

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 61/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 435/2019**

OBJETO: CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETÔNICA DE SERVIÇOS.

PROTOCOLO DOS ENVELOPES: Até as 08:00 horas do dia 24/10/2019

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL: 08:00 horas dia 24/10/2019

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: na internet, no site [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br), telefone (31) 3859 2525, ou na sede da Prefeitura, Rua Geraldo Miranda 337- Nossa Senhora da Conceição, João Monlevade, 35.930.027.

ESCLARECIMENTOS: [licitacoes@pmjm.mg.gov.br](mailto:licitacoes@pmjm.mg.gov.br)

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília

## EDITAL DE LICITAÇÃO

<b>Processo Nº.</b>	435/2019
<b>Modalidade:</b>	Pregão Presencial Nº. 61/2019
<b>Tipo:</b>	Menor Preço
<b>Solicitante:</b>	Secretaria Municipal de Fazenda
<b>Data:</b>	<b>24/10/2019</b>
<b>Horário:</b>	<b>Até 08:00 horas (protocolo dos envelopes)</b> <b>A partir de 08:00 horas início da sessão.</b>

O Município de João Monlevade, representado pela Prefeita Municipal, Sra. Simone Carvalho, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público, que se acha aberta, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL tipo MENOR PREÇO, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, Decreto Municipal nº. 15/2017, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, com alterações posteriores, Lei complementar 123/06 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento e anexos que dele fazem parte.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no Auditório da Prefeitura Municipal de João Monlevade, situado a Rua Geraldo Miranda nº. 337 – N. Sra. da Conceição, e será conduzido pela Pregoeira **Érica Márcia Rabelo Silva Araújo**, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Na ausência ou impedimento do pregoeiro indicado no item anterior, este pregão deverá ser conduzido por pregoeiro oficialmente capacitado e nomeado para este fim.

### I - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, ao município de João Monlevade, em atendimento a Administração Municipal Direta/ Secretaria Municipal de Fazenda, conforme descrição, condições e detalhamento constantes do Termo de Referência anexo I deste edital.

## II - DA PARTICIPAÇÃO E VISITA PRÉVIA

- 2.1. Poderão participar deste Pregão as empresas do ramo pertinente ao objeto da licitação, legalmente constituídas e que satisfaçam as exigências fixadas neste edital e apresente os documentos nele exigidos, inclusive quanto à documentação, Edital e seus anexos;
- 2.2. A participação na licitação implica, automaticamente, aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e Leis aplicáveis;
- 2.3. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br) bem como as publicações no DOM - Diário Oficial do Município – [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg) com vista a possíveis alterações e avisos;
- 2.4. O licitante que desejar receber informações ou esclarecimentos sobre o processo licitatório deverá, ao se cadastrar para retirar o edital no, [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br), informar sua razão social e seu e-mail;
- 2.5. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo o município, em nenhuma situação, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 2.6. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, em consonância com a Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, devendo manifestar por meio de declaração, conforme modelo anexo IV;
- 2.7. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, caracterizará crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais;
- 2.8. A declaração descrita no item 2.6 deverá ser entregue fora dos envelopes proposta e documentação;
- 2.9. Independente de declaração expressa, a participação dos interessados nesta licitação, implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital, bem como de toda legislação federal e estadual pertinente às contratações públicas decaindo do direito de impugnar os seus termos a empresa que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura dos envelopes de “Proposta Comercial e Documentação de habilitação”;
- 2.10. É vedada a participação de empresa:**
- a) concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

- b) declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;
- c) suspensão de licitar junto ao Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, autarquias e Fundações do Município;
- d) cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;
- e) estrangeiras que não funcionem no País;
- f) que possuam em seu quadro as pessoas de que trata o artigo 9º da Lei 8.666/93; (dentre seus dirigentes, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem como dentre eventuais subcontratados, figure ocupante de cargo ou de emprego público na Administração Direta ou Indireta do Município de João Monlevade).

2.11. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

## **2.12. DA VISITA PRÉVIA**

2.12.1. É FACULTADO E RECOMENDÁVEL aos licitantes a realização de visita técnica à Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal e Setor de Fiscalização, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo qualquer alegação posterior por desconhecimento das condições locais;

2.12.2. A visita de que trata este item deverá ser agendada, com no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência da data de abertura da licitação, junto ao responsável abaixo:

- a) Prefeitura Municipal – Rua Geraldo Miranda, 337 – Bairro Alvorada – (31) 3859-2555– horário de funcionamento: 7 às 11 e 13 às 17 horas (segunda à sexta-feira), Setor de Tecnologia da Informação.

2.12.3. Independente da opção pela realização ou não da visita, a licitante deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros, conforme modelo anexo III do edital;

## **III - DO CREDENCIAMENTO**

**3.1. Os envelopes deverão ser protocolados até o dia previsto para licitação, no Setor de Licitações, onde receberá carimbo em seu lacre, com a data e hora do protocolo, não sendo mais admitidos à sessão do pregão, envelopes não protocolados até este horário;**

3.2. No dia, horário e local designados para recebimento dos envelopes, a empresa licitante deverá apresentar:

- a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga modelo anexo;
- c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. Todas as licitantes deverão apresentar ao Pregoeiro, antes da entrega dos envelopes, a Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório, conforme anexo III, a ausência da declaração constitui motivo para a exclusão da licitante do certame;

3.4. Somente as licitantes que tiverem credenciado representante, na forma do subitem 3.2, terão poderes para usar a palavra na sessão, apresentar lances de preços, manifestar-se após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar documentos e ata, onde constará o registro de todos os atos relevantes da sessão, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da Proponente;

3.5. Licitante ou representante de licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro;

3.6. Cada credenciado, ainda que munido de procuração, poderá representar apenas uma empresa licitante, sob pena de exclusão sumária das representadas do certame;

3.7. O representante credenciado que, por força maior, ausentar-se da sessão do pregão poderá nomear outrem com poderes para lhe representar, desde que seu documento de credenciamento lhe dê poderes para substabelecer. Uma vez designado seu substituto, fica vedado o seu retorno;

3.8. Quando a licitante não credenciar um representante, ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o preço constante da proposta escrita, para efeito de ordenação e apuração do menor preço.

3.9. A fase seguinte de abertura e classificação de proposta fica condicionada ao credenciamento de mais de uma empresa.

3.9.1. Como forma de garantir a seleção de proposta mais vantajosa para a administração, na ocorrência de apenas um credenciado, será publicada nova data para sequência do processo.

3.9.1.1. Na hipótese de permanência da situação citada, será dada continuidade ao processo com adjudicação e homologação de seu objeto, desde que a proposta apresentada atenda todas as exigências e condições do edital e seus anexos e seja considerada vantajosa para a administração.

#### **IV - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

4.1 As licitantes deverão entregar ao pregoeiro dois envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, na sessão pública de abertura do certame, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

<p style="text-align: center;"><b>ENVELOPE 1: “PROPOSTA DE PREÇOS”</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE</b> <b>Pregão nº. 61/2019</b> <b>(Razão Social da Proponente e CNPJ)</b></p>
---

<p style="text-align: center;"><b>ENVELOPE 2: “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”</b> <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE</b> <b>Pregão nº. 61/2019</b> <b>(Razão Social da Proponente e CNPJ)</b></p>
--

4.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

#### **V - CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

5.1. A proposta deverá ser redigida em uma via legível e sem rasuras, atentando-se para o objeto, suas especificações e exigências, modelo de proposta anexo, contendo:

a) de forma clara e inequívoca, as especificações do objeto proposto, na conformidade das especificações constantes do termo de referência e demais especificações que permitam aferir com precisão o solicitado em Edital, estando impressa em papel timbrado, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da proponente, apresentando ainda, a indicação do número deste pregão, dia e hora de sua realização;

b) valores unitários e total dos itens e valor global da proposta, com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando-se no máximo duas decimais, em algarismo e por extenso;

c) Condição de pagamento: conforme minuta contratual anexo deste edital;

5.2. A proponente deverá indicar a Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, número da Conta Corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos caso a licitante sagrar-se vencedora do certame;

5.3. O prazo de validade da proposta, para efeito de efetiva contratação, deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da abertura da sessão. Caso o prazo de que trata este subitem não esteja expressamente indicado na proposta esta será entendida como válida por 60 (sessenta) dias;

5.3.1. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse do Município, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

5.4. A proposta deverá conter a declaração de que a licitante assume perante o Município o compromisso do serviço objeto da licitação, no prazo e condições especificadas neste edital e seus anexos;

5.5. No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir com o serviço, tais como, impostos, taxas, encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado;

5.6. As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus Anexos será verificado quanto a erros, os quais poderão ser corrigidos da seguinte forma:

a) Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso prevalecerá o valor por extenso.

b) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando-se o preço total;

c) Erro de adição mantém-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.

5.7. O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pelo Pregoeiro em conformidade com o procedimento acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta;

5.8. Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração da mesma;

5.9. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse ou qualquer outro título, devendo o fornecimento ocorrer sem ônus adicionais;

5.10. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no item 5.6, a proposta será desclassificada;

5.11. A licitante que desejar desistir da proposta apresentada deverá fazê-lo antes da etapa de lances, com pedido justificado e decisão motivada do Pregoeiro.

## **VI - DO ENVELOPE “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

**6.1. TODAS AS EMPRESAS, CADASTRADAS OU NÃO**, deverão apresentar, dentro do envelope nº. 02, a documentação abaixo, relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, conforme artigo 30 da Lei 8.666/1993:

6.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, estabelecidas no Termo de Referência, através da apresentação de atestado (s) de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Razão social e dados de identificação da instituição emitente, preferencialmente, em papel timbrado;
- b) Período de fornecimento/prestação do serviço;
- c) Local e data de emissão;
- d) Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações.

6.1.2. Indicação de pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico para realização do objeto da licitação, bem como da qualificação dos membros da equipe técnica ou do técnico que se responsabilizará pelos trabalhos;

**6.2. AS EMPRESAS CADASTRADAS** deverão apresentar dentro do envelope nº. 2 (documentação), o **Certificado de Registro Cadastral em qualquer uma das situações abaixo:**

- a) Para as licitantes **CADASTRADAS** em qualquer entidade pública da federação, **que não mencione no certificado** a validade das certidões, apresentar junto ao certificado, toda documentação prevista nos subitens 6.3.2, 6.3.3 e 6.3.4 do item 6.3;
- b) Para as licitantes **CADASTRADAS** em qualquer entidade pública da federação, **que mencione no certificado** a data de validade das certidões previstas nos subitens 6.3.2, 6.3.3 e 6.3.4 do item 6.3, apresentar, **caso vencidas**, as certidões juntamente com o CRC - Certificado de Registro Cadastral.



**6.3. AS EMPRESAS NÃO CADASTRADAS deverão apresentar os documentos relacionados abaixo:**

**6.3.1. Relativo à Habilitação Jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de Firma Individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial e, tratando-se de Sociedade por Ações, acrescentar os documentos de eleição de seus Administradores, dispensados caso estes já tenham sido apresentados na fase de credenciamento;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova de 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.

**6.3.2. Relativo à Regularidade Fiscal:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal em certidão única, abrangendo todos os tributos federais e as contribuições sociais/ previdenciárias, consoante as disposições previstas na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014 alterada pela Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821 de 17/10/2014;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**6.3.3. Relativo à Regularidade Trabalhista:**

- a) Declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, na forma do art. 27, inciso V da Lei 8.666/93, conforme modelo anexo V;
- b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943. Alteração do artigo 29 da Lei 8666/93, conforme (Lei 12.440 de 07/07/2011).

**6.3.4 Serão consideradas para habilitação as certidões fiscais e trabalhistas “positivas com efeito de negativa”;**

**6.3.5. Qualificação Econômico-Financeira**

6.3.5.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial e Extra Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de até 90 (noventa) dias;

6.3.5.2. Balanço Patrimonial e DRE, correspondente ao último exercício social encerrado, na forma a seguir:

6.3.5.2.1. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, acompanhado das respectivas demonstrações de Conta de Resultados. No caso de sociedades civis, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação civil competente;

6.3.5.2.2. Os tipos societários não sujeitos à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, em cópias das folhas do Livro Diário, contendo termos de abertura e encerramento, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

6.3.5.2.3. Os tipos societários obrigados à Escrituração Contábil Digital – ECD consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, **regulamentado através da IN RFB nº 1420/2013, alterada pela RFB nº 1.594/2015** e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, juntando a estes os seguintes documentos, também referentes ao último exercício social encerrado:

- I. Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- II. Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- III. Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

6.3.5.2.4. As empresas recém-constituídas que não completaram um exercício social deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa, devidamente registrados na Junta Comercial.

6.3.5.2.5. A comprovação da boa situação financeira do concorrente será avaliada pelo Índice de Liquidez Geral (ILG), e de liquidez corrente (ILC), maior ou igual a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ou, mediante comprovação de patrimônio líquido de 10% do valor estimado da licitação.

**ILG – maior ou igual a 1.**

**ILC - maior ou igual a 1.**

**ILG =  $\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$**

**PC + ELP**

**ILC =  $\frac{AC}{PC}$**

**PC**

6.3.5.2.6. Nos termos do § 5º do artigo 31, Lei 8666/93, os índices de liquidez são exigidos, considerando-se que para cada R\$ 1,00 de dívida a empresa proponente tenha no seu ativo, no mínimo R\$ 1,00 ou 10% do patrimônio líquido mínimo, como forma de garantia de cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

**6.3.5.2.7. O Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício registrados/autenticados eletronicamente através de processamento digital deverão apresentar comprovação das assinaturas digitais do contabilista/contador e do proprietário/sócio/administrador da empresa por meio de certificação digital (Termo de autenticação digital).**

#### **6.3.6. Outros**

Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a **inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, modelo anexo VI;**

6.4. Os documentos relacionados no subitem 6.3.1 do item 6.3 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação" se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.5. Os documentos exigidos, conforme o artigo 32 da Lei 8.666/1993 deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou pelo Pregoeiro ou por servidor da Equipe de Apoio. Quando a licitante optar por autenticar sua documentação no órgão licitante, deverá fazê-lo durante a sessão pública da licitação;

6.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;
- b) se o licitante for **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;
- c) se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.7. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes;

6.8. As certidões retiradas pela internet terão sua autenticidade verificada nos sites dos órgãos expedidores;

## VII – DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1. No local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão do pregão, sendo admitidas para esta, os proponentes cujos envelopes foram protocolados até o horário indicado no preâmbulo e no item 3.1 do edital, iniciando-se com o credenciamento dos interessados, momento em que serão entregues ao Pregoeiro os envelopes documentação e proposta;

7.2. De posse da relação das licitantes credenciadas, o pregoeiro fará divulgação verbal das interessadas, concedendo vistas da documentação de credenciamento aos participantes credenciados, dando-se início a fase de lances verbais;

7.3. A sessão do pregão será contínua, podendo ser suspensa para diligências e/ou interrupções que se fizerem necessárias, ficando as licitantes convocadas para reinício da sessão no dia e horário subsequente determinado na sessão pelo pregoeiro.

## VIII. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.1. Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita conferência de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pelo pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes;

### **8.2. Cumprido o subitem 8.1 serão desclassificadas as propostas que:**

a) forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos, bem como a qualquer dispositivo legal vigente;

b) apresentarem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação, comprovando que os custos são coerentes com os de mercado **exceto** para situação seguinte:

b1) Proposta com preço zero para os itens **migração e conversão de dados** da empresa detentora do contrato em vigência com o município;

c) apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais licitantes.

### **8.3. Para fins de classificação das propostas, será considerado o MENOR PREÇO GLOBAL**

8.4. O Pregoeiro procederá à classificação da proposta de **menor preço lote** e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)** relativamente à de menor preço para participarem dos lances verbais;

8.5. Caso não haja pelo menos **3 (três)** propostas nas condições definidas no **subitem 8.4**, serão classificadas as propostas subseqüentes que apresentarem o menor preço, até o máximo de 3 (três), qualquer que tenham sido os valores oferecidos;

8.6. Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais conforme **subitem 8.5**, a ordem de classificação para esses lances será definida através de sorteio, independentemente do número de licitantes.

## **IX. DOS LANCES VERBAIS**

9.1. Às licitantes proclamadas classificadas será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, sempre de valores distintos e decrescentes em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor, observado o **subitem 9.4**;

9.2. No intuito de dar celeridade aos lances, evitando-se dispêndio de tempo e diálogo protelatório na sessão, todos os representantes serão convidados a **permanecer no recinto da sessão com seus aparelhos celulares desligados**, podendo utilizá-los, a critério do Pregoeiro, somente em caso de contatar com a empresa a qual representa, obedecido o **subitem 9.3** deste Edital;

9.3. O tempo para apresentação de lances será de **3 (três) minutos**, quando não cumprido considerar-se-á, para fim de julgamento, o lance anterior, resultando, desta forma, na desistência de ofertar novo lance;

9.4. A desistência em apresentar lance verbal implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e manutenção do último valor apresentado, para efeito de ordenação das propostas;

9.5. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes;

9.6. O pregoeiro poderá negociar com a licitante excluída da participação da oferta de lances verbais, na forma do **subitem 9.4**, caso a proponente vencedora seja inabilitada, observada a ordem de classificação;

9.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades cabíveis;

9.8. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o pregoeiro poderá declarar vencedor e adjudicar a proposta ou encaminhar para decisão superior;

9.9. Caso haja apenas uma proposta válida, o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço;

9.10. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva;

9.11. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.12. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas apurado mediante estimativa de custos realizada pelo órgão licitante, devendo o pregoeiro a seu critério, caso ocorra diferenças significativas entre os preços ofertados e a estimativa, realizar nova pesquisa de mercado.

