



**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015
TIPO "MENOR PREÇO POR LOTE"**

PREÂMBULO:

O Pregoeiro designado pela Portaria Municipal n.º 6.234/2015, por determinação do Exmo. Sr. Prefeito do Município de Juína-MT, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, devidamente autorizada, na modalidade de Pregão Presencial, do tipo MENOR PREÇO **POR LOTE**, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA NA EMISSÃO DE NFe E ENVIO DE CARGAS MENSIS DO APLIC-TCE/MT, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA, o qual será processado e julgado em conformidade com os preceitos da Lei Federal n.º 10.520/2002, de 17.07.2002 subsidiariamente à Lei Federal n.º 8.666/1993, de 21.06.1993 e suas posteriores alterações, Lei Complementar Federal n.º 123/2006, Lei complementar 147/2014 e Decreto Municipal n.º 488/2006 e 369/2014:

1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os **02 (dois)** envelopes contendo, respectivamente, a Proposta Comercial e a documentação de Habilitação, serão recebidos e abertos em sessão pública e deverão ser entregues no máximo até às **08:00** horas do dia **29/10/2015**, no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT, onde será procedido o certame.

1.2. O edital completo poderá ser obtido pelos interessados junto ao Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, n.º.605, Centro, na cidade de Juína-MT; pelo telefone **(66) 3566-8303**, de segunda a sexta-feira, no horário das **07:30 às 11:30 horas**; pelo e-mail: licitacao@juina.mt.gov.br ou pelo baixado através do site www.juina.mt.gov.br/agenda_licitacao.php. A Administração Municipal não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. Esclarecimento de dúvidas na sala do Departamento de Licitação, desta Prefeitura, até **02 (dois dias)** antes da abertura da licitação.

2. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA NA EMISSÃO DE NFe E ENVIO DE CARGAS MENSIS DO APLIC-TCE/MT, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.

3. DA ABERTURA

3.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

DATA DA ABERTURA: **29/10/2015**
HORA: **08:00 Horas**
LOCAL: **Prefeitura Municipal de Juína - MT**



ENDEREÇO: Travessa Emmanuel, n.º 605 – Centro - Juína-MT.
CEP: 78.320-000

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação.

4.2. Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

4.2.1. Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública do Município de Juína-MT;

4.2.2. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.2.3. Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

4.2.4. Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio; e,

4.2.5. Empresa que mantenha servidor público da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, como gerente, administrador, acionista, sócio solidário ou cotista, ou ainda, que receba, a qualquer título, parcela de seu patrimônio ou de suas rendas.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. No dia, horário e local, designados para recebimento dos envelopes, a empresa licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, **MUNIDO DE CÓPIA DO ESTATUTO SOCIAL OU CONTRATO SOCIAL COM TODAS AS ALTERAÇÕES OU CONSOLIDADO**, autenticado em cartório ou por servidor público designado, em todas as páginas, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, nas formas abaixo:

a) tratando-se de titular, diretor, sócio ou gerente, munido de instrumento que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente com foto;

b) se representante legal, deverá **procuração por instrumento público** ou particular, da qual deverá constar ainda a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública, com firma reconhecida em cartório, acompanhada do ato constitutivo da empresa, que comprove a legitimidade do outorgante. Obrigatória à apresentação de documento de identidade ou outro documento equivalente com foto.

5.2. Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores, desde que seja apresentado os documentos relacionados para credenciamento neste edital. A ausência desta documentação implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

5.3. Todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a **Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de que conhece e aceita inteiro teor do edital, e se for o caso declarar que a empresa está enquadrada como Microempresa ou Empresa de**



Pequeno Porte, de acordo com a Lei Complementar nº. A ausência da declaração constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins licitatórios do Pregão 105/2015, que a empresa....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº....., possui todos os requisitos exigidos para habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, (bem como que esta empresa é uma microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, Lei complementar 147/2014)(para fazer uso do benefícios da lei 123/2006 e 147/2006), que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação, DECLARANDO, ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital ensejará aplicação de penalidade à declarante.

