológico;
 - ii. Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente.
 - iii. Os serviços contemplam a administração e suporte à infraestrutura de banco de dados SQL Server e SGBD's opensource, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:
 1. Realizar manutenção corretiva e preventiva dos bancos de dados;
 2. Gerenciar os ambientes de banco de dados da Prefeitura Municipal de Silva Jardim, avaliando o desempenho e tomando ações corretivas necessárias;
 3. Definir e executar as políticas de backup e restore da infraestrutura de banco de dados;
 4. Realizar tuning de banco de dados;
 5. Realizar tuning de consultas SQL;
 6. Instalar, configurar e atualizar os Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD's da Microsoft, bem como todas as configurações disponíveis na versão dos SGBD's em uso na Prefeitura Municipal de Silva Jardim;
 7. Realizar o agendamento de rotinas de banco de dados;



8. Criar e gerenciar usuários de banco de dados, objetos, entre outros;
 9. Criar e gerenciar databases;
 10. Criar e gerenciar objetos de banco de dados;
 11. Criar e executar scripts de banco de dados;
 12. Gerenciar o espaço físico e lógico da infraestrutura de banco de dados;
 13. Avaliar os códigos que fazem acesso às bases de dados, propondo melhorias de desempenho (tunning de SQL);
 14. Elaborar documentação de banco de dados (processos, scripts, produtos, arquitetura e Backup/Restore);
 15. Realizar teste de restauração de backup;
 16. Elaborar relatório consolidado dos bancos de dados (capacidade, desempenho, eventos);
 17. Permitir acesso ao banco de dados;
 18. Analisar a implementação de serviços (análise do impacto de projetos de outras áreas);
 19. Implementar serviços (se aprovado na análise, implementar projetos de outras áreas);
 20. Configurar serviços em servidores de banco de dados;
 21. Migrar banco de dados;
 22. Alertar o supervisor, de forma proativa, sobre qualquer problema, anormalidade, falta de recursos ou comportamento não previsto que possam causar impactos nos serviços de TI.
- e. Serviço de Administração e Suporte às Ferramentas de Mensageria.**
- i. O detalhamento do ambiente computacional e serviços a serem sustentados está descrito no Anexo I – Ambiente Tecnológico;
 - ii. Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente.
 - iii. Os serviços contemplam a administração e suporte às ferramentas de mensageria, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:
 1. Os serviços de mensageria compreendem o serviço de correio eletrônico exclusivo para o Portal da NFSe da CONTRATADA.
 2. Instalar, atualizar, configurar, customizar e suportar o serviço de mensageria para o portal da NFSe da CONTRATADA em uso na Prefeitura Municipal de Silva Jardim;



3. Gerenciar as contas de e-mail corporativas mantidas pelo Portal da NFSe da CONTRATADA na Prefeitura Municipal de Silva Jardim;
 4. Gerenciar as políticas de acesso às contas de e-mail do Portal da NFSe da CONTRATADA na Prefeitura Municipal de Silva Jardim;
 5. Manter a integração do serviço de correio eletrônico com o Portal da NFSe da CONTRATADA Prefeitura Municipal de Silva Jardim;
 6. Gerar os procedimentos de correção de falhas que serão adotados pela equipe do NOC;
 7. Testar e homologar novas versões de sistemas de mensageria sempre que solicitado;
 8. Alertar o supervisor, de forma proativa, sobre qualquer problema, anormalidade, falta de recursos ou comportamento não previsto que possam causar impactos nos serviços de TI.
- f. Serviço de administração e suporte às ferramentas de segurança de perímetro.**
- i. O detalhamento do ambiente computacional e serviços a serem sustentados está descrito no Anexo I – Ambiente Tecnológico;
 - ii. Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente;
 - iii. Os serviços contemplam administração e suporte às ferramentas de segurança de perímetro, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:
 1. Definir, gerenciar, implementar, implantar, documentar e revisar a política de segurança de perímetro, incluindo regras de firewall, VPN, controle de conteúdo WEB, políticas de detecção de intrusões, etc.
 2. Instalar, atualizar, configurar, administrar e suportar todos os servidores, appliances e softwares que compõe os serviços de segurança de perímetro da Prefeitura Municipal de Silva Jardim.
 3. Manter todas as soluções de segurança de perímetro atualizadas;
 4. Gerar procedimentos de correção de falhas que serão adotados pela equipe do NOC;
 5. Consolidar os relatórios de ataques, vulnerabilidades, intrusões, regras de acesso e outros referentes a segurança de perímetro