## **X. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

10.1. No critério de julgamento das propostas, considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido classificada, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, e ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**;

10.2. A pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito;

10.2.1. Em sequência, a Pregoeira suspenderá a sessão e definirá data para apresentação do software para aprovação do município e classificação efetiva do licitante;

10.3. Sendo a licitante efetivamente classificada, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que a tiver formulado;

10.4. Constatado o atendimento pleno das exigências habilitatórias, será adjudicada aos proponentes vencedores o objeto deste Edital pelo pregoeiro;

10.5. Se o (s) Proponente não atender as exigências habilitatórias, o pregoeiro negociará diretamente com a outra licitante melhor classificada, e assim sucessivamente, verificando os respectivos documentos de habilitação, até declarar um vencedor para cada lote disputado;

10.6. Depois de declarado o licitante vencedor, o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para obtenção de melhor preço;

10.7. Os envelopes das demais proponentes ficarão de posse da Administração por um período de 30 (trinta) dias, que os disponibilizará após o atendimento do objeto. Após esse prazo, caso os referidos envelopes não sejam

retirados por seus proprietários, serão inutilizados;

10.8. Da sessão, lavrar-se-à Ata Circunstancial, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo pregoeiro e Equipe de Apoio e, os licitantes presentes que desejarem fazê-la.

## **XI. DO TRATAMENTO DISPENSADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

11.1. Encerrada a etapa de lances, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos **artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123**, alterada pela Lei Complementar 147/2014, conforme segue:

11.1.1. Identificar-se-ão as propostas ofertadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem até **5% (cinco por cento)** superiores à primeira classificada desde que esta também não seja microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de **5 (cinco)** minutos controlados pelo Pregoeiro, situação em que passará à condição de primeira colocada;

11.1.3. Não ocorrendo a adjudicação do objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação que se enquadrem no **subitem 11.1.1**, para o exercício do mesmo direito;

11.1.4. Na hipótese de não ser adjudicado o objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no subitem **11.1.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

11.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no **subitem 11.1.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

11.3. A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a assinatura do contrato, mas a mesma deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação, mesmo que esta apresente restrição;

11.4. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal **no ato da contratação** será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis, a contar da declaração da vencedora pelo pregoeiro**, prorrogáveis por igual período, **a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública**, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, **observando-se a forma de envio da hipótese anterior**;

11.5. A não regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado ao Município convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação.

## **XII. DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante, **de imediato e motivadamente**, poderá manifestar a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de **3 (três)** dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, **em igual prazo**, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo. A falta de manifestação, **na sessão**, importará decadência do direito de recurso;

12.2. O recurso deverá ser dirigido ao pregoeiro através do Setor de Licitações do Município de João Monlevade;

12.3. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo apenas para o item sob recurso;

12.4. Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso devidamente informado à consideração da autoridade superior do Município, a qual preferirá no prazo de **3 (três) dias úteis**, decisão definitiva antes da homologação do procedimento;

12.5. Serão aceitos recursos, desde que registrados na sessão do pregão, protocolados nesta Prefeitura ou enviados por fax ou e-mail, **desde que comprovada data de postagem do documento original**;

12.6. O acolhimento do recurso pelo pregoeiro ou pela Procuradora Jurídica do Município importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

12.7. Acatado(s) o(s) recurso(s) pelo pregoeiro, não será feito a adjudicação do objeto à possível proponente vencedora;

12.8. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora;

12.9. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas, através de comunicação por escrito, via fax ou e-mail;

12.10. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitação deste Município.



### **XIII. ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

13.1. Até **2 (dois)** dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 horas;

13.1.1. Os pedidos de esclarecimento referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

13.2. Serão reconhecidas impugnações protocoladas nesta Prefeitura ou enviados por fax ou e-mail, **desde que comprovada data de postagem do documento original;**

13.3. Acolhida impugnação contra o Edital que implique em alteração do mesmo, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame, quando será novamente publicado pelos mesmos meios inicialmente divulgados;

13.4. A impugnação deverá ser dirigida ao pregoeiro no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de João Monlevade;

13.5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste pregão até o trânsito em julgado pertinente à decisão;

13.6. Em qualquer ocasião antecedente à data de entrega das propostas, o pregoeiro poderá, por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das licitantes, realizar, modificações nos termos do Edital que não influenciem na elaboração das propostas de preços. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de **errata** e será dado conhecimento aos interessados, por e-mail, fax ou mediante cópia encaminhada pelo Setor de Licitações.

### **XIV - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO**

14.1. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as condições contidas no termo de referência e minuta contratual anexos deste edital.

### **XV - DA FORMA DE PAGAMENTO**

15.1. O pagamento decorrente do licenciamento do objeto desta licitação será efetuado, por processo legal, mensalmente, até o quinto dia útil, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura, conferida e rubricada pelo responsável da Divisão de TI, acompanhado das certidões de regularidade trabalhista, FGTS e INSS, caso já

vencidas as apresentadas na sessão do pregão e, cujas autenticidades serão confirmadas nos sites dos órgãos emissores e, conforme definido do termo de referência e minuta contratual anexos.

## **XVI - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato objeto da licitação ou mora, a contratante poderá aplicar ao contratado as sanções previstas na minuta contratual.

## **XVII - DA CONTRATAÇÃO**

17.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada por meio de instrumento de contrato, conforme minuta anexo VIII.

17.2. Se, por ocasião da assinatura do contrato, os documentos de regularidade fiscal, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis comprovar a situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

17.3. Se a empresa considerada vencedora recusar-se a assinatura do contrato, sem justificativa, por escrito, e aceita pelo Município, poderão ser convocadas as licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

17.4. Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

17.5. Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos títulos VII e VIII deste Edital;

## **XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada inclusão posterior de documento ou

informação que deveria constar no ato da sessão pública.

18.3. Fica assegurado ao MUNICÍPIO, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo, e no interesse da Administração, revogar a presente licitação no todo ou em parte.

18.4. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.5. Após a finalização da fase de lances não caberá desistência da proposta.

18.6. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência do MUNICÍPIO.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis de expediente da Prefeitura Municipal de João Monlevade.

18.8. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Pregão.

18.9. A reunião de abertura da presente licitação poderá ser adiada ou transferida para outra data, mediante prévio aviso.

18.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.11. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos processuais, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento das demais.

18.12. A Administração poderá, até a assinatura de contrato, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da licitante. Neste caso, o pregoeiro convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope "Documentos de Habilitação", sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

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

18.14. É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia, mediante o pagamento dos emolumentos devidos, conforme art. 63 da Lei, 8.666/1993.

18.15. A despesa decorrente deste certame será empenhada na dotação orçamentária prevista e indicada no Demonstrativo de Despesa Autorizada para o exercício de 2019, sob a classificação 04.123.040.2021, 3.3.90.39, Ficha 151, Fonte 1.00, ou a equivalente no próximo exercício orçamentário, ao valor estimado de **R\$ 167.424,00**.

18.16. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro ou submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica deste Órgão.

18.17. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

18.18. O resultado do presente certame será divulgado no quadro de avisos (Hall da Prefeitura Municipal)

18.19. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DOM (Diário Oficial dos Municípios Mineiros), [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg) e no site da prefeitura [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br).

18.20. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição, para retirada no Setor de Licitações, à Rua Geraldo Miranda nº. 337 – Bairro: Nossa Senhora Conceição, após a celebração do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, não retirado neste prazo serão descartados.

18.21. Integram o presente Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo Carta de Credenciamento;
- Anexo III - Modelo Declaração de Atendimento aos Requisitos do Edital
- Anexo IV – Modelo Declaração Lei Complementar 123/06;
- Anexo V – Modelo Declaração inciso XXXIII, do artigo 7º Constituição Federal;
- Anexo VI – Modelo Declaração Fato Impeditivo;
- Anexo VII – Modelo da Proposta
- Anexo VIII – Minuta contratual.

18.22. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente de João Monlevade - MG, com exclusão de qualquer outro.

João Monlevade, 07 de outubro de 2019

Érica Márcia Rabelo Silva Araújo  
**Pregoeira**

Marlene Pessoa Ferreira  
**Secretária Municipal de Administração**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. SETOR SOLICITANTE**

Secretaria Municipal de Fazenda

**2. OBJETIVO**

O presente termo tem por objetivo especificar e definir as condições mínimas para a “Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso temporária do software de Gestão e Geração de Nota Fiscal Eletrônica, conforme especificações do – Termo de Referência”.

Serviços complementares: Serviços de implantação, migração de dados, treinamentos de contribuintes e servidores municipais, manutenções e suporte para contribuintes e servidores municipais.

1. Os produtos e serviços deverão ser fornecidos conforme o termo de referência.
2. Fornecimento do objeto e seu termo de referência por 12 (doze) meses, podendo ser renovado conforme previsto na Lei 8.666/93 e alterações.

**3. JUSTIFICATIVA**

O referido sistema oportunizará suporte aos projetos de fortalecimento institucional, destinados ao aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal direta, contemplando os seguintes critérios:

- 3.1. Automatizar tarefas obedecendo o modelo de gestão e geração de Nota Fiscal Eletrônica, a estrutura fiscal adotado pelo Município João Monlevade;
- 3.2. Atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos, proporcionando arrecadação dos impostos de forma correta, eficaz e transparente;

Com base nos critérios citados, justifica-se a necessidade na contratação de um serviço de *software* integrado de gestão e geração de nota fiscal eletrônica em conformidade com as especificações técnicas e funcionais contidas neste termo de referência.

**4. DETALHAMENTO DO OBJETO**

4.1. Compreende o objeto da licitação a implantação de uma solução tecnológica integrada, para a Gestão e Geração de Nota Fiscal Eletrônica, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados preexistentes, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, em conformidade com as especificações técnicas e funcionais contidas neste termo de referência para atendimento às necessidades do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE-MG.

4.2. Para o processo de licitação deve ser considerado que a Solução Tecnológica, objeto desse termo, representa o sistema Gestão e Geração de Nota Fiscal Eletrônica, sendo o mesmo composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

4.3. Os módulos do sistema devem possibilitar a inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios de modo integrado, sem duplicações e sem atrasos no compartilhamento das informações.

4.4. Em vista disso, o sistema deverá ter integração nativa entre seus módulos, de forma transparente ao usuário, não sendo permitida a importação e exportação de arquivos para realizar tal integração entre módulos.

4.4.1. Vale ressaltar que a Integração é condição necessária para que os módulos de um sistema possam acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados, armazenado em único banco de dados. Essa integração deve ocorrer respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e a confiabilidade desses dados, de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou recurso para manipular/acessar os dados entre os módulos.

O sistema de Gestão e Geração de Nota Fiscal Eletrônica, deverá conter os seguintes módulos:

SISTEMA	ITEM / MÓDULO
<b>Gestão e Geração de Nota Fiscal Eletrônica</b>	NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)
	NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA AVULSA (NFS-e Avulsa)
	ISSQN ELETRÔNICO
	CONSULTA PÚBLICA
	DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA
	ADMINISTRAÇÃO, AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO

## 5. RELAÇÃO DOS SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

5.1. A solução deverá compreender todos os processos e serviços de implantação, configuração, instalação, migração de bases de dados e capacitação, manutenções evolutivas, incluindo adequações legais, suporte técnico e acompanhamento no envio das prestações de contas;

5.2. A LICITANTE CONTRATADA é a responsável por todos os custos necessários para integração e compatibilidade dos Sistemas de Informática para a Gestão e Geração de Nota Fiscal Eletrônica, incluindo o fornecimento de todos os *softwares*, tais como sistema operacional, licenças de acesso ao servidor, se for o caso (licença cliente), e demais licenças

de *softwares* considerados como pré-requisitos para a correta implantação e funcionamento da solução contratada e que por ventura a CONTRATANTE não possua, devendo essas licenças serem cedidas sem qualquer custo e limitação de prazo ao Município de João Monlevade, durante toda a vigência contratual;

5.3. A solução oferecida pela LICITANTE CONTRATADA deverá também:

5.3.1. Na hipótese de arquitetura cliente x servidor, obrigatoriamente instalada no ambiente disponibilizado pelo Município, o licitante vencedor deverá fornecer toda a estrutura operacional legalizada para o servidor e licenças de acesso (cliente), caso seja necessário, conforme disposto acima;

5.3.2. No caso de aplicações web, as mesmas deverão ser instaladas em Datacenter, com alta confiabilidade e hospedado no Brasil com redundância, devendo o licitante vencedor fornecer todas as licenças de *softwares*, caso o Município não detenha as mesmas, considerados como pré-requisitos para a correta implantação e funcionamento da solução contratada.

## **6. REQUISITOS DE TECNOLOGIA**

6.1. O sistema deve oferecer segurança aos equipamentos servidores utilizados pela empresa ou de propriedade do município nos aspectos de recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, garantindo:

6.1.1. Ambiente seguro com compatibilidade de acesso ao Firewall e aos antivírus adotado no Município;

6.1.2. Mínimo de criptografia de dados para as senhas de acesso;

6.1.3. Utilização de *softwares* legais, com manutenção e continuidade tecnológica garantida pelos respectivos fornecedores;

6.1.4. Uso de SGBD relacional, em versão suportada tecnicamente pelo fornecedor e/ou comunidade que desenvolve o mesmo (quando licença *software* livre);

6.1.5. Em acordo com o princípio da economicidade, a proponente que ofertar os *softwares* que utilizem banco de dados diferentes do que é usado atualmente pela CONTRATANTE, a proponente deverá adquirir a licença de uso por sua conta, e ceder a licença adquirida a CONTRATANTE sem qualquer ônus e prazo para a cessão, devendo ser fornecido, neste caso, treinamento específico de administração de banco de dados para os técnicos da Divisão de T.I. municipalidade, e com cópias devidamente legalizadas.

## **7. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS**

### **7.1. Serviços de Conversão/Migração:**

7.1.1. Entenda-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no(s) gerenciador (s) de banco de dados atual, para um novo gerenciador de banco de dados – SGBD;

7.1.2. Entenda-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente;

7.1.3. A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que, forneça a licença de uso por sua conta por todo período contratual, caso seja necessário o licenciamento desse novo gerenciador de banco de dados, e se obrigue a treinar a equipe de suporte da CONTRATANTE, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente;



7.1.4. As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos *softwares* de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste termo;

7.1.5. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a CONTRATANTE onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

## **7.2. Serviços de implantação**

7.2.1. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no sistema contratado, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos *softwares*;

7.2.2. Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um servidor, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com o município e a equipe técnica a ser alocada;

7.2.3. A CONTRATANTE deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento;

7.2.4. Os serviços deverão, preferencialmente, serem executados nas dependências do CONTRATANTE, com a presença dos Técnicos da Empresa CONTRATADA, e quando couber, com a anuência da CONTRATANTE, também internamente nas instalações da empresa CONTRATADA;

7.2.5. Uma vez emitida a ordem de serviço, deverá a CONTRATADA iniciar imediatamente os trabalhos, entregando a análise das bases de dados, bem como os planos técnicos de instalação, saneamento, migração, implantação e treinamento, conforme descrito no Anexo C - REQUISITOS SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, no máximo em 3 dias a contar da data de assinatura do contrato, para análise e aprovação da Divisão de Tecnologia da Informação / Fiscais deste município.

Uma vez aprovados, a execução definitiva dos planos de instalação, saneamento, migração, treinamento e implantação dos sistemas, bem como conclusão dos mesmos deverão ocorrer em no máximo até o dia 03 dias de acordo com a conveniência e necessidade da Administração Municipal;

7.2.6. O envio da Ordem de Serviço à CONTRATADA poderá ser efetivado via email ou qualquer outro meio de comunicação hábil;

7.2.7. A CONTRATADA deverá prestar serviços de análise e programação na adequação dos sistemas para atender necessidades específicas do cliente durante toda a implantação dos sistemas, sem custos adicionais ao Município;

7.2.8. Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa CONTRATADA e os técnicos do município deverão realizar última verificação (checklist) de todos os detalhes para o funcionamento.

7.2.9. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à CONTRATANTE serão compensados em favor da CONTRATADA.

## **7.3. Serviços de Treinamento**

7.3.1. Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e

outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho;

7.3.2. A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, observando a quantidade mínima de servidores por sistema a ser treinada, conforme previsão no item 7.3.7;

7.3.2.1. A quantidade mínima de servidores treinados deverá ser distribuída de acordo com a necessidade de acesso para cada um dos módulos que compõem o sistema licitado;

7.3.3. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo CONTRATANTE, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos;

7.3.4. Os treinamentos serão sempre presenciais e deverão ser ministrados nas instalações da CONTRATANTE, em João Monlevade-MG, onde estarão disponíveis os computadores necessários;

7.3.5. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do *software*, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise;

7.3.6. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

7.3.7. A carga horária mínima do treinamento será de 12 (doze) horas, divididas em turmas de no máximo 10 (dez) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários indicados pelo Município, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja das 8:00 às 11:00 e de 14:00 às 17:00 no local a definir, durante o período máximo de 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato, podendo ser estendido sem ônus de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

7.3.8. Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA se obriga a realizar periodicamente treinamentos de atualização, a cada 6 (seis) meses, para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas;

7.3.9. A demonstração, para apresentação do sistema a usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral), poderá ser executada sob a forma de Workshop e não possui limite máximo de participantes por turma. Caso seja decidido pelo workshop o mesmo deverá ser realizado em uma das dependências da PMJM, caso seja fora do ambiente da Prefeitura, a empresa vencedora deverá arcar com todos os custos;

7.3.10. A empresa CONTRATADA deverá repassar o conhecimento da base de dados de todos os Sistemas e módulos contratados para técnicos da Divisão de Tecnologia da Informação ou responsáveis;

7.3.11. Avaliação do treinamento se dará em duas modalidades:

7.3.11.1. Avaliação pela CONTRATADA, A CONTRATADA deverá avaliar de forma escrita o conhecimento adquirido pelo servidor após treinamento, devendo este obter no mínimo 70% de aproveitamento, caso não atinja o mínimo proposto, a CONTRATADA deverá efetuar uma revisão e o servidor novamente submetido à nova avaliação, até que o mesmo obtenha o percentual de 70%;

7.3.11.2. Avaliação pela CONTRANTE, A CONTRATANTE avaliará através de questionários pelos servidores que realizaram o treinamento, a didática aplicada pelo instrutor, caso haja uma avaliação negativa da didática pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reformular o treinamento;

7.3.12 - Dirigido a comunidade de Contabilistas do Município

A empresa contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e as novas funcionalidades oriundas das manutenções do sistema de Declaração Eletrônica e Nota Fiscal Eletrônica da Prefeitura, para todos os contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 01 (uma) e no máximo 08 (oito) palestras. Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas cada palestra. Deverão ser realizadas no máximo 20 (vinte) visitas aos principais escritórios de contabilidade do Município para treinamento e capacitação dos seus funcionários na utilização do sistema após as manutenções.