Juína/MT, ___ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do declarante)

(número da cédula de identidade do declarante)

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO

5.3. Somente as licitantes que tiverem credenciado representante, na forma do subitem 5.1, terão poderes para usar a palavra na sessão, apresentar lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar documentos e ata, onde estarão registrados todos os atos relevantes da sessão, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da Proponente.

5.4. 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras Proponentes.

6. DOS ENVELOPES

6.1. Os interessados em participar da presente Pregão deverão apresentar a **PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, em envelopes fechados e indevassáveis, identificados, respectivamente, como de n.º 01 e 02, endereçados da seguinte forma:



ENVELOPE 01
PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
RAZÃO SOCIAL (EMPRESA)
PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015
DATA DE ABERTURA: 29/10/2015
HORÁRIO: 08:00 HORAS

ENVELOPE 02
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
RAZÃO SOCIAL (EMPRESA)
PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015
DATA DE ABERTURA: 29/10/2015
HORÁRIO: 08:00 HORAS

6.2. Os documentos necessários à participação na licitação, deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio da Administração Municipal de Juína-MT.

6.3. Os documentos necessários para participação presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil (Língua Portuguesa).

6.4. Quaisquer documentos necessários à participação no certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

6.5. O CNPJ/MF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da licitação, salvo os casos previstos em lei.

6.6. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de **fac-símile**, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 01
PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta da licitante deverá ser feita **em papel timbrado da empresa**, em uma única via digitada, sem rasuras, na qual deverão constar as seguintes especificações:

7.1.1. Nome, endereço, CNPJ/MF e inscrição estadual;

7.1.2. Número do processo e do Pregão;

7.1.3. Descrição do objeto da presente licitação, com a descrição da marca, em conformidade com as especificações constantes deste edital;

7.1.4. Ser apresentada no formulário fornecido pela Administração Municipal de Juína-MT, **ANEXO II** deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em **01 (uma)** via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, bem como a somatória, expresso em **R\$ (reais)**, com no máximo **02 (dois)** dígitos após a vírgula no valor unitário e total, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas serem rubricadas;

7.1.5. Prazo de validade da proposta de no mínimo **60(sessenta)** dias.



7.2. Os preços cotados serão fixos, reajustáveis conforme reação do mercado e deverão estar incluídos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre a aquisição, inclusive o frete, carga e descarga no local que a Administração Municipal de Juína-MT designar e outros;

7.3. A Proposta que não atender as exigências deste instrumento, bem como alterar a especificação da proposta, ou que apresentar preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, ou aquelas que ofertarem alternativas serão desclassificadas.

7.4. Na divergência entre o preço total e unitário, prevalecerá o unitário.

7.5. Não será permitida cotação inferior às quantidades previstas no Edital.

7.6. O percentual de desconto proposto, levado em consideração para efeito de julgamento, será de exclusiva e total responsabilidade da Licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de, durante o julgamento das propostas, pleitearem qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. TODAS AS EMPRESAS DEVERÃO APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE 02 a documentação abaixo, relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTRAS, conforme artigo 30 e 31 da Lei 8.666/1993, bem como as declarações deverão estar impressas com o timbre da empresa constando no mínimo os seguintes dados (Razão Social, CNPJ, Endereço):

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, declaração na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93, e declaração na forma do art. 32 § 2º da Lei 8.666/93, conforme o modelo abaixo:

DECLARAÇÃO
(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº, sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, 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, que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, que inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente Pregão.
Juína/MT, ___ de _____ de 2015.