- para apresentação Prefeitura Municipal de Silva Jardim, incluindo medidas tomadas e sugestões de ações preventivas;
6. Gerenciar projetos de implantação, substituição e atualização de soluções destinadas à segurança de perímetro;
 7. Auxiliar na homologação das soluções destinadas à segurança de perímetro;
 8. Tratar incidentes de segurança;
 9. Executar testes para implantação de serviços, políticas e regras de segurança;
 10. Atuar de forma proativa para minimizar impacto dos riscos de segurança da Informação;
 11. Alertar o supervisor, de forma proativa, sobre qualquer problema, anormalidade, falta de recursos ou comportamento não previsto que possam causar impactos nos serviços de TI.
- g. Serviço de administração e suporte às ferramentas de sustentação dos portais web da Prefeitura Municipal de Silva Jardim.**
- i. O detalhamento do ambiente computacional e serviços a serem sustentados está descrito no Anexo I – Ambiente Tecnológico;
 - ii. Todas as tarefas descritas neste item serão executadas remotamente.
 - iii. Os serviços contemplam a administração e suporte às ferramentas de sustentação dos ambientes de portal e intranet da Prefeitura Municipal de Silva Jardim, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:
 1. Instalar, atualizar, configurar e suportar todos os servidores que compõe os Portais WEB da Prefeitura Municipal de Silva Jardim, incluindo os ambientes de desenvolvimento, homologação e produção.
 2. Gerar procedimentos de correção de falhas que serão adotados pela equipe do NOC;
 3. Verificar periodicamente os logs dos servidores de modo a agir proativamente em casos de problemas ou comportamentos não esperados;
 4. Prover suporte ao NOC no desenvolvimento de rotinas de monitoramento dos serviços utilizados na Prefeitura Municipal de Silva Jardim;



5. Alertar o supervisor, de forma proativa, sobre qualquer problema, anormalidade, falta de recursos ou comportamento não previsto que possam causar impactos nos serviços de TI.

3. Serviços Especializados em Tecnologia da Informação.

- a. Serão considerados serviços especializados em tecnologia da informação as tarefas pontuais e que não se configurem como contínuas ou rotineiras, demandando um planejamento de projeto.
- b. Para realização de quaisquer serviços que não estão no escopo das atividades deverá ser elaborado um plano de projeto simples (OS) ou complexo, acordado entre a Prefeitura Municipal de Silva Jardim e a contratada, mencionando os prazos estipulados para a execução das atividades. As exceções deverão ser tratadas pontualmente e acordadas entre as partes, garantindo que os projetos serão realizados com a qualidade esperada.
- c. As ações serão executadas a partir da emissão de Ordem de Serviço, que deverá ser aceita em comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

4. Produtos Esperados

- a. Relatórios e documentos obrigatórios, com entregas periódicas.

A contratada deve apresentar por seus representantes os seguintes relatórios e documentos para acompanhamento dos serviços:

Relatório/Documento	Conteúdo	Prazo de Entrega
Relatório Mensal	<ul style="list-style-type: none">- Resumo das ocorrências referentes ao mês encerrado.- Informações sobre a execução dos serviços, apresentando gráficos, estatísticas e informações dos sistemas aplicativos e do ambiente computacional e de seus recursos.- Índice de disponibilidade da solução de monitoramento da infraestrutura.- Índice de disponibilidade dos servidores, sistemas e serviços monitorados.- Índice de disponibilidade dos sistemas gerenciadores	Deverá ser entregue e apresentado à Prefeitura Municipal de Silva Jardim até o 5º dia útil do mês subsequente.