#### **7.4. Customização do Sistema**

7.4.1. Entenda-se Customização do sistema como adaptações do *software*, de maneira onerosa, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos em atendimento às especificidades próprias da CONTRATANTE;

7.4.2. As customizações, após conclusão da etapa de implantação do *software*, serão solicitadas conforme necessidade da Município João Monlevade, sendo as mesmas orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da CONTRATANTE, cuja utilização e contagem se dará por meio de Horas Técnicas, estipuladas no valor unitário informado na proposta comercial (modelo anexo VII) apresentada pela CONTRATADA, no limite máximo de 200 (duzentas) horas para um período de 12 meses;

7.4.2.1. O desenvolvimento de customizações, tratado no item 7.4.2, quando necessário, poderá ser orçado utilizando a métrica de análise por ponto de função, não podendo, nesse caso, ultrapassar o valor contratado para 100 (cem) horas técnica para o desenvolvimento de customizações para um período de 12 meses.

## **7.5. Manutenção**

7.5.1. A prestação dos serviços de Manutenção Mensal dos *softwares* se dará nas seguintes modalidades:

7.5.1.1. Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos *softwares*, podendo a critério do Município, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

7.5.1.1.1. Toda manutenção corretiva deverá ser executada dentro do prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado a partir do recebimento do chamado, podendo ser prorrogado desde que haja justificativa aceita pelo Município;

7.5.1.2. Adaptativa, visando adaptações legais para adequar os *softwares* a alterações da Legislação;

7.5.1.3. Evolutiva, que visa garantir a atualização dos *softwares*, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA sem ônus para o município;

7.5.2. As atualizações dos *softwares* motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas e justificadas formalmente, devendo a CONTRATADA fazer as devidas alterações;

7.5.3. Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base no Contrato a ser firmado são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação;

7.5.4. Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE, e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados;

7.5.5. A segurança dos arquivos relacionados aos *softwares* é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

7.5.6. Durante o acesso remoto que poderá ser supervisionado ou não pelo servidor/usuário da máquina as análises e suas devidas correções operacionais relativos aos módulos deverão ser executadas através da senha do técnico responsável pelo suporte.

## **7.6. Atendimento e Suporte Técnico:**

7.6.1. Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do *software*;

7.6.2. A CONTRATADA, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (*software*), sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

7.6.3. Os serviços de atendimento e suporte técnico, remoto ou local, deverão ser em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira) no qual o início do atendimento deve ocorrer nos seguintes níveis de prioridade:

7.6.3.1. Nível 1 – Parada total do sistema produtivo: 2 horas;

7.6.3.2. Nível 2 – Sistema produtivo comprometido: 4 horas;

7.6.3.3. Nível 3 – Erro detectado numa funcionalidade e/ou solicitação de relatório(s): 1 dia;

7.6.3.4. Nível 4 – Problema de documentação do software: 2 dias.

7.6.3.5. O término do atendimento deverá ocorrer no prazo estipulado

abaixo, contado a partir do acionamento, conforme os níveis de prioridade:

7.6.3.5.1. Nível 1 – Parada total do sistema produtivo: 4 horas;

7.6.3.5.2. Nível 2 – Sistema produtivo comprometido: 10 horas;

7.6.3.5.3. Nível 3 – Erro detectado numa funcionalidade e/ou solicitação de relatórios: 3 dias;

7.6.3.5.4. Nível 4 – Problema de documentação do software: 6 dias.

7.6.3.6. Os atendimentos, suportes técnicos e acompanhamento aos serviços de prestações de contas, no que se refere à execução dos procedimentos e processos concernentes às legislações vigentes, suas possíveis atualizações, bem como a geração de remessas para encaminhamento de prestações de contas, o prazo será de 4 (quatro) horas após abertura do chamado, sem estipulação de prazo de término;

7.6.3.7. Nos demais casos, o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contado a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, sendo de prazo de término definido entre as partes de acordo com ocorrência;

7.6.3.8. Nos casos em que houver a necessidade de visita de técnico (s) da CONTRATANTE, o prazo será de até 48 (Quarenta e Oito) horas após abertura do chamado.

7.6.4. As despesas com deslocamento, alimentação e estadia dos empregados não residentes no município da CONTRATANTE ficarão a cargo da CONTRATADA;

7.6.5. Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “HelpDesk” (via telefone), que a CONTRATADA possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sábado;

7.6.6. Os atendimentos deverão ser registrados através de formulário de atendimento técnico – RAT, contendo informações como; data/hora de atendimento, solicitação, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema e entregues até o dia 5º (quinto) dia do mês seguinte juntado de Extrato de Horas de Atendimento;

7.6.7. A CONTRATADA, deverá 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;

7.6.7.1. O acesso deve ser liberado pela equipe de T.I ou servidor indicado como Gestor 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;

7.6.7.2. 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 ou responsáveis deverá ser informada antecipadamente para acompanhamento do procedimento;

7.6.7.3. Gravar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora e o usuário;

7.6.8. A CONTRATADA, deverá 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.

#### **7.7. Atualização legal e tecnológica:**

7.7.1. A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos *softwares*, na versão adquirida, e possíveis "releases", de forma que o objeto deste termo atenda a legislação vigente.

### **8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

8.1. O *software* de Gestão e Geração de Nota Fiscal Eletrônica contratado deverá obrigatoriamente atender aos requisitos técnicos presentes no ANEXO A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS sob pena de desclassificação.

### **9. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

9.1. O *software* apresentado deve atender aos requisitos funcionais descritos no ANEXO B - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS, sob pena de desclassificação.

### **10. DA DEMONSTRAÇÃO E EXPOSIÇÃO DOS SISTEMAS**

10.1. Terminada a fase de lances a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, **no prazo máximo de 03 (três) dias**, para iniciar a demonstração do sistema para Avaliação em dependências do Município, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência referente às Especificações Técnicas obrigatórias e as Especificações Funcionais dos módulos que compõem os sistemas, que a empresa tenha declarado atender, em sessão pública, de forma que a comissão de avaliação possa comprovar, de forma objetiva, o completo atendimento do item especificado;

10.2. A empresa deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do *software* devidamente configurados, sob pena de desclassificação.

10.3. Os equipamentos utilizados para a Demonstração do software deverão ser fornecidos pelo proponente, sendo responsabilidade do Municipal apenas a infraestrutura local.

10.4. A reunião de demonstração será realizada com franqueamento a presença dos licitantes, sendo publicada a data de sua realização no site [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br) e na imprensa oficial do Município. Após as demonstrações feitas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um relatório de análise de amostra.

10.5. O sistema deverá atender a 100% dos requisitos presentes no ANEXO A, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS.

10.6. Na demonstração, a solução de *software* que atender o mínimo de 90% (noventa por cento) dos requisitos, considerando cada módulo que compõe o sistema avaliado, conforme descrito no ANEXO B, das ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS poderá ser aprovado, desde que a empresa licitante se comprometa a implementar os requisitos não atendidos no prazo máximo de 6 (seis) meses, sob pena de aplicação de sanções e multas contratuais. Para verificação do percentual de atendimento dos requisitos descritos no ANEXO B, deverá ser observado o número mínimo de requisitos de cada módulo (90% do total de requisitos por módulo) estipulados no objeto deste termo; conforme tabela abaixo;

SISTEMA	ITEM / MÓDULO	Nº DE REQUISITOS FUNCIONAIS	Nº MÍNIMO DE REQUISITOS A SEREM ATENDIDOS
<b>Gestão e Geração de Nota Fiscal Eletrônica</b>	NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)	16	13
	NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA AVULSA (NFS-e Avulsa)	10	9
	ISSQN ELETRÔNICO	37	34
	CONSULTA PÚBLICA	3	2
	DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA	1	1
	ADMINISTRAÇÃO, AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO	9	8

10.7. Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no ANEXO B deste Termo de Referência, deste modo, um item somente será considerado “de acordo” se estiver apto em sua totalidade. Isso

implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.

10.8. O Município de João Monlevade/MG se valerá de uma Comissão de Avaliação devidamente nomeada e composta por no mínimo 02 (dois) servidores da Divisão de Tecnologia da Informação além de servidores da unidade da administração que utilizará o sistema licitado para avaliar as demonstrações de que trata este item;

10.9. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que depois de **habilitada** faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um *software* que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

## **11. DA VISITA PRÉVIA**

11.1. É FACULTADO E RECOMENDÁVEL aos licitantes a realização de visita técnica à Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal e Setor de Fiscalização, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não cabendo qualquer alegação posterior por desconhecimento das condições locais;

11.2. A visita de que trata este item deverá ser agendada, com no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência da data de abertura da licitação, junto ao responsável abaixo:

11.2.1. Prefeitura Municipal – Rua Geraldo Miranda, 337 – Bairro Alvorada – (31) 3859-2555– horário de funcionamento: 7 às 11 e 13 às 17 horas (segunda à sexta-feira).

11.3. Independente da opção pela realização ou não da visita, a licitante deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros, conforme modelo anexo do edital;

## **12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

12.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, estabelecidas neste Termo de Referência, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto do presente termo, conforme previsão no edital.



### **13. DO BANCO DE DADOS**

13.1. Todos os dados (informações) constantes do banco de dados da CONTRANTE são de propriedade da mesma;

13.2. Sempre que solicitado e principalmente no término da vigência do contrato fica a contratada obrigada a entregar ao contratante todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Administração devidamente atualizado, em formato definido pela CONTRATANTE;

13.2.1. O formato de entrega dos dados será definido no momento da solicitação, de comum acordo entre as partes.

13.3. O não atendimento da solicitação da Administração Municipal e dados (informações) do banco de dados devidamente atualizados e na linguagem especificada pela mesma, durante a vigência ou ao término da vigência do contrato, implicará à CONTRATADA a aplicação de sanções conforme prevista em minuta de contrato parte integrante do processo.

### **14. CARACTERÍSTICAS TÉCNICO-FUNCIONAIS GERAIS**

14.1. A empresa CONTRATADA deverá garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato e suas prorrogações, não sendo permitido o uso de senhas, licenças ou travas periódicas, impedindo o bom funcionamento;

14.2. A empresa CONTRATADA, ao final do contrato, deverá fornecer 01 (uma) licença de uso de todo o sistema, sem prazo de vencimento para utilização (perpétua), apenas para consulta;

14.3. O sistema não deverá apresentar restrições de quantidade de registros de informações de qualquer natureza, nem tão pouco quanto à quantidade de usuários que poderão ser cadastrados e habilitados a utilizarem o sistema;

14.4. A empresa CONTRATADA deverá comunicar à Divisão de Tecnologia da Informação, sempre que houver alteração no banco de dados dos sistemas contratados.

### **15. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

15.1. O LICITANTE deverá explicitar em sua proposta comercial qual será o *software* de gestão e geração de nota fiscal eletrônica e os respectivos módulos que compõem a solução ofertada;

15.2. A solução deve ser fornecida de forma integral ao Município de João Monlevade, reservando à este o direito de eventualmente não contratar inicialmente um ou mais dos módulos ofertados. Entretanto, poderá contratá-los no decorrer do contrato vigente. Para tanto, a proposta do LICITANTE deverá:

15.2.1. Apresentar separadamente, o valor monetário de cada módulo, englobando a instalação, customização, conversão da base de dados, treinamento e implantação do módulo, conforme modelo de proposta.

15.2.2. Apresentar o custo mensal de licenciamento de cada módulo do *software*, conforme modelo da proposta.

15.2.3. Embutir os custos relativos a manutenção corretiva e suporte técnico no custo mensal de licenciamento;

15.2.4. Declarar expressamente que as manutenções evolutivas decorrentes de normas e legislações estadual e federal, bem como normatizações emanadas do Código Tributário Municipal serão implementadas sem custo para a município, no prazo determinado pelas mesmas normas.

15.3. Os acessos aos módulos deverão ser simultâneos, por sua vez, os módulos, disponíveis para acesso via Web deverão ser disponibilizados para um número ilimitado de usuários, por não ser possível prever a quantidade de acessos simultâneos ao sistema, de maneira que seja garantido o princípio de disponibilidade do *software*.

## **16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

16.1. Por tratar-se de serviços de locação de software os contratos terão vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura prorrogável na forma do inciso IV do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou seja, até 48 (quarenta e oito) meses.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1. A CONTRATADA obriga-se a:

17.1.1. Responsabilizar-se pela instalação, ativação, integração, configuração e testes de todos os módulos que compõem a solução adquirida e compatibilizá-la com a infraestrutura definida;

17.1.2. Indicar, imediatamente após a assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da Divisão de Tecnologia da Informação e Responsáveis das Entidades, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz; Para tanto, deverá fornecer números telefônicos, números de pager ou outros meios igualmente eficazes, para contato da Divisão de Tecnologia da Informação e Responsáveis pelas Entidades, com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;

17.1.3. Executar o cronograma de implantação com recursos qualificados, observando normas e processos necessários à sua perfeita execução, contra eventuais falhas ou imperícias e dentro dos prazos descritos;

17.1.4. Responder pela disciplina e comportamento dos profissionais alocados para execução dos trabalhos;

17.1.5. Comunicar, por escrito, quaisquer dificuldades encontradas pelos técnicos alocados para a execução dos serviços, que possam prejudicar a execução dos trabalhos, para que as mesmas possam ser sanadas pelo CONTRATANTE;

17.1.6. Cumprir e atender fielmente a todas as outras obrigações do contrato e neste documento;

17.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na fase de Licitação devidamente comprovadas;

17.1.8. Submeter toda a documentação gerada em decorrência da execução dos serviços de implantação, teste de funcionamento e capacitação objeto desta contratação, à aprovação do CONTRATANTE;

17.1.9. Cada equipe, da CONTRATADA e do CONTRATANTE, deverá atuar sob comando do respectivo servidor, interagindo com harmonia na busca dos objetivos comuns do projeto de implantação do Sistema e seus módulos;

17.1.10. Utilizar na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, conforme definido no ANEXO C – Requisitos Serviços de Implantação;

17.1.11. Executar os serviços objeto deste termo nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;

17.1.12. Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;

17.1.13. Fornecer todos os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme especificações constantes deste Termo de Referência;

17.1.14. Fornecer toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato;

17.1.15. Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Divisão de Tecnologia da Informação com respeito à execução do objeto;

17.1.16. Entregar os serviços ou produtos objeto deste Termo de Referência dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados.

17.1.17. Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados e dos produtos entregues;

17.1.18. Fornecer e manter atualizada, a “Documentação completa” referente aos seguintes aspectos técnicos dos sistemas:

17.1.18.1. Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento) lógico e físico das bases de dados dos sistemas, para facilitar o processo de integração com produtos de terceiros;

17.1.18.2. Dicionário de dados (lógico e físico). Com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios.

17.1.19. Providenciar crachás de identificação para todo o pessoal empregado na execução dos serviços, devendo constar o nome e foto recente do trabalhador, nome da CONTRATADA e a assinatura do responsável pela sua emissão; o uso do crachá será obrigatório durante todo o período de permanência do empregado no local de execução dos serviços;

17.1.20. Transportar os seus empregados, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, às suas expensas, até o local dos trabalhos.

17.1.21. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização, pela Divisão de Tecnologia da Informação, dos serviços contratados;

17.1.22. Em nenhuma hipótese terceirizar ou subcontratar os serviços objeto deste Termo de Referência;

17.1.23. Realizar manutenção preventiva e corretiva sem ônus para a CONTRATANTE;

17.1.24. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços;

17.1.25. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do sistema, para as providências por parte do CONTRATANTE;

17.1.26. O treinamento deverá permitir a compreensão das principais características do *software*;

17.1.27. Todos os custos para realização da manutenção, tais como: mão-de-obra, locomoção e alimentação dos técnicos e serviços serão de inteira responsabilidade do CONTRATADO;

17.1.28. Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e os dados armazenados, e que estejam em funcionamento com o ambiente operacional da CONTRATANTE;

17.1.29. Oferecer o atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 08:00 e 18:00hs. A solicitação de suporte técnico poderá ocorrer no local ou através de telefone, fax, acesso remoto ou e-mail e obrigatoriamente registrada em serviços de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas técnicos através de *software* próprio da CONTRATADA (*HelpDesk*), dirigidas por servidores das secretarias e órgãos públicos envolvidas com a utilização do produto, a técnicos da CONTRATADA;

17.1.30. Os atendimentos deverão ser registrados através de formulário de atendimento técnico – RAT, contendo informações como: data/hora de atendimento, solicitação, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema e entregues até o dia 5º (quinto) dia do mês seguinte juntado de Extrato de Horas de Atendimento;

17.1.31. Garantir que nenhum de seus funcionários tenham acesso a qualquer modificação nas bases de dados, sem o prévio conhecimento e autorização da área de informação, gestora do contrato, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente, e sem prejuízo de eventuais multas previstas e/ou rescisão contratual;

17.1.32. Em caso de cancelamento do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer 01 (uma) licença de uso de todos os módulos do sistema contratado, sem prazo de vencimento para utilização (perpétua), apenas para consulta, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, não sendo obrigado a CONTRATADA a fornecer novas atualizações, suporte técnico ou treinamento;

17.1.33. Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato não sendo permitido o uso de senhas, licenças ou travas periódicas, impedindo o bom funcionamento;

17.1.34. Ao término da vigência do contrato fica a CONTRATADA obrigada a entregar ao Município de João Monlevade/MG todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Administração devidamente atualizado e documentado, com a possibilidade de chave de acesso para consultas.

17.1.35. Utilizar durante a implantação, treinamento e toda vigência contratual, equipe técnica capacitada conforme previsão deste termo.

## **18. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

18.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

18.1.1. Promover o acompanhamento e fiscalização do cumprimento do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, podendo solicitar os ajustes necessários;

18.1.2. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

18.1.3. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

18.1.4. Tornar disponível, ao longo do projeto de implantação, no mínimo, a seguinte equipe, em tempo integral, pelo seguinte prazo:

18.1.4.1. Servidor, fiscal do contrato, com perfil de liderança e bom trânsito na organização, com responsabilidade de gestão do projeto do lado do CONTRATANTE, pelo prazo total do serviço de implantação do Sistema;

18.1.4.2. Servidores, com notório conhecimento dos processos de negócio, com responsabilidade de subsidiar a parametrização, customização e implementação de funcionalidades pela equipe da empresa CONTRATADA, pelo prazo necessário para a conclusão do serviço de implantação do Sistema;

18.1.4.3. Servidores, com perfil de TI e conhecimento dos processos do negócio, com responsabilidade de traduzir conhecimento entre as áreas de negócio e de TI, pelo prazo total do serviço de implantação do Sistema.

18.1.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar nos trabalhos executados, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para sua correção, ficando as correções à custa da CONTRATADA, inclusive material e horas gastas no trabalho;

18.1.6. Impedir que terceiros executem os serviços;

18.1.7. Não dispor de quaisquer computadores ou servidores utilizados pela CONTRATADA para ambientação dos softwares e ferramentas de gerência;

18.1.8. Ceder instalações físicas necessárias, às quais será permitido o acesso dos profissionais da CONTRATADA, para a execução dos serviços que devam ser realizados em suas dependências;

18.1.9. Repassar à CONTRATADA as normas internas e instrumentos específicos que regulamentam os processos de trabalho que serão abrangidos pelos módulos da solução CONTRATADA, as metodologias a serem observadas na implementação dos módulos da solução, bem como todos os serviços/processos envolvidos;

18.1.10. Dar ciência à CONTRATADA quanto à Política de Segurança da Informação do Município;

18.1.11. Aprovar toda a documentação gerada em decorrência da execução dos serviços, objeto desta contratação;

18.1.12. Quando em desacordo, solicitar a correção, indicando a falha, obedecendo ao prazo que for convencionado entre as partes para a correção;

18.1.13. Emitir, por meio da Divisão de Tecnologia da Informação ou responsável da entidade contratante, as Ordens de Serviço;

18.1.14. Expedir, por meio da Divisão de Tecnologia da Informação ou responsável técnico da entidade contratante, atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liberação dos pagamentos, juntamente com documento fiscal da contratada conferido datado e rubricado pelo responsável técnico ;

18.1.15. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas;

18.1.16. Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

18.1.17. Fiscalizar e acompanhar os serviços, por meio da Divisão de Tecnologia da Informação ou responsável técnico da entidade contratante, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas;

18.1.18. Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;

18.1.19. Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;

18.1.20. Transmitir à CONTRATADA, por meio da Divisão de Tecnologia da Informação, as instruções necessárias à realização dos serviços complementares a este Termo de Referência;

18.1.21. Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus empregados;

18.1.22. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;

## 19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CUSTOS

19.1. Os recursos orçamentários para empenho das despesas decorrentes da contratação dos serviços objeto da licitação estão consignados no orçamento vigente do município, sob a classificação 04.123.0401.2021, 3.3.90.39, ficha 151, ou a dotação equivalente nos próximos exercícios orçamentários.

### 19.2. Estimativa de Custos

<b>SISTEMA: Gestão e Geração de Nota Fiscal Eletrônica.</b>	<b>Frequência</b>	<b>Preço unit Média estimada</b>	<b>Preço Total / 12 meses Média estimada</b>
Manutenção/Suporte			
Nota fiscal de serviço Eletrônica (NFS-e)	Mensal	3.430,00	41.160,00
Nota fiscal de serviço Eletrônica avulsa (NFS-e Avulsa)	Mensal	1.278,35	15.340,00
ISSQN Eletrônico	Mensal	2.370,00	28.440,00
Consulta Pública	Mensal	1.293,45	15.521,40

Dispositivo de solicitação de ordem de serviço eletrônica	Mensal	1.095,00	13.140,00
Administração, Auditoria e Fiscalização	Mensal	1.977,00	23.724,00
Migração/ conversão de dados	Mensal	548,05	6.576,60
Implantação	Mensal	486,67	5.840,00
Treinamento	Mensal	220,84	2.650,00
Customização / estimado (200 horas/ano)	hora técnica	75,16	15.032,00
<b>Valor Global estimado</b>			<b>R\$ 167.424,00</b>

## 20. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1. O pagamento será realizado pela Administração, mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até 05 (cinco) dias úteis de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato, acompanhada das certidões de regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS e Regularidade Trabalhista vigentes e devida liberação pelo órgão de Controle Interno;

20.2. Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados mediante a prestação de serviços nas condições estabelecidas neste termo, comprovado por meio Termo de Recebimento do Objeto emitido pelo Servidor responsável;

20.2.1. Os pagamentos referentes ao Licenciamento de Uso dos Sistemas, Migração/Conversão de Dados, Implantação e Treinamento serão feitos mensalmente, durante a vigência do contrato, até 5 (cinco) dias úteis dos faturamentos, mediante a conferência e deferimento em documento fiscal pelo responsável técnico de cada entidade, a contar do mês de efetivo funcionamento do sistema;

20.2.2. Para cada etapa concluída será emitido termo de recebimento distinto, quais sejam: Migração/Conversão de Dados, Implantação e Treinamento;

20.2.3. Os pagamentos referente a (s) hora técnica de customizações quando solicitadas pelo município, serão efetuados, mediante a conferência e deferimento em documento fiscal pelo responsável técnico de cada entidade;

20.3. O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias. Os prazos para pagamento serão contados somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;

20.4. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato;



20.5. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da CONTRATADA.

20.6. O Município não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem;

20.7. A Unidade Requisitante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos do edital e seus anexos;

## **21. DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

21.1. O reajuste ocorrerá, anualmente, de acordo com índice oficial vigente, conforme previsão no inciso XI do artigo 40 e inciso III do artigo 55 da Lei 8666/93 e nos termos da Lei Federal 10192/2001

21.2. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial da ata, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, conforme previsão na alínea “d”, artigo 65, da Lei 8666/93.

21.3. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa da contratante, o valor devido poderá ser atualizado monetária e financeiramente desde a data de vencimento da fatura válida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base, os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança (nos termos do artigo 5º da Lei nº 11.960 de 29/06/2009).

## **22. DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.**

22.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei n. 8.666/93, a execução dos serviços será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada por responsável técnico.

## **23. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

23.1. No julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO, observados as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho, qualidade e demais condições estabelecidas neste termo de referência e no edital.

## **24. DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1. O Município de João Monlevade/MG reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas;

24.2. Qualquer tolerância por parte do Município, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão vigorando todas as condições do ajuste e podendo a CONTRATANTE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo;

24.3. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto contratado, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação vigente, seja Trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra;

24.4. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao Município, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos;

24.5. A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo Município ou obtidos em razão da execução do objeto contratado, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término;

24.6. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto contratado serão de exclusiva propriedade do Município, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

24.7. O Município reserva para si o direito de alterar os quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no § 1º do artigo 65 da Lei 8666/93.

## **25. ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO ISSQN**

A Legislação pertinente ao ISSQN deverá ser analisada para, permitir que as funções do sistema seu correto funcionamento;

- a) A Contratante fornecerá à empresa contratada toda a Legislação vigente relacionada ao ISSQN, incluindo Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;
- b) A empresa contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na Legislação Municipal vigente;
- c) A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo ISSQN, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN encaminhados pela empresa Contratada;

d) Após análise da Legislação vigente relacionada ao ISSQN fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente e instituir Decreto de obrigatoriedade da declaração mensal do ISSQN para todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN ser realizada somente através do sistema.

e) Os módulos de cupom fiscal e uso de aplicativos serão liberados o uso somente após alteração no Código Tributário.

## **26. ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

26.1. Mediante a modernização proposta, será necessário o atendimento ao usuário com o objetivo de fornecer esclarecimentos às empresas usuárias do sistema:

26.2. A Contratante disponibilizará de servidores municipais devidamente treinados pela empresa contratada para utilização do sistema, com equipamentos adequados e necessários, para atendimento às empresas usuárias do sistema;

26.3. A empresa contratada deverá fornecer à Contratante material informativo que deverá ser colocado a disposição na central de atendimento, para informação e esclarecimento dos usuários do sistema;

26.4. A Contratada disponibilizará o atendimento eletrônico às empresas usuárias do sistema, por meio Web, com o objetivo de complementar o atendimento disponibilizado pela Contratante.

## ANEXO A

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

O software de Gestão e Geração de Nota Fiscal Eletrônica deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

1. Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato não sendo permitido o uso de senhas, licenças ou travas periódicas, impedindo seu bom funcionamento.
2. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "*backup*" e "*recovery*".
3. Em acordo com o princípio de economicidade e eficiência, o sistema contratado deverá utilizar um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), com licença *open source*, ou no caso de sistema pago, manter licença original, cujo fornecimento é de responsabilidade da CONTRATADA quando a CONTRATANTE não possuir a mesma. Devendo neste caso, a licença ser cedida a CONTRATANTE sem qualquer ônus ou prazo para a cessão, com garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor ou por terceiros devidamente credenciados. Não será admitido Sistema Gerenciador de Banco de Dados sem garantia de assistência técnica.
4. Em caso de queda de energia e/ou falha nos *softwares* e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados e mantendo a integridade do Banco de Dados.
5. O sistema deverá permitir realizar *backups* do banco de dados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto. A administração dessas permissões deverá ser feita em nível de banco de dados, com ferramentas nativas do SGBD.
6. O sistema deverá permitir o monitoramento das rotinas em execução sobre o banco de dados, podendo ser realizada em nível de banco de dados, com ferramentas nativas do SGBD.
7. Os sistemas deverão ser instalados e/ou executados nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal de João Monlevade e/ou *Datacenter* com alta confiabilidade, hospedado no Brasil com redundância.
8. A CONTRATADA poderá implantar o sistema ofertado em padrão tecnológico diferente do adotado atualmente pela Prefeitura Municipal de João Monlevade, desde que arque com os custos de aquisição das licenças dos *softwares* necessários, bem como a instalação e configuração dos mesmos para o correto funcionamento do sistema contratado.

9. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.
10. Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo
11. Possibilitar o registro de usuários e a definição de suas permissões e acessos individualizáveis em nível de programa, inclusive com definição de poderes para incluir, alterar, consultar e/ou excluir informações, exibindo ao usuário somente as opções para as quais ele foi autorizado. O cadastro do usuário deverá manter os seguintes atributos mínimos:
- 11.1. Identificador único do usuário (*login*);
- 11.2. Dados pessoais (Nome completo, CPF e Número de Matrícula);
- 11.3. Senha de autenticação para acesso ao sistema;
- 11.4. Indicativo de bloqueio da conta de usuário através de um atributo e/ou período de validade para as contas de usuário cadastradas no sistema.
12. Os procedimentos de definição de usuários e senhas utilizados pelo sistema devem ser executados pela CONTRATANTE, sob orientação da CONTRATADA.
13. Os sistemas deverão registrar todas as entradas (*login*) e saídas (*logoff*), gravando as seguintes informações de acesso: data, hora e usuário.
14. O Sistema deverá possuir gravações de *logs* e trilhas de auditoria com registro das operações realizadas pelos usuários no sistema, bem como, módulo de auditoria com possibilidade de consultas e relatórios dos registros dos *log* e trilhas para os usuários que tenham perfis associados à função de auditoria. Essa rotina deverá possibilitar a realização de consultas nas operações realizadas pelos diversos usuários, informando no mínimo quem realizou determinadas operações, o que foi realizado, quando (mínimo: data, hora, minuto e segundo) foi realizada a operação e onde (mínimo: endereço lógico) foi realizada a operação.
16. A consistência dos dados de entrada, tais como validade de datas, de dígitos verificadores e de campos com preenchimento obrigatório, deverá ser realizada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo.
17. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando:
- 17.1. Visualização dos relatórios em tela;
- 17.2. Ampliação (*zoom*) dos relatórios emitidos em tela;
- 17.3. Inserir informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando: usuário, data/hora de emissão, comentários adicionais, e seleção utilizada para a emissão;
- 17.4. Salvar os relatórios em arquivo PDF;

- 17.5. Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha.
18. Possuir integração com Correio Eletrônico para possibilitar o envio e recebimento de mensagens e arquivos.
19. Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
20. Garantir a interface e integração com os demais aplicativos da Prefeitura Municipal de João Monlevade, como software de gestão pública, desenvolvidos pela própria Prefeitura ou por terceiros, através de *Webservices* e/ou banco de dados de integração, sendo em ambos os casos, a estrutura da solução de interface desenvolvida em comum acordo entre Divisão de Tecnologia da Informação e a CONTRATADA.
21. Permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente.
22. Possuir ajuda *online* para orientar o usuário a utilizar o sistema. Este auxílio deve ser: em português, de fácil leitura e entendimento, e sensível ao contexto.
23. Na hipótese da solução utilizar a arquitetura Cliente/Servidor, deve-se possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados nas camadas que compõem o sistema.
24. Na hipótese de a solução utilizar a arquitetura Cliente/Servidor, o sistema deve possibilitar que os programas executáveis sejam instalados nas estações clientes, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.
25. Possuir total aderência à legislação Federal e do Estado de Minas Gerais, bem como do Município de João Monlevade/MG, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações das normas;
26. Para fornecimento da licença de uso dos sistemas será necessário que a empresa Contratada mantenha dispositivos, plataforma, de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:
- 26.1 Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- 26.2 Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;

- 26.3 Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 (três) Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- 26.4 Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
- 26.5 Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;
- 26.6 Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- 26.7 Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- 26.8 Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- 26.9 Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- 26.10 Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
27. Possuir documentação completa, clara, inteligível e organizada para instalação e uso do *software*.
28. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a documentação do sistema e dos módulos contratados, relativos ao modelo Entidade x Relacionamento e Dicionário de Dados.

## ANEXO B

### ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

#### 1. MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

1.1. Atender o Modelo Conceitual Padrão ABRASF, com no mínimo, a versão 2.2. Para a avaliação da conformidade dos documentos em atendimento ao Modelo Conceitual e Manual de Integração da ABRASF será realizada através de demonstração da validação dos documentos XML contra o esquema XSD publicado e disponível no sítio <http://www.abrasf.org.br>. O programa de validação homologado por esta Comissão será o "Notepad++" disponível gratuitamente para utilização, no sítio <http://notepad-plus-plus.org>.

A licitante vencedora deverá proceder a validação do XML conforme os passos adiante descritos:

- 1.1.1. Baixar e instalar o aplicativo Notepad++ do site: <http://www.notepad-plus-plus.org/>;
- 1.1.2. Configurar o Notepad++ para ser capaz de analisar esquemas XML de acordo com o manual anexo;
- 1.1.3. Baixar o schema XML da NFS-e ABRASF V 2.2 ou superior do site: <http://www.abrasf.org.br>;
- 1.1.4. Gerar o XML de um RPS com informações fornecidas pela comissão de licitação. A comissão deverá ditar, no mínimo, um texto personalizado que deverá ser exposto no campo da NFS-e denominado DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS;
- 1.1.5. Validar o respectivo XML contra o schema ABRASF através do Notepad++;
- 1.1.6. Submeter o XML DO RPS para processamento e geração da NFS-e;
- 1.1.7. Executar a consulta webservice que retorna o XML da NFS-e gerada a partir do RPS gerado no passo 1.1.4;
- 1.1.8. Validar o XML da NFS-e contra o schema ABRASF através do Notepad++.
- 1.2. A retenção do ISSQN na NFS-e deverá estar de acordo com a legislação vigente, obedecendo aos critérios de classificação da atividade, retenção na fonte e recolhimento do tributo;
- 1.3. Possuir rotina onde o fisco possa realizar a autorização do acesso dos contribuintes ao módulo de emissão de notas eletrônicas. Essa autorização poderá ser limitada a uma data limite ou quantidade de notas fiscais;
- 1.4. O módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) deverá obrigatoriamente atender no mínimo aos seguintes requisitos:
  - 1.4.1. Acesso em ambiente seguro HTTPS, utilizando-se de login e senha do contribuinte;
  - 1.4.2. Acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;
  - 1.4.3. Emissão por meio de acesso "on-line";
  - 1.4.4. Só poderá ter acesso ao sistema o contribuinte autorizado a utilizar o serviço;
  - 1.4.5. Permitir que as NFS-e sejam emitidas das seguintes formas: digitação, importação por arquivo (txt e xml) e via web-service;
  - 1.4.6. Validar a assinatura digital dos arquivos enviados via web-service;
  - 1.4.7. O sistema de NFS-e deverá possuir, na sua emissão, todas as informações previstas no Modelo Conceitual Padrão ABRASF 2.2 ou superior;
  - 1.4.8. Permitir que o emitente da NFS-e informe em campos específicos os tributos federais: COFINS, CSLL, PIS, IRPJ, INSS e outros quando necessário;
  - 1.4.9. Permitir que o emitente informe em campos específicos o percentual de retenções federais incidentes na NFS-e;



- 1.4.10. Permitir que o emitente informe em campos específicos o total de impostos federais e municipais incidentes na NFS-e;
- 1.4.11. Possibilitar a validação da consistência das informações declaradas tais como atividade, alíquotas e valor tributável e CNPJ ou CPF do tomador do serviço;
- 1.4.12. Envio de NFS-e por e-mail com a indicação de um link para impressão e download do arquivo XML;
- 1.4.13. Consulta as NFS-e emitidas e canceladas;
- 1.4.14. Permitir o bloqueio da emissão da NFS-e;
- 1.4.15. Permitir a descrição do serviço prestado utilizando no mínimo 2000 (dois mil) caracteres;
- 1.4.16. Emissão de NFS-e personalizada com a logomarca da empresa prestadora;
- 1.4.17. Preencher automaticamente os dados do tomador do serviço, de dentro ou fora do município, após a digitação de seu CPF ou CNPJ;
- 1.4.18. Possuir dispositivo para o cancelamento da NFS-e pelo próprio prestador, obedecendo um prazo máximo pré-estabelecido e configurável pela fiscalização, informando o motivo do cancelamento. Caso o prazo máximo pré-estabelecido for ultrapassado, deverá possuir rotina para que seja feita a solicitação do cancelamento e o mesmo possa ser aprovado ou rejeitado pela fiscalização. A NFS-e cancelada deve constar no sistema com a indicação de que o documento se encontra cancelado, além do tomador do serviço ser informado automaticamente do cancelamento via e-mail, caso o mesmo tenha sido informado na emissão;
- 1.4.19. Possuir dispositivo para a substituição de uma NFS-e, obedecendo um prazo máximo pré-estabelecido e configurável pela fiscalização, referente a emissão da NFS-e que será substituída;
- 1.4.20. Deverá estar integrada ao Livro Fiscal Eletrônico do ISSQN, onde a emissão gera automaticamente sua escrituração, agilizando o cumprimento das obrigações principal e acessória;
- 1.4.21. Possuir funcionalidade para envio posterior da NFS-e por e-mail ao tomador do serviço ou qualquer destinatário informado;
- 1.4.22. Permitir reimpressão da NFS-e individualmente ou em lote;
- 1.4.23. Exportação em XML das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas;
- 1.4.24. Importação e processamento de arquivo RPS;
- 1.4.25. No caso de importação, o sistema deverá possuir um dispositivo de verificação do arquivo a ser importado apontando os erros do arquivo de RPS, onde não poderá permitir, no mínimo: importação em duplicidade do mesmo arquivo, duplicidade do número do RPS, CPF/CNPJ inválidos, data de emissão inferior a última NFS-e emitida;
- 1.4.26. Validar a assinatura digital, padrão ICP-Brasil, dos arquivos XML importados;
- 1.4.27. Deverá constar no corpo da NFS-e emitida a indicação do local de recolhimento do ISSQN, conforme legislação vigente;
- 1.4.28. Permitir a visualização prévia da NFS-e antes de sua geração, permitindo ao contribuinte validar as informações nela contida;
- 1.4.29. Possuir mecanismo para verificar a autenticidade da NFS-e emitida sem a necessidade de estar logado ao sistema;
- 1.4.30. Permitir a escrituração automática da NFS-e emitida no livro fiscal do tomador do serviço quando o mesmo for do município;