	<p>de banco de dados.</p> <ul style="list-style-type: none">- Relatório de capacidade contendo utilização do hardware dos servidores e sistema de armazenamento de dados, com projeção de uso em período a ser definido pela Prefeitura Municipal de Silva Jardim.- Quantidade de alertas por ativo monitorado.	
--	--	--

g. Sistema de aplicativo mobile

i. Características gerais do Aplicativo para o Cidadão:

1. Permitir o download nas lojas de aplicativos Apple Store e Google Play;
2. Permitir o cadastro do cidadão;
3. Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS;
4. Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha;
5. Permitir a alteração de dados do cidadão;
6. Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos;
7. Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail;
8. Permitir a exclusão definitiva da conta;
9. Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code;
10. Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Cadastro Imobiliário;
11. Permitir a consulta de dados dos imóveis onde o contribuinte seja, proprietário ou coproprietário, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver);
12. Permitir a exibição das construções (unidades) do imóvel;
13. Permitir a consulta financeira dos imóveis;
14. Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados;
15. Listar as parcelas de cada lançamento e a situação de cada uma;
16. Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela;
17. Permitir o envio do link do boleto por e-mail;
18. Permitir o envio do link do boleto por SMS;
19. Permitir a emissão da certidão negativa;
20. Permitir a emissão da certidão positiva;
21. Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa.

ii. Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Empresas/Atividades:



1. Permitir a consulta de dados das empresas onde o contribuinte seja proprietário ou sócio, bem como a existência de débitos ajuizados ou pendentes (quando houver);
 2. Permitir a exibição do quadro societário das empresas;
 3. Listar os dados de entrada na sociedade e percentual societário;
 4. Permitir a consulta financeira das empresas;
 5. Listar os pagamentos, isenções e cancelamentos efetuados;
 6. Listar as parcelas de cada lançamento, bem como a situação de cada uma;
 7. Permitir a emissão de boleto bancário por dívida agrupada ou por parcela;
 8. Permitir o envio do link do boleto por e-mail;
 9. Permitir o envio do link do boleto por SMS;
 10. Permitir a emissão da certidão negativa;
 11. Permitir a emissão da certidão positiva;
 12. Permitir a emissão da certidão positiva com efeito de negativa.
- iii. Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Protocolo:**
1. Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte;
 2. Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação;
 3. Exibir dados de trâmites;
 4. Permitir consulta a documentos exigidos por assunto;
 5. Listar as quantidades de cópias exigidas por documento;
 6. Permitir a abertura de protocolos por sub assunto;
 7. Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo:
- iv. Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Empenhos:**
1. Exibir um totalizador dos valores empenhados, liquidados, pagos e anulados para empresas cujo CPF informado na identificação do cidadão estiver vinculado no quadro societário;
 2. Permitir a visualização de todos os empenhos do exercício contendo: número, data de emissão, descrição, valor empenhado, valor liquidado, valor anulado e valor pago;
 3. Permitir a consulta dos dados das notas fiscais e/ou outros documentos vinculados aos empenhos;
 4. Exibir as informações de data de vencimento, série, número e valor das notas fiscais e/ou outros documentos.
- v. Aplicativo para o Cidadão - Serviço para o Servidor/Funcionário:**
1. Exibir as fontes pagadoras do município;
 2. Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor;
 3. Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo;
 4. Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento;
 5. Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido;
 6. Permitir a visualização da margem consignável do servidor;



7. Listar extrato de férias do servidor por contrato;
8. Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos;
9. Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período;

vi. Aplicativo para o Cidadão - Serviço de Enquetes:

1. Permitir a consulta e votação de enquetes disponíveis de acordo com a categoria;
2. Exibir as últimas participações nas enquetes em que a votação foi efetuada.

vii. Aplicativo para o Cidadão - Painel de Gerenciamento via Web:

1. Possuir painel estatístico com informações sobre o uso do aplicativo que permita ao Gestor acompanhar:
 - a. Número de guias emitidas;
 - b. Número de certidões emitidas;
 - c. Número de SMS enviados;
 - d. Número de protocolos gerados por assunto;
 - e. Total de usuários cadastrados.
2. Permitir a exibição de mensagens customizadas pela Entidade;
3. Permitir o envio de e-mails ou SMS para os usuários cadastrados no aplicativo, com notificação de cobrança e opção de geração da guia para pagamento com o valor atualizado. Esta opção deve ser permitida para um usuário específico ou para um lote de usuários previamente selecionados no sistema de tributação e receitas;
4. Permitir o gerenciamento de consumo dos recursos de mensageria, envios de SMS, e-mails e avisos;
5. Permitir a visualização dos usuários cadastrados no aplicativo;
6. Permitir a criação e manutenção de enquetes que ficarão disponíveis aos usuários do aplicativo;
7. Permitir a geração de QR Code para um endereço específico, link ou texto informativo;
8. Permitir a visualização do histórico de operações executadas pelo cidadão no aplicativo.