- 1.4.31. Possuir dispositivo QR CODE na impressão da NFS-e que permita verificar sua autenticidade de forma automática, contendo informações do prestador, tomador, data, número da NFS-e.
- 1.5. Deverá ser demonstrada a emissão da NFS-e através de empresas com regime de tributação variável, fixo (autônomo), MEI, ME-EPP optante do simples nacional e ME-EPP não optante do simples nacional, além da emissão da NFS-e através de empresa de construção civil;
- 1.5.1. No caso da emissão da NFS-e através de empresa de construção civil, deverá constar na nota fiscal a identificação da obra;
- 1.5.2. O cadastro de obra deverá estar disponível ao contribuinte no módulo de emissão da NFS-e e no módulo de escrituração fiscal de serviço prestado;
- 1.5.3. Permitir que os prestadores de serviços efetuem o cadastramento de suas obras:
- 1.5.3.1. Permitir o cadastramento de obras executadas pela empresa;
- 1.5.3.2. Restringir que ao emitir uma NFS-e de alguma atividade relacionada a construção civil, o contribuinte só possa indicar a dedução referente a materiais utilizado no serviço caso informe o código da obra, A.R.T. ou C.E.I., previamente cadastrado no sistema, ao qual a obra se refere;
- 1.5.4. As informações mínimas necessárias para o cadastro de obra são:
- 1.5.4.1. Endereço do local da obra contendo, no mínimo: logradouro, número, bairro, cidade, estado e CEP;
- 1.5.4.2. Nome ou razão social do proprietário da obra;
- 1.5.4.3. CPF ou CNPJ do proprietário da obra;
- 1.5.4.4. Data de início da obra;
- 1.5.4.5. A.R.T. / C.E.I.;
- 1.5.5. Deverá ser permitido ao prestador cadastrar mais de uma obra para o mesmo tomador.
- 1.6. Possuir funcionalidade que permita aos contribuintes optantes pelo simples nacional, informar o seu faturamento mensalmente por competência, onde os valores dos serviços prestados sejam preenchidos automaticamente de acordo com as NFS-e emitidas. Após o preenchimento das informações o sistema deverá calcular automaticamente a alíquota por atividade na competência, respeitando os cálculos de alíquota do anexo informado, de acordo com a legislação vigente. No momento da emissão da NFS-e o sistema deverá buscar automaticamente a alíquota calculada para a competência. A funcionalidade deverá enquadrar automaticamente os contribuintes cujo faturamento no período que, de acordo com a legislação vigente, deverão recolher o ISSQN de acordo com a legislação municipal. O sistema deverá automaticamente buscar a alíquota associada a atividade informada e também permitir a emissão do documento de arrecadação das referidas NFS-e;
- 1.7. O cálculo do ISSQN deverá respeitar as características tributárias da empresa emissora da NFS-e e o local de recolhimento do imposto, conforme legislação vigente;
- 1.8. Possuir funcionalidade que permita ao contribuinte agendar a geração automática de uma NFS-e em uma determinada data e hora, baseado nas informações de emissão previamente cadastradas pelo contribuinte, programação de emissão com data futura; A programação processa a emissão da NFS-e sem intervenção do usuário.
- 1.9. Permitir ao contribuinte, no momento da emissão, selecionar os dados de uma nota já emitida anteriormente e estes dados serem preenchidos automaticamente na nota atual, permitindo a edição dos mesmos quando pertinente;

- 1.10. Oferecer sistema de emissão de RPS off-line, para que o contribuinte autorizado a emitir NFS-e possa gerar o RPS sem ter o acesso à internet.
- 1.11. Contemplar as funcionalidades por webservice de: geração de NFS-e, recepção e processamento de lotes de RPS, consulta de NFS-e por RPS, consulta de Lote de RPS, consulta de NFS-e – serviços prestados, consulta de NFS-e serviços tomados ou intermediados, cancelamento de NFS-e, substituição de NFS-e, consulta por faixa de NFS-e em conformidade com o Modelo Conceitual ABRASF 2.2 ou superior;
- 1.12. Possibilitar a geração da guia de recolhimento on-line, com apuração automática do valor a ser recolhido com base nas informações dos documentos declarados;
- 1.13. Permitir a reimpressão de guias emitidas, solicitando uma nova data de vencimento quando a mesma se encontrar vencida, calculando automaticamente os juros, multas e atualização monetária quando incidentes;
- 1.14. Permitir que o contribuinte possa visualizar seu cadastro perante a Prefeitura, permitindo que o mesmo possa realizar apenas alteração de telefone, e-mail, logotipo, senha e demais configurações exclusivas à emissão da NFS-e como envio do documento por e-mail, alíquotas de tributos federais, etc.
- 1.15. Para as NFS-e emitidas para a prefeitura municipal o sistema deverá permitir selecionar o departamento solicitante;
- 1.16. Para as NFS-e emitidas para a prefeitura municipal o sistema deverá permitir emissão sem atribuir departamento solicitante.

## **2. MÓDULO NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA AVULSA (NFS-e Avulsa)**

- 2.1. Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de contribuinte avulso para a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
- 2.2. Garantir que o usuário somente poderá acessar o sistema para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal;
- 2.3. O sistema deverá possuir todos os campos e funcionalidades existentes na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
- 2.4. Permitir que seja gerado um rascunho com as informações registradas e que o mesmo possa ser editado com e com a possibilidade de de impressão, antes da emissão efetiva da Nota Fiscal De Serviços Eletrônica Avulsa;
- 2.5. Permitir a geração e impressão de documento de arrecadação vinculado à nota fiscal de serviços avulsa no padrão febraban para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária;
- 2.6. Garantir que a nota fiscal de serviços avulsa somente seja liberada para o usuário após o recebimento da baixa bancária contendo o pagamento do imposto consignado no documento de arrecadação a ela vinculado;
- 2.7. Disponibilizar a nota fiscal de serviços eletrônica avulsa para o contribuinte automaticamente após a leitura do arquivo de baixa bancária referente à quitação do documento de arrecadação vinculado à nota fiscal de serviços avulsa;
- 2.8. Permitir que o usuário do sistema possam consultar e imprimir a nota fiscal de serviços eletrônica avulsa;
- 2.9. Possibilitar ao tomador do serviço comprovar a autenticidade da nota fiscal de serviços eletrônica avulsa;
- 2.10. Possibilitar que a emissão de nota fiscal de serviços eletrônica também possa ser emitida por servidores públicos do município, cuja emissão deverá ocorrer em suas respectivas unidades administrativa.

### **3. ISSQN ELETRÔNICO**

3.1. Fornecimento de manutenção e suporte de sistema de Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros;

3.1.1. O sistema de escrituração de notas fiscais deverá estar totalmente integrado com o sistema de Nota Fiscal Eletrônica;

3.2. Essa integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos “em tempo real”;

3.3. O objetivo da integração em tempo real é para que qualquer alteração nos cadastros técnico e fiscal e de pagamentos do ISSQN possa, após sua sincronização ao banco de dados formado através do sistema ofertado, imediatamente ser acessado pelas empresas que produziram tais informações, assim como a geração de documento de arrecadação do ISSQN, produzida pelas empresas deverá ser transmitida de forma eletrônica e automática para o cadastro técnico e fiscal da Administração;

3.4. O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para todas as empresas prestadoras e compradoras de serviços do Município.

#### **A – ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS E/OU TOMADOS**

3.5. As escriturações deverão suportar a identificação da empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em uma nota fiscal de serviços sejam escriturados, possibilitando que as empresas prestadoras e tomadoras cumpram suas obrigações tributárias e acessórias e a Administração possua informações para geração de relatórios. Além disso, efetuar a escrituração dos Livros de Serviços Tomados e Prestados e emitir guia de arrecadação de imposto devido;

3.5.1. Deverá possuir os campos mínimos necessários para escrituração de notas fiscais de serviços, sendo: número e série da nota fiscal, data de emissão, valor do serviço, atividade, CNPJ ou CPF do prestador/tomador do serviço, informação da retenção ou não do serviço prestado, local do recolhimento e, se for o caso, alíquota do Simples Nacional;

3.6. Este módulo deve atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos, e não necessariamente na ordem a seguir apresentada:

3.6.1. Acesso em ambiente seguro HTTPS, utilizando-se de login e senha do contribuinte;

3.6.2. Permitir acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;

3.6.3. Registrar os lançamentos de notas fiscais de serviços pelo regime de competência;

3.6.4. Possibilitar a validação da consistência das informações declaradas tais como: atividade, alíquotas e valor tributável e CNPJ ou CPF do prestador/tomador do serviço;

3.6.5. Permitir que, ao se informar o CNPJ ou CPF do prestador/tomador do serviço, seja exibido suas informações desde que o mesmo esteja no cadastro do sistema, possibilitando a digitação de informações complementares não cadastradas;

3.6.6. Verificar automaticamente, quando possível o responsável pelo pagamento do tributo com base nas informações lançadas anteriormente;

3.6.7. Permitir o lançamento das notas fiscais de serviço de acordo com a alíquota da empresa prestadora, quando se tratar de serviço prestado por empresa enquadrada no regime “Simples Nacional”;

- 3.6.8. Possuir rotina de importação da escrituração dos documentos a partir de arquivo texto gerados pelos sistemas contábeis e comerciais dos contribuintes obedecendo layout pré-definido em formato XML e TXT;
- 3.6.9. Efetuar o encerramento da competência e, após o encerramento, emitir o livro fiscal de serviços prestados e/ou tomados, o Recibo de Entrega de Declaração e o Termo de Confissão de Dívida;
- 3.6.10. Emitir guia de arrecadação referente aos lançamentos efetuados na competência, respeitando o regime tributário da empresa e a legislação vigente;
- 3.6.11. Possuir mecanismos de alteração dos lançamentos após o encerramento da competência, permitindo que o contribuinte possa incluir uma nova nota fiscal, alterar ou excluir uma já lançada. Após o(s) novo(s) lançamento(s), caso o imposto devido na competência seja maior que a guia já gerada, o sistema deverá gerar uma guia complementar com o valor da diferença a ser recolhido, caso o valor do imposto devido seja a menor da guia já gerada, a emissão da guia com o valor a menor deverá ser autorizada pela Prefeitura;
- 3.6.12. Permitir a emissão de guia de pagamento avulsa, sem a necessidade de lançamento e/ou escrituração na competência. Não poderá ser permitida a emissão da guia avulsa em uma competência já encerrada. O sistema não poderá gerar outra guia de recolhimento enquanto o valor do ISSQN devido na competência seja igual ou inferior ao valor da guia avulsa gerada. O sistema deverá permitir a geração da guia avulsa de forma independente nos módulos de serviços prestados e serviços tomados;
- 3.6.13. Permitir que o contribuinte visualize eventuais débitos de ISSQN e valores pagos;
- 3.6.14. Somente após vencido o imposto, permitir que o contribuinte possa emitir guia de recolhimento escolhendo a seu critério a data para pagamento e devendo o sistema atualizar o valor devido com a multa e juros de acordo com a legislação vigente.
- 3.6.15. Permitir a reimpressão de guias emitidas, solicitando uma nova data de vencimento quando a mesma se encontrar vencida, calculando automaticamente os juros, multas e atualização monetária quando incidentes;
- 3.6.16. Possuir rotina de Declaração de Não Movimentação Econômica On-Line, de serviços prestados e contratados, por mês e ano de competência;
- 3.6.17. Não permitir a declaração de não movimentação caso haja algum documento declarado na mesma competência;
- 3.6.18. Os departamentos da Prefeitura Municipal podem vincular NFS-e ao seu departamento;
- 3.6.19. Os departamentos da Prefeitura Municipal podem desvincular NFS-e emitidas ao seu departamento;
- 3.6.20. Os departamentos podem consultar NFS-e emitidas para a prefeitura municipal sem nenhuma vinculação com um departamento ou as NFS-e vinculadas ao seu departamento.

## **B – ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL**

- 3.7. Este módulo é de acesso exclusivo para empresas que possuam atividades enquadradas para atuação na área da construção civil, estabelecendo a escrituração das notas fiscais de serviços individualizadas para cada obra cadastrada;
- 3.7.1. Deverá possuir os campos mínimos necessários para escrituração de notas fiscais de serviços, sendo: número da nota fiscal de serviços, data de emissão, série, identificação da obra cadastrada, código do serviço, valor da nota fiscal, valor da base de cálculo, CNPJ/CPF do comprador dos serviços, local do recolhimento e, se for o caso, alíquota do Simples Nacional;

3.8. Este módulo deve atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos, e não necessariamente na ordem a seguir apresentada:

- 3.8.1. Acesso em ambiente seguro HTTPS, utilizando-se de login e senha do contribuinte;
- 3.8.2. Permitir acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;
- 3.8.3. Registrar os lançamentos de notas fiscais de serviços pelo regime de competência;
- 3.8.4. Possibilitar a validação da consistência das informações declaradas tais como: atividade, alíquotas e valor tributável e CNPJ ou CPF do prestador/tomador do serviço;
- 3.8.5. Verificar automaticamente, quando possível o responsável pelo pagamento do tributo com base nas informações lançadas anteriormente;
- 3.8.6. Permitir o lançamento das notas fiscais de serviço de acordo com a alíquota da empresa prestadora, quando se tratar de serviço prestado por empresa enquadrada no regime "Simples Nacional";
- 3.8.7. Permitir que os prestadores de serviços efetuem o cadastramento de suas obras e registrem, todos os documentos fiscais de materiais adquiridos para serem empregados em suas obras, bem como a transferência de materiais entre obras;
  - 3.8.7.1. Permitir o cadastramento de obras executadas pela empresa;
  - 3.8.7.2. Deverá ser permitido ao prestador cadastrar mais de uma obra para o mesmo tomador;
  - 3.8.7.3. Permitir a importação por arquivo dos materiais incorporados à obra;
  - 3.8.7.4. Restringir que ao emitir uma NFS-e de alguma atividade relacionada a construção civil, o contribuinte só possa indicar a dedução referente a materiais utilizado no serviço caso informe o código da obra, A.R.T. ou C.E.I., previamente cadastrado no sistema, ao qual a obra se refere;
- 3.8.8. Efetuar o encerramento da competência e, após o encerramento, emitir o livro fiscal de serviços prestados e/ou tomados, o Recibo de Entrega de Declaração e o Termo de Confissão de Dívida;
- 3.8.9. Emitir guia de arrecadação referente aos lançamentos efetuados na competência, respeitando o regime tributário da empresa e a legislação vigente;
- 3.8.10. Possuir mecanismos de alteração dos lançamentos após o encerramento da competência, permitindo que o contribuinte possa incluir uma nova nota fiscal, alterar ou excluir uma já lançada. Após o(s) novo(s) lançamento(s), caso o imposto devido na competência seja maior que a guia já gerada, o sistema deverá gerar uma guia complementar com o valor da diferença a ser recolhido, caso o imposto devido seja a menor da guia já gerada, a emissão da guia com o valor a menor deverá ser autorizada pela Prefeitura;
- 3.8.11. Permitir a emissão de guia de pagamento avulsa, sem a necessidade de lançamento e/ou escrituração na competência. Não poderá ser permitida a emissão da guia avulsa em uma competência já encerrada. O sistema não poderá gerar outra guia de recolhimento enquanto o valor do ISSQN devido na competência seja igual ou inferior ao valor da guia avulsa gerada. O sistema deverá permitir a geração da guia avulsa de forma independente nos módulos de serviços prestados e serviços tomados;
- 3.8.12. Permitir que o contribuinte visualize eventuais débitos de ISSQN e valores pagos;
- 3.8.13. Somente após vencido o imposto, permitir que o contribuinte possa emitir guia de recolhimento escolhendo a seu critério a data para pagamento e devendo o sistema atualizar o valor devido com a multa e juros de acordo com a legislação vigente;

- 3.8.14. Permitir a reimpressão de guias emitidas, solicitando uma nova data de vencimento quando a mesma se encontrar vencida, calculando automaticamente os juros, multas e atualização monetária quando incidentes;
- 3.8.15. Possuir rotina de Declaração de Não Movimentação Econômica On-Line, de serviços prestados e contratados, por mês e ano de competência;
- 3.8.16. Não permitir a declaração de não movimentação caso haja algum documento declarado na mesma competência.

### **C – ESCRITURAÇÃO DE INTUIÇÕES FINANCEIRAS (BANCOS)**

As declarações deverão ser feitas através da importação de arquivos, cujo layout deverá estar em conformidade com o modelo DES-IF elaborado pela ABRASF ([www.abrasf.org.br](http://www.abrasf.org.br)) com no mínimo a versão 2.3, e os demais itens descritos abaixo:

- 3.9. Acesso em ambiente seguro HTTPS, utilizando-se de login e senha do contribuinte;
- 3.10. Permitir acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;
- 3.11. Permitir que os auditores fiscais cadastrem as Instituições Financeiras;
- 3.12. Permitir que o contribuinte realize a solicitação de acesso ao sistema;
- 3.13. Possuir as seguintes rotinas de importação:
  - 3.13.1. Informações Comuns composta dos seguintes registros: identificação da declaração, plano geral de contas comentado – PGCC, tabela de tarifas de serviços da instituição, tabela de identificação de serviços de remuneração variável;
  - 3.13.2. Demonstrativo Contábil composto dos seguintes registros: identificação da declaração, identificação da dependência, balancete analítico mensal, demonstrativo de rateio de resultados internos;
  - 3.13.3. Apuração Mensal: composto dos seguintes registros: identificação da declaração, identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo, demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
  - 3.13.4. Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis composto dos seguintes registros: demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis;
  - 3.13.5. O Sistema deverá validar o arquivo de acordo com o Modelo Conceitual ABRASF, informando, quando houver, o código e descrição do erro, motivo do erro, solução para correção e localização do erro;
  - 3.13.6. Emitir protocolo de envio do arquivo;
  - 3.13.7. Possibilitar o download do arquivo importado pela Instituição Financeira;
  - 3.13.8. Apresentar as informações definidas pelo Município tais como: Tipo de Consolidação, Códigos de Tributação da DES-IF com as respectivas alíquotas do Município, Código do IBGE;
  - 3.13.9. Efetuar o encerramento da competência e emitir o Recibo de Entrega de Declaração;
  - 3.13.10. Emitir documento de arrecadação municipal, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas;
  - 3.13.11. Permitir a geração de segunda via de um documento de arrecadação já vencido, mediante a informação de uma nova data de vencimento, onde o sistema deverá calcular automaticamente os acréscimos legais;
  - 3.13.12. Permitir a consulta pelo Fisco dos módulos declarados contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- 3.13.12.1. O Plano de Contas da Instituição contendo o código PGCC, nome e descrição da conta PGCC, código da conta COSIF, código DES-IF/Tributação e código da conta superior;
- 3.13.12.2. A Tabela de Tarifas por Instituição Financeira contendo código de identificação da tarifa, descrição e código PGCC;
- 3.13.12.3. O demonstrativo da apuração da receita tributada e do ISSQN mensal devido por subtítulos, segregados por dependência contendo no mínimo o período de competência dos dados declarados, o código PGCC, código de tributação DES-IF, conta COSIF, receita tributável, dedução, incentivos, base de cálculo, alíquota, ISSQN devido, ISSQN a recolher, crédito e débito;
- 3.13.12.4. O Balancete Analítico mensal segregado por dependência contendo o período de competência dos dados declarados, código PGCC, saldo inicial, valor dos créditos, valor dos débitos e saldo final;
- 3.13.12.5. Possuir rotina que permita aos auditores fiscais definir as contas consideradas tributáveis pela fiscalização e realizar o cruzamento destas contas com as informações declaradas pela Instituição Financeira, tais como: contas consideradas tributáveis de ISSQN pela fiscalização e não declaradas pela Instituição Financeira, constas não consideradas tributáveis de ISSQN pela fiscalização e declaradas pela Instituição Financeira;
- 3.13.12.6. Permitir a geração de notificações em lotes, baseadas nas divergências e cruzamentos apurados pelo sistema mitigando o trabalho e principalmente o retrabalho do corpo de auditores com atividades repetitivas de impressão para o envio para entrega presencial ou e preferencialmente publicação no Domicílio Tributário Eletrônico municipal.

#### **D – ESCRITURAÇÃO DE CONTRIBUINTES DISPENSADOS DE EMISSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS**

- 3.14. Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias, e permitir que os dados e os valores cobrados por seus serviços sejam declarados, conforme constam nos balancetes contábeis, selecionando, automaticamente, cada uma das contas contábeis, no momento da declaração, tendo campos de informação específicos para informar: valor total dos serviços prestados no mês de competência, em cada uma das contas contábeis, possibilitando que os contribuintes cumpram suas obrigações tributárias;
- 3.15. O sistema deverá apurar e demonstrar, automática e eletronicamente, o valor total faturado no mês, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido;
- 3.16. Este módulo deve atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos, e não necessariamente na ordem a seguir apresentada:
- 3.16.1. Acesso em ambiente seguro HTTPS, utilizando-se de login e senha do contribuinte;
- 3.16.2. Permitir acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;
- 3.16.3. Possuir rotina para cadastramento das contas contábeis que deverão estar individualmente associadas a um determinado código da lista de serviços;
- 3.16.4. Efetuar o lançamento de valores de serviços prestados através de uma conta contábil;
- 3.16.5. Possuir rotina de importação dos valores apurados no plano de contas a partir de arquivo texto gerados pelos sistemas contábeis obedecendo layout pré-definido em formato XML e TXT;
- 3.16.6. Emitir o Livro Contábil Eletrônico para o mês de competência que recebeu as informações prestadas;



- 3.16.7. Emitir documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com as atividades e alíquotas.
- 3.16.8. Permitir a emissão de guia de pagamento avulsa, sem a necessidade de lançamento e/ou escrituração na competência. Não poderá ser permitida a emissão da guia avulsa em uma competência já encerrada. O sistema não poderá gerar outra guia de recolhimento enquanto o valor do ISSQN devido na competência seja igual ou inferior ao valor da guia avulsa gerada. O sistema deverá permitir a geração da guia avulsa de forma independente nos módulos de serviços prestados e serviços tomados;
- 3.16.9. Somente após vencido o imposto, permitir que o contribuinte possa emitir guia de recolhimento escolhendo a seu critério a data para pagamento e devendo o sistema atualizar o valor devido com a multa e juros conforme legislação vigente;
- 3.16.10. Permitir a reimpressão de guias emitidas, solicitando uma nova data de vencimento quando a mesma se encontrar vencida, calculando automaticamente os juros, multas e atualização monetária quando incidentes.

## **E – ESCRITURAÇÃO DE CARTÓRIOS**

- 3.17. Este módulo deverá identificar a empresa usuária, suas características tributárias e permitir que os dados existentes em um tipo de serviços sejam escriturados: tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro, identificação da atividade cartorial prestada, quantidade de documentos, valor da receita própria referente aos emolumentos, possibilitando que os contribuintes cumpram suas obrigações tributárias;
- 3.18. O sistema deverá apurar e demonstrar, automática e eletronicamente, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido;
- 3.19. Este módulo deve atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos, e não necessariamente na ordem a seguir apresentada:
- 3.19.1. Acesso em ambiente seguro HTTPS, utilizando-se de login e senha do contribuinte;
- 3.19.2. Permitir acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;
- 3.19.3. Permitir que os auditores fiscais cadastrem os tipos de estabelecimentos de serviços notariais e de registro;
- 3.19.4. Permitir que os auditores fiscais realizem o cadastro das atividades cartoriais e as vinculem aos tipos de cartório;
- 3.19.5. Permitir que o contribuinte efetue os lançamentos dos serviços prestados informando, no mínimo, os dados especificados no item 2.14;
- 3.19.6. O Sistema deverá trazer automaticamente as atividades condizentes com o tipo de estabelecimento informado;
- 3.19.7. Emitir o Livro Contábil Eletrônico para o mês de competência que recebeu as informações prestadas;
- 3.19.8. Emitir documento de arrecadação municipal gerado, automaticamente, pelo sistema, de acordo com o encerramento das escriturações da competência, que deverá conter data do vencimento e cujos valores sejam calculados e condizentes com os serviços prestados;
- 3.19.9. Permitir a geração de segunda via de um documento de arrecadação já vencido, mediante a informação de uma nova data de vencimento, onde o sistema deverá calcular automaticamente os acréscimos legais;
- 3.19.10. Permitir que o contribuinte visualize eventuais débitos de ISSQN e valores pagos;

3.19.11. Permitir a retificação das declarações efetuadas, gerando automaticamente o documento de arrecadação com a diferença dos valores a recolher, quando houver.

## **F – ESCRITURAÇÃO DE EMPRESAS COM VALOR DE ISSQN ESTIMADO**

3.20. Este módulo deverá permitir que a fiscalização informe os contribuintes estimados e os valores mínimos a serem cobrados mensalmente por cada um em um determinado exercício;

3.21. Na geração da guia de recolhimento de prestação de serviço deverá ser verificado automaticamente se o valor de ISSQN das notas fiscais emitidas na competência pelo contribuinte é superior ou não ao valor mínimo estimado. Caso o valor seja superior, deverá ser gerado a guia com o valor apurado nas notas fiscais, caso contrário, deverá ser gerado a guia com o valor mínimo estimado para a competência;

## **G – MÓDULO DE CONTADORES**

3.22. O sistema deverá conter módulo de escrituração para contadores, permitindo que estes realizem auto cadastramento;

3.22.1. Na tela de cadastro deverão constar, no mínimo, as seguintes informações: CNPJ ou CPF, razão social, endereço completo, telefone e e-mail;

3.22.2. O sistema não deve permitir cadastros já existentes;

3.22.3. As solicitações de acesso deverão ser liberadas pela Prefeitura, onde após a liberação deverá ser enviada automaticamente ao e-mail cadastrado pelo contador, sua senha de acesso;

3.23. Este módulo deve atender, obrigatoriamente, aos seguintes requisitos, e não necessariamente na ordem a seguir apresentada:

3.23.1. Acesso em ambiente seguro HTTPS, utilizando-se de login e senha do contribuinte;

3.23.2. Permitir acesso ao sistema através de Certificado Digital ICP-Brasil;

3.23.3. Permitir que o contador vincule todos os clientes de sua responsabilidade, a fim de facilitar o cumprimento das obrigações tributárias e os controles da Administração do Município;

3.23.4. O sistema não poderá permitir que um contador vincule a ele um cliente já vinculado a outro contador. A desvinculação do contador somente poderá ser realizada através de módulo específico utilizado pela Administração ou através do acesso ao módulo específico do contribuinte utilizando-se do login e senha do próprio contribuinte;

3.23.5. Permitir ao contador utilizar as funcionalidades do sistema on-line apenas nos cadastros dos contribuintes para os quais estiver devidamente autorizado;

3.23.6. Apresentar ao usuário logo após sua autenticação a relação de empresas em que está autorizado para que ele possa selecionar a que vai utilizar;

3.23.7. Possibilitar ao usuário mudar de competência e de empresa sem ter que sair do sistema;

3.23.8. Possibilitar ao contador realizar todas as tarefas pertinentes ao cumprimento das obrigações acessórias de seus clientes como importação de arquivos oriundos dos sistemas contábeis (arquivo txt e xml), escriturações, impressão de livros fiscais, geração de guias de recolhimento e exportação de notas fiscais escrituradas (arquivo txt e xml).

3.23.9. Permitir ao usuário alterar sua senha pessoal sempre que desejar, sem intervenção do fisco municipal.

#### **H – AIDF/NFS-e (autorização para emissão de NFS-e)**

- 3.24. O sistema deverá apresentar funcionalidade para que o contribuinte solicite de forma eletrônica, a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF, para liberação de notas fiscais de serviços eletrônica;
- 3.25. O sistema deverá, obrigatoriamente, permitir:
- 3.25.1. Efetuar o controle dos documentos autorizados, não autorizados e cancelados;
- 3.25.2. As autorizações poderão ser por quantidades de notas fiscais ou por prazo limite autorizado;
- 3.25.3. Permitir a impressão do formulário da AIDF após a autorização pelo fisco, bem como possuir mecanismo para verificar a autenticidade do mesmo diretamente no site da aplicação ou pela leitura do QR CODE impresso;
- 3.25.4. Permitir a consulta do histórico de solicitações já realizadas;
- 3.25.5. Possuir mecanismos de cancelamento de documentos liberados indevidamente pela Prefeitura;
- 3.25.6. O sistema deverá permitir apenas as escriturações de prestação de serviços, quando efetuadas por empresas do município, de documentos autorizados;
- 3.25.7. Permitir aos estabelecimentos gráficos cadastrados no sistema consultar as AIDF de talão de notas convencionais de seus clientes;
- 3.25.8. Permitir aos estabelecimentos gráficos cadastrados no sistema informarem as datas das entregas das notas das AIDFs produzidas, no caso do talão de notas convencional, bem como informar o número da nota emitida para o contribuinte referente ao serviço de impressão.

#### **I – CADASTRO DE CONTRIBUINTE EVENTUAL**

- 3.26. O sistema deverá disponibilizar o acesso para o cadastramento de contribuinte eventual, ou seja, contribuintes com sede em outro município, de forma “on line”, onde o próprio contribuinte possa efetuar o seu cadastro e obter acesso ao módulo destinado à escrituração de nota fiscal e geração da guia de recolhimento de ISS;
- 3.26.1. Na tela de cadastro deverão constar, no mínimo, as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço completo, telefone e e-mail;
- 3.26.2. O sistema não deve permitir cadastros já existentes;
- 3.26.3. As solicitações de acesso deverão ser liberadas pela Prefeitura, onde após a liberação deverá ser enviada automaticamente ao e-mail cadastrado pelo contribuinte, sua senha de acesso;

#### **J - MÓDULO PARA ADMINISTRAÇÃO DAS COOPERATIVAS DE SAÚDE**

- 3.27. Este módulo deverá permitir que os Contribuintes cadastrados como Cooperativas de Saúde, cadastrem os seus profissionais cooperados e as demais pessoas jurídicas conveniadas, para que, baseado nas notas fiscais emitidas pelos serviços prestados por estes cadastrados, seja efetuada a dedução da base de cálculo automática para a definição do valor do ISSQN a ser recolhido no período de competência:
- 3.27.1. Permitir o cadastro de cooperados à Cooperativa de Saúde;
- 3.27.2. Permitir o cadastro de empresas conveniadas à Cooperativa de Saúde;
- 3.27.3. Possibilitar à Cooperativa de Saúde selecionar as notas fiscais emitidas pelos seus cooperados e/ou conveniados, tendo ela como tomadora do serviço, que deverão ser abatidas da base de cálculo do ISSQN;
- 3.27.4. Uma nota fiscal só poderá ser utilizada no cálculo de dedução uma única vez;

3.27.5.O sistema deverá calcular automaticamente o valor de dedução da base de cálculo do ISSQN baseado nas notas fiscais selecionadas e aptas a dedução;

#### **K - MÓDULO DE ENVIO E TROCA DE MENSAGENS**

DEC – Domicílio Eletrônico do Contribuinte

3.28. Este módulo deverá possibilitar a comunicação entre contribuintes, contadores e a prefeitura, de forma a automatizar o envio de mensagens, documentos e notificações eletrônicas:

3.28.1.O sistema deverá alertar automaticamente sobre o recebimento de novas mensagens, sempre que o destinatário efetuar o acesso;

3.28.2.Deverá permitir que a Prefeitura envie mensagens com a escolha do destinatário que poderá ser individual, coletivo ou oriundo de uma lista pré-formatada pelo fiscal;

3.28.3.O sistema deverá permitir que a Prefeitura envie mensagens notificando pendências pré-formatadas (ausência de declaração, dívidas em aberto, etc.) aos contribuintes/contadores;

3.28.4.Possibilitar a parametrização dos prazos máximos para leitura de mensagens de acordo com a sua classificação de prioridade;

3.28.5.Permitir enviar cópia das mensagens aos contadores dos contribuintes;

3.28.6.Permitir anexar arquivos às mensagens;

3.28.7.Apresentar a informação da data e hora de abertura/leitura da mensagem por parte do contribuinte, que deverá ser gravada automaticamente no momento de seu acesso ao conteúdo da respectiva mensagem;

#### **L - MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DA AÇÃO FISCAL**

3.29. O sistema deverá apresentar funções para a total administração da Ação Fiscal:

3.29.1.O sistema deverá apresentar dispositivos para a administração histórica das ações fiscais efetuadas e gerenciamento para evitar a decadência de prazo;

3.29.2.Permitir a formatação dos modelos de documentos dos processos de fiscalização pelo próprio usuário de forma que seja possível alterar cabeçalhos, imagens, formatar texto e quaisquer outros ajustes que se fazem necessário;

3.29.3.Permitir parametrizar a numeração dos documentos de fiscalização;

3.29.4.Permitir cadastrar leis, prazos e demais configurações necessárias para a funcionalidade do módulo;

3.29.5.O sistema deverá apresentar funções para que o responsável pelo setor possa efetuar o encaminhamento e acompanhamento de ordens de serviços para os fiscais, com determinação de prazo para execução e seu respectivo monitoramento;

3.29.6.Controle e geração de termos / notificações via sistema, como segue:

- TIAF – Termo de Início de Ação Fiscal;
- Termo de Notificação;
- Termo de Notificação de Prorrogação de Prazo (Permite notificar a prorrogação do prazo de execução da TIAF);
- Termo de Notificação de Ocorrências;
- Auto de Infração e Imposição de Multa;
- Auto de Apreensão;

- Termo de Encerramento de Fiscalização.

3.29.7. Permitir anexar documentos digitais a fiscalização;

3.29.8. Permitir informar a data, nome e documento de identificação da pessoa que recebeu a ciência da notificação. Os prazos só deverão correr após a confirmação da ciência pelo responsável pelo recebimento;

3.29.9. Permitir enviar os documentos de fiscalização por e-mail;

3.29.10. O sistema deverá apresentar dispositivos para controle de recepção e devolução de documentos;

3.29.11. O sistema deverá apresentar dispositivos para controle de notificações;

3.29.12. O sistema deverá apresentar dispositivos para elaboração de planilha de cálculo dos termos fiscais, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora (parametrizados de acordo com a legislação municipal);

3.29.13. O sistema deverá apresentar dispositivos para imposição de multa;

3.29.14. Permitir o cadastramento das atividades, adicionais às ações fiscais, exercidas pelos fiscais, tais como plantão de atendimento, diligências, etc.

3.29.15. Possuir ferramenta que permita acompanhar o desempenho dos fiscais detalhando de forma automática, as ações fiscais abertas e/ou encerradas no período, atividades desempenhadas, etc.