h. Sistema de ITBI On-line:

- i. Permitir a parametrização do sistema adequando - o a rotina do município;
- ii. Permitir a geração da guia de ITBI no ato da vistoria;
- iii. Permitir o monitoramento individualizado dos processos de fiscalização.
- iv. Permitir a abertura de processos através de qualquer meio de acesso à internet.
- v. Permitir que o próprio usuário do sistema altere configurações básicas do sistema tornando a parametrização mais autônoma.

i. Módulo PIX:

- i. Permitir a comunicação com instituição bancária credenciada possibilitando a de Qrcode nos Documentos de Arrecadação Municipal.

5. ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DA INSTALAÇÃO

- a. A empresa deverá, obrigatoriamente, instalar os softwares de gestão administrativa em conformidade com as especificações neste Termo de Referência e que deverão



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº 8480/2022

Rubrica _____ Fls.: 210

ser instalados nos setores da PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM, conforme orientação.

- b.** O prazo de implantação, customização, migração e treinamento dos softwares, serão contados a partir da emissão da ordem de serviço e a Nota de Empenho, tendo como prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos.



ANEXO X – AMBIENTE TECNOLÓGICO

Serviços de TI			
Serviço	Descrição	Plataforma	Características
Serviço de resolução de nomes – DNS	Sistema hierárquico de resolução de nomes. Escopo deste serviço para atender a resolução de nomes interna (AD) e externa (internet)	Windows Server 2008 R2	
Serviço de controle dinâmico de computadores – DHCP	Sistema para gerenciamento dos endereços IP (privados) da rede de computadores.	Windows Server 2008 R2	
Controlador de Domínio – AD	Serviço de diretório baseado no protocolo LDAP.	Windows Server 2008 R2	
Banco de Dados SQL Server	Sistema gerenciador de Banco de dados.	SQL Server 2014 Express	
Servidor de Aplicação WEB –	Servidor dos Sistemas WEB	Windows Server 2008 R2	
Servidor de Aplicação – Atualização Automática	Servidor dos Sistemas de Atualização Automática do ERP para Gestão Pública	Windows Server 2008 R2	
Serviço Mensageria Portal NFSe	Envio e recebimento de NFSe.	Amazon SES	
Backup	Sistema de Gerenciamento do Backup	DLT	
Firewall	Gestão do acesso à Internet.	SonicWall	
VPN	Gestão do acesso à rede local via Internet	SonicWall	
Servidor de Arquivo	Fornece um ponto centralizado na rede para armazenamento e compartilhamento de arquivos entre os usuários.	Windows Server 2008 R2	

Outros serviços a serem suportados:

Infraestrutura de TI

Item	Quantidade	Descrição	Fabricante
		Servidor IBM System x3650 M3 QUAD-CORE 01 x Processador	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº 8480/2022

Rubrica _____ Fls.: 212

01	01	04 x 8GB (1x8GB) 32 GB 02 x IBM 300 GB 10K 6Gbps SAS 2.5" SFF Slim-HS HDD 01 x Placa de Rede PRO/1000PT Quad Port Server Adapter 01 x IBM UltraSlim Enhanced SATA DVD ROM 01 x Fonte Adicional / Redundante	IBM
01	01	Servidor IBM System x3650 M3 QUAD-CORE 01 x Processador 06 x 8GB (1x8GB) 48 GB 08 x IBM 300 GB 10K 6Gbps SAS 2.5" SFF Slim-HS HDD Raid 5 01 x ServeRaid M5015 ou M5014 Controladora com bateria 01 x IBM UltraSlim Enhanced SATA DVD ROM 01 x Fonte Adicional / Redundante	IBM