### **3.30. N - MÓDULO DE GERENCIAMENTO DO SIMPLES NACIONAL**

O sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa gerenciar os lançamentos e pagamentos realizados pelas empresas Optantes do Simples Nacional, atendendo as seguintes exigências:

3.30.1. Permitir a importação dos arquivos DAF607;

3.30.2. Permitir a importação dos arquivos do Simples Nacional fornecidos pela Receita Federal do Brasil (de PGDAS-D e DEFIS, do PGDAS E DASN, de MEI, de Eventos, DAS Cobrança e DAS Senda, de Pagamentos, de Dívida Ativa, de Opção);

3.30.3. Permitir a importação dos arquivos de parcelamento de débitos do Simples Nacional fornecido pela Receita Federal do Brasil;

3.30.4. Permitir a exibição em tela e impressão do conteúdo dos arquivos importados;

3.30.5. Possuir mecanismo que permita informar a inclusão ou exclusão de um contribuinte ao Simples Nacional, sendo essas informações validadas no momento da escrituração da nota fiscal de serviço, respeitando inclusive o histórico de inclusão ou exclusão da empresa;

3.30.6. Possuir mecanismo que permita confrontar o faturamento das empresas, através das notas fiscais de serviço emitidas, com o teto permitido pelo Simples Nacional, sendo possível filtrar as empresas por um percentual de proximidade ao teto ou as que já atingiram o teto máximo;

3.30.7. Possuir mecanismo que permita confrontar os valores declarados, através das notas fiscais de serviço emitidas, com o valor declarado no PGDAS;

3.30.8. Possuir mecanismo que permita confrontar as alíquotas declaradas, através das notas fiscais de serviço emitidas, com as alíquotas declaradas no PGDAS;

3.30.9. Possuir mecanismo que permita confrontar os valores declarados, através das notas fiscais de serviços emitidas com o valor recolhido através da DAF607;

3.30.10. Possuir mecanismo que permita verificar alíquotas diferentes entre a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e PGDAS;

- 3.30.11. Possuir mecanismo que permita identificar os contribuintes do município que não possuem cadastro municipal e estão declarando o PGDAS;
- 3.30.12. Possuir mecanismo que permita identificar contribuintes não enquadrados no Simples Nacional no município e que estão declarando o PGDAS;
- 3.30.13. Possuir mecanismo que permita identificar os contribuintes enquadrados no Simples Nacional no município e que não estão declarando o PGDAS.;
- 3.30.14. Permitir a geração de Notificação Preliminar no caso de inconsistência nas informações prestadas pelo contribuinte com o envio para o mesmo do módulo de mensagens, ou e-mail ou impresso fiscal;
- 3.30.15. Permitir a geração de Termo de Exclusão do Simples Nacional com o envio para o mesmo através do módulo de mensagem, ou e-mail ou impresso fiscal.
- 3.30.16. Permitir a emissão de notificações em lote para contribuintes com divergências do Simples Nacional.
- 3.30.17. Permitir a exclusão em lote de contribuintes optantes, com divergências, através do Domicílio Tributário eletrônico, respeitando as seguintes funções:
- 3.30.17.1. Seleção em lote de contribuintes que possuem divergências.
- 3.30.17.2. Emissão em lote de termo de exclusão do Simples Nacional.
- 3.30.17.3. Geração de arquivo de integração com a receita federal, para exclusão de contribuintes em lote, de acordo com o manual de exclusão disponibilizado em sua última versão.
- 3.30.17.4. Permitir a importação dos arquivos de aceite gerado pela receita federal, com o resultado do processamento de exclusões em lote.
- 3.30.17.5. Permitir funcionalidade de controle com contra-senha para autorização de ação de exclusão de optante do Simples Nacional, com senha de confirmação
- 3.30.17.6. Cadastro manual de registro para exclusão em lote.
- 3.30.17.7. Possibilitar o gerenciamento e a emissão em lote de notificações, envio de e-mail (para contribuintes e respectivos contadores) ou aviso eletrônico de para contribuintes possuidores de divergências.
- 3.30.17.8. Permitir o gerenciamento das notificações que foram atendidas pelos contribuintes.
- 3.30.17.9. Permitir o gerenciamento e a emissão em lote de mensagens para o Domicílio Tributário Eletrônico do Simples Nacional (DTE) com comunicação via e-mail, para contribuintes possuidores de divergências e respectivos contadores, conforme manual do DTE em sua última versão.
- 3.30.17.10. Permitir a importação do arquivo de ciência, gerado pela receita federal, para o arquivo em lote já processado com registros de contribuintes possuidores de divergências, conforme manual do DTE em sua última versão.
- 3.30.17.11. Permitir a configuração dos tipos de mensagens processadas pelo DTE, para cada uma das divergências citadas, sendo estas mensagens as seguintes:
- 3.30.17.11.1. Modelo Aviso de Cobrança
- 3.30.17.11.2. Modelo de Termo de Intimação/Notificação Fiscal
- 3.30.17.11.3. Modelo Termo de Exclusão do Simples Nacional (para outros motivos)
- 3.30.17.11.4. Modelo Termo de Exclusão do Simples Nacional por irregularidade cadastral
- 3.30.17.11.5. Modelo Termo de Exclusão do Simples Nacional por Débitos
- 3.30.17.11.6. Modelo Termo de Indeferimento da Opção pelo Simples Nacional

3.30.17.11.7. Modelo Prazo de Entrega de Declarações

3.30.17.11.8. Modelo Notificação prévia visando à auto regularização.

3.30.17.11.9. Permitir o gerenciamento das notificações que foram atendidas pelos contribuintes notificados através do DTE.

#### **O - MÓDULO DE RETENÇÃO DE ÓRGÃOS PÚBLICOS**

3.31. O sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa gerenciar os repasses do ISSQN referente as retenções realizadas pelos Órgãos Públicos, obtidas através do Banco do Brasil (arquivo SIAFI), atendendo as seguintes exigências:

3.31.1. Permitir a importação dos dados recebidos do Tesouro Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo Banco do Brasil, relativos às retenções de ISS realizadas pelos Órgãos Públicos Federais;

3.31.2. Realizar a escrituração automática dos documentos referentes às retenções pelos órgãos públicos federais, fazendo a consolidação dos dados;

3.31.3. Realizar o cruzamento de dados das NFS-e e declarações geradas pelos contribuintes com os dados disponibilizados pelo Banco do Brasil.

#### **P - MÓDULO DE TRANSPORTE PÚBLICO**

3.32. Este módulo deverá permitir que as Empresas de Transporte Público que operem no município efetuem a sua declaração de movimento informando, no mínimo, o número do ônibus, o número inicial e final da catraca, a quantidade de passes, valor da tarifa e atividade;

3.32.1. O sistema deverá apurar e demonstrar, automática e eletronicamente, o valor total tributável e o valor do imposto gerado e devido;

3.32.2. Após os lançamentos emitir a guia para pagamentos dos valores devidos.

#### **Q – ATRIBUIÇÃO DE CRÉDITO PARA O TOMADOR DE SERVIÇOS**

3.33. O sistema deverá possuir dispositivo que permita gerenciar os créditos de ISSQN atribuídos para os tomadores de serviço referentes às emissões das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e, atendendo, no mínimo, as seguintes exigências:

3.33.1. Contabilizar os créditos de ISSQN aos tomadores de serviço em função do valor de ISSQN apurado e pago das respectivas notas eletrônicas recebidas;

3.33.2. Permitir a consulta de créditos recebidos pelos tomadores através de extrato individualizado em que constem os valores de crédito gerados, recebidos e cancelados por Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e;

3.33.3. Permitir configurar regras de geração de crédito diferenciadas pelo tipo jurídico do tomador. Por exemplo, permitir especificar um percentual para pessoas físicas e, outro, para pessoas jurídicas;

3.33.4. Permitir ao tomador definir a forma de resgate dos créditos gerados (abate do IPTU através da indicação de um imóvel cadastrado no município, indicação de uma conta bancária em uma instituição financeira para depósito, doação do crédito para uma entidade assistencial previamente aprovada pelo município);

#### **R – MÓDULO DE REDUÇÃO DA BASE DE CÁLCULO**

3.34. Este módulo deverá permitir que a Prefeitura, registre por Contribuinte, os índices da redução da base de cálculo do ISSQN contendo o percentual de dedução por documento, valor do teto a ser abatido no período, data inicial e final desta redução, texto a ser impresso na emissão da NFS-e;

3.34.1. Na impressão da NFS-e deverá constar o texto definido anteriormente, quando da utilização do benefício;

3.34.2. Caso o limite de abatimento seja atingido, o sistema deverá automaticamente não permitir que o contribuinte continue utilizando o benefício;

3.34.3. Deverá ser possível consultar, por contribuinte ou geral, o valor abatido da base de cálculo no período do benefício.

#### **S – MÓDULO INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

3.35. Este módulo deverá permitir as Instituições de Ensino, gerenciem seus cursos e alunos, possibilitando que as Notas Fiscais de Serviços Eletrônica – NFS-e sejam emitidas automaticamente baseado nos alunos matriculados e valores da mensalidade:

3.35.1. Permitir o cadastro de cursos ministrados com, no mínimo, as seguintes informações: código do curso, descrição do curso, tipo do curso (mensal/espórádico), código da atividade atrelada ao curso (lista de serviço) e valor do curso;

3.35.2. Possibilitar a importação dos cursos ministrados através de arquivo;

3.35.3. Permitir o cadastro de alunos com, no mínimo, as seguintes informações: nome do aluno, CPF, RG, data de nascimento, endereço, telefone e e-mail;

3.35.4. Possibilitar a importação dos alunos através de arquivo;

3.35.5. Permitir o vínculo entre o curso e os alunos, devendo ser possível vincular um mesmo aluno em mais de um curso;

3.35.6. Permitir a geração automática das NFS-e baseado no cadastro de alunos matriculados por curso;

#### **T – CUPOM FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICO (CFS-E)**

3.36.1. Permitir ao contribuinte solicitar a autorização para emissão de cupom fiscal de serviços eletrônico - CFS-e;

3.36.2. Possuir rotina onde o Fisco possa realizar a autorização do acesso dos contribuintes ao módulo de emissão de CFS-e, podendo ser limitada a uma data limite ou quantidade de cupons;

3.36.3. Permitir o bloqueio da emissão do CFS-e;

3.36.4. Contemplar as funcionalidades por webservice de geração, cancelamento e consulta de CFS-e;

3.36.5. Permitir a impressão e consulta do CFS-e;

3.36.6. Permitir o credenciamento de desenvolvedores de software habilitados a integrar seus sistemas próprios com o webservice disponibilizado pelo município;

3.36.7. Possuir rotina para homologação técnica dos sistemas emissores de CFS-e;

3.36.8. Possuir mecanismo para verificar a autenticidade do CFS-e emitido sem a necessidade de estar logado ao sistema;



3.36.9. Possuir meio para emissão online (conectado à internet) e offline para os momentos que o contribuinte não tiver acesso à internet;

3.36.10. Deve ser possível a emissão via dispositivos móveis conforme descrito em item - 4 EMISSÃO DE NFS-E POR DISPOSITIVOS MÓVEIS (Mobile).

#### **U - EMISSÃO DE NFS-E POR DISPOSITIVOS MÓVEIS (MOBILE)**

3.37. O sistema deve oferecer aos usuários a possibilidade da emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas - NFS-e, através de dispositivos móveis, com as seguintes características:

3.37.1. Acesso realizado através de login e senha com certificado digital;

3.37.2. Disponível para acesso por smartphones ou tablets que possua conexão com a internet;

3.37.3. Deverá possibilitar ao usuário realizar as seguintes funções: Emitir; Pesquisar; Cancelar; Encaminhar via e-mail as NFS-e geradas e canceladas, bem como gerar o documento de arrecadação.

#### **4. MÓDULO CONSULTA PÚBLICA**

4.1. O acesso a este módulo será livre, portanto, qualquer pessoa interessada poderá utilizá-lo;

4.2. Todo documento emitido para terceiros deverá possuir código de verificação, os quais serão utilizados para constatar a autenticidade do documento;

4.3. Este módulo deverá, no mínimo, permitir:

4.3.1. Emissão de cartão da inscrição municipal "on line";

4.3.2. Verificar a autenticidade da AIDF autorizada eletronicamente;

4.3.3. Verificar a autenticidade da NFS-e emitida;

4.3.4. Verificar a autenticidade dos relatórios emitidos pelo sistema.

#### **5. MÓDULO DISPOSITIVO DE SOLICITAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO ELETRÔNICA**

5.1. O sistema deverá possuir dispositivo para que a Administração possa solicitar serviços à empresa contratada, efetuar o acompanhamento e a conclusão dos mesmos, de forma eletrônica e automática, atendendo as seguintes exigências:

5.1.1. Possuir funcionalidade para cadastramento de ordem de serviço eletrônica;

5.1.2. Manter os históricos das solicitações;

5.1.3. Possibilitar a inclusão de anexos, com o intuito de facilitar a compreensão ou justificar a solicitação;

5.1.4. Possibilitar o acompanhamento da solicitação;

5.1.5. Possuir atendimento via chat para contribuintes e servidores municipais.

#### **6. MÓDULO ADMINISTRAÇÃO, AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO**

6.1. Através de módulo específico, o sistema deverá permitir que a Administração tenha acesso a todas as informações dos contribuintes de dentro e fora do município;

6.2. Possuir funcionalidades de controle de acesso;

6.3. Possuir rotina de baixa bancária;

- 6.4. Possuir rotina de baixa manual de guias pagas para situações em que a guia foi quitada na tesouraria, por depósito bancário, depósitos judiciais entre outros, sendo possível informar a data de pagamento e a justificativa para a baixa manual;
- 6.5. Possuir rotina para cancelamento de guias. A funcionalidade deverá possuir parâmetros configurados pela fiscalização com, no mínimo, os seguintes recursos:
- 6.5.1. Possuir parâmetro de prazo e/ou valor da guia para permissão do cancelamento automático pelo contribuinte;
- 6.5.2. Possuir parâmetro de prazo e/ou valor da guia para permissão do cancelamento pelo contribuinte, porém o cancelamento deverá ser validado (aprovado/rejeitado) pela fiscalização;
- 6.5.3. Permitir cancelamento de guias diretamente pela fiscalização;
- 6.6. Permitir à fiscalização criar listas de contribuintes que poderão ser adicionadas manualmente ou importadas via arquivo, visando facilitar notificações e apurações por perfil de contribuinte. As listas criadas deverão estar disponíveis para seleção no envio de mensagens e relatórios, quando cabível;
- 6.7. Possuir funcionalidade para fechamento automático das declarações dos contribuintes por competência, gerando automaticamente as guias para pagamento, quando cabível;
- 6.8. O sistema deverá conter relatórios com autenticidade e dispositivos que permitam a análise das escriturações, inserções de informações, consultas e solicitações efetuadas pelas empresas;
- 6.9. Os requisitos mínimos exigidos são:
- 6.9.1. Exportação dos relatórios, no mínimo, em PDF e XLS;
- 6.9.2. Relatório gerencial demonstrando o cruzamento de informações:
- 6.9.2.1. Como Prestador de Serviços: apontar diferença entre os valores declarados pelo tomador e prestador, nota fiscal declarada pelo tomador e não declarada pelo prestador, boleto gerado e não pago, competência pendente de encerramento;
- 6.9.2.2. Como Tomador de Serviços: apontar diferença entre os valores declarados pelo tomador e prestador, nota fiscal declarada pelo prestador e não declarada pelo tomador, boleto gerado e não pago, competência pendente de encerramento;
- 6.9.3. Relatório demonstrando se o contribuinte efetuou a entrega da declaração;
- 6.9.4. Relatório gerencial de guias de arrecadação geradas, pagas e não pagas, por contribuinte;
- 6.9.5. Relatório de análise que aponte a quantidade total de empresas existentes cadastradas no município, a quantidade de empresas por atividade, por enquadramento;
- 6.9.6. Relatório gerencial que demonstre os maiores contribuintes do Município por valor de receita e por atividade;
- 6.9.7. Relatório gerencial que demonstre os maiores devedores do Município por valor de receita e por atividade;
- 6.9.8. Relatório gerencial demonstrando o gráfico de apuração de valores de um contribuinte ou de todos eles num determinado intervalo;
- 6.9.9. Relatório gerencial demonstrando o total de notas fiscais eletrônicas emitidas por um contribuinte ou todos eles numa dada competência ou em todas elas;
- 6.9.10. Relatório gerencial demonstrando os valores pagos e em abertos de determinado contribuinte em uma competência ou todas elas;
- 6.9.11. Relatório gerencial identificando as empresas optantes e não optantes pelo Simples Nacional;

- 6.9.12. Relatório gerencial de AIDF autorizada, cancelada ou não autorizada;
- 6.9.13. Relatório demonstrando os valores recebidos pela prefeitura de empresas optantes pelo Simples Nacional através do arquivo DAF607, contendo dados do contribuinte, data de pagamento, mês incidência, o valor do ISS recolhido;
- 6.9.14. Relatório demonstrando os valores recebidos pela prefeitura através de repasse do Governo Federal através do arquivo SIAFI, contendo dados do tomador, dados do prestador, número da nota fiscal, data de emissão, base de cálculo, alíquota, valor do ISS, etc.;
- 6.9.15. Relatório gerencial demonstrando todas as obras associadas a um contribuinte;
- 6.9.16. Permitir o cadastramento de um contribuinte com todas as informações cadastrais, tais como: CNPJ, razão social, endereço completo, endereço de correspondência, inscrição municipal, regime tributário aplicável, nome fantasia, inscrição estadual, início das atividades, encerramento das atividades, data de última atualização gerada automaticamente após cada alteração, área ocupada em M2, sócios com nome, RG e CPF e código CNAE com possibilidade de inclusão de no mínimo 03 (três) itens;
- 6.9.17. Relatório gerencial demonstrando o CNPJ e Razão Social de todos os emitentes de nota fiscal eletrônica.
- 6.9.18. Consulta gráfica da arrecadação (anual, mensal e diária);
- 6.9.19. Consulta gráfica da inadimplência (anual, mensal e diária);
- 6.9.20. Consulta gráfica da arrecadação x inadimplência (anual, mensal);
- 6.9.21. Consulta gráfica das notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas com possibilidade de filtro por contribuinte ou geral (anual, mensal e diária);
- 6.9.22. Consulta gráfica das notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas com possibilidade de filtro por contribuinte ou geral (anual, mensal e diária);
- 6.9.23. Consulta gráfica das notas fiscais de serviços eletrônicas por atividade com possibilidade de filtro por contribuinte ou geral (anual, mensal e diária);
- 6.9.24. Consulta gráfica das notas fiscais de serviços eletrônicas com recolhimento no município e fora do município com possibilidade de filtro por contribuinte ou geral (anual, mensal e diária).
- 6.9.25. Consulta através de contadores numéricos (on-line), impostômetro, as quantidades de total notas fiscais emitidas no município, notas fiscais emitidas no mês, notas fiscais emitidas para fora do município com retenção, previsão de arrecadação no mês, valores arrecadados no ano. Permitir a inclusão de novos contadores de informações tributárias.
- 6.9.26. Possuir consulta através de mapeamento digital:
  - 6.9.26.1. Localização dos maiores contribuintes;
  - 6.9.26.2. Localização dos maiores contribuintes por atividade;
  - 6.9.26.3. Localização dos maiores serviços prestados fora do município;
  - 6.9.26.4. Localização dos maiores serviços prestados no município;
  - 6.9.26.5. Localização dos maiores serviços contratados de fora do município..

## ANEXO C

### REQUISITOS SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

#### 1. PLANOS TÉCNICOS

##### 1.1. Plano de implantação:

1.1.1. O Plano de implantação deverá apresentar as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividade de análise das bases de dados atuais, avaliando a qualidade da informação, com indicação de eventual informação que não possa ser migrada e de informações necessárias no novo sistema, inexistente na base de dados atual, assim como as atividades de saneamento e migração dos dados dos softwares atualmente em uso na Prefeitura Municipal de João Monlevade, bem como , e respectivos cronogramas para cada atividade e software.

##### 1.2. Plano de manutenção:

1.2.1. O Plano de manutenção deverá apresentar a política técnica e administrativa adotadas pela CONTRATADA para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Prefeitura;

##### 1.3. Plano de treinamento

1.3.1. O Plano de treinamento deverá conter as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software; Deverá ser incluído, por software contratado, o treinamento da Divisão de Tecnologia da Informação a capacitação e entrega da documentação relativos ao modelo de entidade x relacionamento e o dicionário de dados.

##### 1.4. Plano de suporte técnico

1.4.1. Plano de suporte técnico deverá apresentar as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a CONTRATADA deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

##### 1.5. Plano de integração

1.5.1. A CONTRATADA deverá realizar integração com quaisquer sistemas desenvolvidos pela Divisão de Tecnologia da Informação ou terceiros através de webservices ou por um banco de dados de Integração. No caso da integração ser

realizada através de um banco de dados de Integração, este banco será de gerenciamento da Divisão Tecnologia da Informação, que aprovará layout e estruturas de tabelas/relacionamento.

## **1.6. Plano de monitoramento**

1.6.1. A CONTRATADA deverá realizar o serviço de monitoramento nos servidores da contratante, garantindo a performance das aplicações ora CONTRATADA e respectivo banco de dados, durante os dias úteis, das 8 às 18 horas. A CONTRATADA deverá monitorar e alertar à contratante quanto ao: consumo das bases de dados, consumo de disco, memória e processador, automação e monitoramento das rotinas de backup, automação e monitoramento das rotinas de manutenção, além de disponibilizar licença de uso de software de monitoramento, cabendo a ela as despesas, administração e atualização, se for o caso. A CONTRATADA deverá fornecer: configuração e manutenção das rotinas de backup das bases de dados, configuração e manutenção das rotinas de manutenção do banco de dados, envio de relatório mensal de status e acompanhamento, testes e homologação das rotinas de backup e restaure; O monitoramento ficará restrito às atividades descritas acima. As atividades de reinstalação do sistema operacional, atualização do sistema operacional, reinstalação do banco de dados e restauração do banco de dados permanecerão sob responsabilidade da Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura de João Monlevade/MG, com o suporte da CONTRATADA, quando necessário, sem qualquer ônus ao município.

## **2. EQUIPE DE IMPLANTAÇÃO**

2.1. A composição mínima das equipes especificadas neste documento é estimada e poderá ser redimensionada após assinatura do contrato, mediante proposta justificada por uma parte e aceita formalmente pela outra parte. Não havendo acordo, prevalece a composição mínima definida neste documento.

2.2. A empresa CONTRATADA deverá dimensionar sua equipe avaliando periodicamente seu desempenho com o objetivo de cumprir o prazo de implantação e a qualidade dos serviços no decorrer do contrato.

2.3. Cada equipe, da CONTRATADA e do CONTRATANTE, deverá atuar sob comando do respectivo gerente de projeto.

2.4. A empresa CONTRATADA deverá tornar disponível no município, ao longo do projeto de implantação, no mínimo, a seguinte equipe mínima, em jornada integral, sem prejuízo de outros profissionais que o projeto venha a exigir:

2.4.1. Profissional no papel de gerente de projeto, com perfil de consultor sênior, preferencialmente detentor de certificação Project Management Professional (PMP), com responsabilidade de gestão do projeto, pelo prazo total do serviço de implantação do Sistema;

2.4.2. No mínimo 2 profissionais no papel de consultores de implantação, com experiência comprovada em implantação em relação ao produto contratado, em municípios de mesmo ou maior porte que João Monlevade/MG, com responsabilidade de instalação do Sistema, migração de dados, integração, treinamento e demais necessidades de implantação.

2.5. O CONTRATANTE compromete-se a tornar disponível, ao longo do projeto de implantação, no mínimo, a seguinte equipe, em tempo integral, pelo seguinte prazo: Servidor, fiscal do contrato, no papel de gerente de projeto, com perfil de liderança e bom trânsito na organização, com responsabilidade de gestão do projeto do lado do CONTRATANTE, pelo prazo total do serviço de implantação do Sistema;

2.5.1. Servidores, com notório conhecimento dos processos de negócio, com responsabilidade de subsidiar a parametrização, customização e implementação do Município de João Monlevade - MG funcionalidades pela equipe da empresa CONTRATADA, pelo prazo necessário para a conclusão do serviço de implantação do Sistema;

2.5.2. Servidores, com perfil de TI e conhecimento dos processos do negócio, com responsabilidade de traduzir o conhecimento entre as áreas de negócio e de TI, pelo prazo total do serviço de implantação do Sistema;

2.5.3 - Identificação dos profissionais: a empresa CONTRATADA deverá identificar os profissionais envolvidos nas atividades, sendo que, para profissionais a serviço da empresa CONTRATADA, deverão ser apresentados os dados: nome, no de CPF, identidade (tipo, no e origem), comprovação de vínculo com a empresa, e com envio das respectivas cópias de documentos ao CONTRATANTE.

**Gilberto Alves Pereira**

**Chefe de Fiscalização**

**João Ferreira de Barros Junior**

**Chefe Divisão de Tecnologia da Informação**

## ANEXO II

### PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/ MF sob o nº (nº do CNPJ), representada neste ato por seu (s) (qualificação (ões) do (s) (outorgante) o (a) Sr.(a) (nome completo), portador do documento de identidade nº (número), CPF nº (número), nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr. (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade nº (número) e CPF nº (número), a quem confere (imos) amplos poderes para representar perante a Prefeitura Municipal de João Monlevade, no que se refere ao Pregão Presencial nº. 61/2019, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO (A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

Local/ data

.....  
Nome/ Assinatura / Representante Legal

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA**

Eu ....., brasileiro (a), empresário (a), CPF: ....., residente à  
....., representante legal da empresa  
....., CNPJ: ....., DECLARO, para os devidos fins de prova  
junto ao Processo Administração de Licitação modalidade Pregão Presencial nº. 61/2019 que a empresa acima  
especificada atende todos os requisitos para habilitação estabelecidos no edital de licitação.

Local/ data.

Nome/ Assinatura Representante Legal



## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)....., portador de Carteira de Identidade nº ..... e CPF nº ....., DECLARA, para os fins do disposto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, bem como declara que fará uso dos benefícios concedidos pela norma infraconstitucional acima mencionada.

Loca/ data

Nome/ Ass. Representante Legal

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº..... sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem, em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local/ data

Nome/ Assinatura representante legal

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO

Eu, ....., brasileiro, CPF ....., representante legal da empresa ....., inscrita no CNPJ ....., DECLARO, para fins junto ao processo de Licitação Pregão Presencial nº. 61/2019, não existir impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme exigência do edital.

Loca/ data

.....

Assinatura

Representante Legal

**ANEXO VII**  
**MODELO DE PROPOSTA**

**MENOR PREÇO UNITÁRIO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 61/2019**

**ABERTURA DOS ENVELOPES: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.**

**HORÁRIO: \_\_\_:\_\_\_ HORAS.**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, para atendimento do objeto destinado ao Município de João Monlevade, em conformidade com o Edital de PREGÃO 41/2019

Para tanto, oferecemos a essa Instituição o valor global de **R\$ .....** (.....) **para o objeto do pregão referenciado** observadas as informações e especificações de que trata o edital e seus anexos e conforme detalhamento de preços abaixo:

<b>SISTEMA: Gestão e Geração de Nota Fiscal Eletrônica.</b>	<b>Frequência</b>	<b>Preço unit</b>	<b>Preço Total / 12 meses</b>
Manutenção/Suporte:	Mensal		
Nota fiscal de serviço Eletrônica (NFS-e);	Mensal		
Nota fiscal de serviço Eletrônica avulsa (NFS-e Avulsa);	Mensal		
ISSQN Eletrônico;	Mensal		
Consulta Pública;	Mensal		
Dispositivo de solicitação de ordem de serviço eletrônica; Administração, Auditoria e Fiscalização.	Mensal		
Migração/ conversão de dados	Mensal		
Implantação	Mensal		
Treinamento	Mensal		
Customização / estimado (200 horas/ano)	hora técnica		
<b>Valor Global</b>		<b>R\$</b>	

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da proposta, observado o disposto no *caput* e parágrafo único do art. 110 da Lei nº. 8.666/93.

A locação do equipamento e os fornecimentos dos produtos serão feitos em conformidade com as exigências do edital e anexos;

Informamos, por oportuno, que estão inclusos no preço todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionadas à execução do Contrato, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais.

#### Dados da empresa

- a) Razão Social: \_\_\_\_\_  
b) CNPJ nº: \_\_\_\_\_ Insc. Estadual nº.: \_\_\_\_\_  
c) Endereço: \_\_\_\_\_  
d) Fone/Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
e) Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
f) Banco \_\_\_\_\_ Agência nº: \_\_\_\_\_ Conta nº: \_\_\_\_\_

#### Dados do responsável legal para assinatura do contrato

- a) Nome  
b) CPF \_\_\_\_\_ CI \_\_\_\_\_;  
c) Endereço: \_\_\_\_\_;  
d) Telefone contato;  
e) email.

De acordo com a legislação em vigor, eu, \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente da responsabilidade que assumo pelas informações constantes desta ficha de cadastro.

Local e data

Nome / Assinatura  
(representante legal)

## ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º , QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE E  
..... PARA OS FINS QUE MENCIONA.

O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.401.059/0001-57, com sede na Rua Geraldo Miranda, n.º 337, Bairro Nossa Senhora da Conceição, neste ato representado pela Prefeita Municipal Sra. SIMONE CARVALHO, inscrito no CPF n.º 764.569.436-04, CI MG 4.493.692 – SSP/MG, denominado CONTRATANTE e a ....., inscrita no CNPJ n.º ....., estabelecida na ....., n.º ..... – Bairro ..... – ..... - ..... representada por ....., CPF..... denominada CONTRATADA, ajustam e celebram o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação decorre de Processo Licitatório n.º. 01/2019, modalidade **Pregão Presencial nº 61/2019**, de ...../...../2019, homologado em ...../...../2019, fundamentado na Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º. 15/2017, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

É objeto deste termo, a CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS, ao município de João Monlevade, em atendimento a Administração Municipal Direta/ Secretaria Municipal de Fazenda, conforme descrição, condições e detalhamento constantes do Termo de Referência anexo I deste edital.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor global da presente contratação é de R\$ (.....), conforme valores constantes da proposta definitiva do contratado parte integrante do processo e do termo de referência anexo deste, abaixo especificados:

- 1) Migração/ Conversão de dados: R\$ .....
- 2) Implantação: R\$ .....
- 3) Treinamento: R\$ .....
- 4) Customização: R\$ .....
- 5) Licenciamento de uso software: R\$ .....

3.2. Os pagamentos à CONTRATADA serão realizados mediante a efetiva prestação de serviços nas condições estabelecidas neste termo e anexos, Termo de Recebimento do Objeto emitido pelo responsável técnico do

contratante, referentes às etapas, migração/conversão, implantação, treinamento, customização e licenciamento de uso dos softwares, documento fiscal devidamente conferido e, certidões de regularidade trabalhista, FGTS e INSS, caso vencidas as apresentadas na licitação, cuja autenticidade será confirmada nos sites dos órgãos emissores;

3.2.1. Os pagamentos referentes ao Licenciamento de Uso dos Sistemas, Migração/Conversão de Dados, Implantação e Treinamento serão feitos mensalmente, durante a vigência do contrato, até 5 (cinco) dias úteis dos faturamentos, mediante a conferência e deferimento em documento fiscal pelo responsável técnico da Secretaria Municipal de Fazenda, a contar do mês de efetivo funcionamento do sistema;

3.2.2. Para cada etapa concluída será emitido termo de recebimento distinto, quais sejam: Migração/Conversão de Dados, Implantação e Treinamento;

3.2.3. Os pagamentos referente a (s) hora técnica de customizações, quando solicitadas pelo município, serão efetuados, mediante a conferência e deferimento em documento fiscal pelo responsável técnico de cada entidade;

3.3. O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo os prazos para pagamento contados somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;

3.4. Para quitação deste, será utilizada fonte de recurso próprio.

3.5. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo previsto para pagamento será contado a partir da data da sua reapresentação;

3.6. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;

3.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do objeto contratado;

3.8. Uma vez paga a importância devida, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irrevogável quitação dos valores discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

3.9. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

3.10. O reajuste ocorrerá, anualmente, de acordo com índice oficial vigente, conforme previsão no inciso XI do artigo 40 e inciso III do artigo 55 da Lei 8666/93 e nos termos da Lei Federal 10192/2001

3.11. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial da ata, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, conforme previsão na alínea “d”, artigo 65, da Lei 8666/93.

3.12. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa da contratante, o valor devido poderá ser atualizado monetária e financeiramente desde a data de vencimento da fatura válida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base, os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança (nos termos do artigo 5º da Lei nº 11.960 de 29/06/2009).

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E ALTERAÇÃO**

4.1. O presente termo terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso IV do artigo 57 e alterado nos termos do artigo 65 da Lei 8.666/93;

4.2. Na hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados deverão ser revistos de forma a manutenção de preço de mercado e vantajosidade para o município.

4.2.1. Para tanto, o município deverá solicitar da contratada, em tempo hábil, a manifestação formal de interesse de renovação com atualização dos preços contratados, conforme índice oficial vigente.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes deste serão empenhadas nas dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente do Município ou a dotação equivalente no próximo exercício orçamentário, sob a seguinte classificação 04.123.0401.2021, 3.3.90.39, Ficha 151, Fonte 1.00.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **6.1. Constituem obrigações da Contratada, além das previstas no termo de referência:**

- a) Os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais fiscais e comerciais, resultantes de vínculo empregatício, cujos ônus em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o contratante;
- b) Justificar, por escrito, ao contratante as razões alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato previsto no termo de referência, ou de fato ou condição que possa impedir ou atrasar a execução destes;

##### **6.2. Constituem obrigações da Contratante além das demais previstas no termo de referência:**

- a) Pagar o preço ajustado na cláusula terceira, de acordo com as condições estabelecidas neste Instrumento e seus anexos;
- b) Indicar funcionário responsável pela gestão do contrato;



- c) Exigir substituição de qualquer serviço executado fora das condições previstas no termo de referência, sem qualquer ônus ao Contratante;
- d) Fiscalizar a execução contratual, como melhor lhe convier em qualquer tempo de vigência deste, aplicando advertências e sanções, se for o caso;

## **CLÁUSULA SETIMA – DAS SANÇÕES**

Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, garantida a prévia defesa, a contratada poderá aplicar á adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 86 e 87, da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

7.1. Advertência sempre que ocorrer falhas sanáveis, multa, suspensão e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual;

7.2. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo;

7.2.1. Ocorrendo atraso na execução de qualquer etapa do objeto contratado caracterizando inexecução parcial, será aplicada multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias;

7.2.2. No descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto contratado;

7.2.3. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo município;

7.2.4 O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente no município, em favor da contratada, e, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

7.3. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação;

7.4. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação;

7.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante/ contratado terá seu cadastro cancelado por igual período;

7.6. Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município ao Contratado, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do artigo 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste termo como

de responsabilidade do Contratado e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município;

7.7. As multas e penalidades previstas neste contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime o Contratado da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade;

7.8. A aplicação de multas não elidirá o direito do Município de, face ao descumprimento do pactuado, rescindir, de pleno direito, o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

## **CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADE POR DANOS**

8.1 O Contratado responderá por todo e qualquer dano provocado ao Município, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo Município, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas neste termo;

8.2. Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer, ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo Município, decorrente do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pelo Contratado, de obrigações a ele atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, a pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo Município a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros;

8.3 Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade do Contratado apresentada ou chegar ao conhecimento do Município, este comunicará ao Contratado por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, obrigando-se a informar formalmente ao Município a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pelo Contratado não o eximem das responsabilidades assumidas perante o Município, nos termos desta cláusula;

8.4. Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do Município, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pelo Contratado, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao Município mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos do Contratado;
- b) medida judicial apropriada, a critério do Município.

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

9.1. O presente contrato poderá ser rescindido independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial no caso de infração ou inadimplemento de quaisquer cláusulas ou condições ou por conveniência da Administração.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO**

10.1. A publicação resumida do presente instrumento na Imprensa Oficial, como condição de sua eficácia, será providenciada pelo Contratante até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DISPOSIÇÃO FINAL**

11.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. O Edital e seus anexos são partes integrantes deste.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de João Monlevade para dirimir questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou possam vir a ter direito.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo.

João Monlevade, ..... de ..... 2019.

**Simone Carvalho**

**Prefeita Municipal**

**Contratante**

.....  
**Contratada**

Testemunhas: 1) .....CPF .....

2) .....CPF.....