(nome e assinatura do declarante)
(número da cédula de identidade do declarante)
OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ ESTAR CONTIDA NO ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8.2. AS EMPRESAS DEVERÃO APRESENTAR OS DOCUMENTOS RELACIONADOS ABAIXO:

CONFORME DO ARTIGO 27 A 31, DA LEI 8666/93;

a) RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

Conforme do Artigo 29, da Lei 8666/93;



I- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica (CNPJ);

II- 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;

III- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão conjunta-dívida ativa da União e Contribuições Federais), expedidas pela Secretaria da Receita Federal; (Podendo ser a certidão unificada, de acordo com a Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014)

IV- Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante;

V- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS); (Podendo ser a certidão unificada, de acordo com a Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014)

VI- Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – CRF;

VII- Certidão Negativa de Débito Trabalhista emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho (www.tst.jus.br);

VIII- Certidão Negativa de Débito Municipal do domicílio da licitante;

b) RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

I - Atestado de Visita: A visita Técnica deverá ser realizada em até 2 (dois) dias antes da abertura da licitação (dias úteis), com agendamento prévio, que será emitido pelo Responsável do departamento de TI do Município, e confirmará que o responsável técnico da licitante apresentou o sistema e o mesmo atende os requisitos exigidos no edital, inteirando-se suficientemente da natureza, vulto e condições, objeto da presente licitação;

c) RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, CONCORDATA E/OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com validade de 90 (noventa) dias após a expedição, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão.

8.3. 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.

8.4. Toda a documentação deverá ser apresentada em nome do estabelecimento licitante, ou seja, se matriz, documentos da matriz, se filial, documentos da filial, salvo aqueles que somente são emitidos em nome da matriz.

8.5. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes, ressalvado o item 8.2, "c", I.

8.6. Documentos apresentados com a validade expirada, passíveis de obtenção pelos meios eletrônicos, o Pregoeiro ou Equipe de Apoio fará a verificação no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade fiscal, será juntado aos autos o respectivo documento.



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

8.7. A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a emissão da nota de empenho e/ou 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.

8.8. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável 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.

9. DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1. O credenciamento ocorrerá na mesma data, local e hora marcada já citado no item 1.1, antes do início da sessão, na presença dos representantes das licitantes, e demais pessoas que queiram assistir ao ato. Após a fase de credenciamento o Pregoeiro, dirigirá a sessão, e a partir da abertura da mesma, receberá os envelopes de n.º 01 – **Proposta** e n.º 02 – **Habilitação**, devidamente identificados e lacrados.

9.2. Tão logo tenham sido recebidos os envelopes acima descritos, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.3. Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tais como previsto no item 9.1, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

9.4. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

9.5. Após a entrega dos envelopes **não caberá desistência**, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10. DO JULGAMENTO

10.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (**Classificação das propostas e Habilitação**) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço do objeto deste Edital.

10.2. A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

10.3. Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante que estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo **perderá o direito ao lance** e será excluído da etapa de lances para aquele item/lote.

10.4. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "**Documentos de Habilitação**" da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.5. Etapa de Classificação de Preços:

10.5.1. Serão abertos os envelopes "**Proposta de Preços**" de todas as licitantes.



10.5.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.5.3. O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.5.4. O Pregoeiro classificará a licitante da proposta de menor preço para cada item e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)**, relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.5.4.1. O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem

10.5.4.2., será o valor da proposta válida de menor preço, multiplicado por **1,10 (um vírgula dez)**, desprezando-se a terceira casa decimal.

10.5.5. Quando não houver, pelo menos, **03 (três)** propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo **03 (três)**, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.5.6. Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

10.5.7. O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (**para os lances verbais**), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificadas como menor preço, prosseguindo seqüencialmente, em ordem decrescente de valor.

10.5.8. Caso não mais se realize lance verbal, será encerrado a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

10.5.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

10.5.10. Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.5.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

10.5.12. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

10.5.13. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

10.5.14. Nas situações previstas nos subitens **10.5.8** e **10.5.12**, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

10.5.15. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes do item **17**, deste Edital.



10.5.16. Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão;

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

10.6. Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.

10.7. Efetuados os procedimentos previstos no item **10.5**, deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "**Documentos de Habilitação**" desta licitante.

10.8. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas e sujeitas às sanções administrativas constantes do item **17**, deste Edital.

10.09. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

10.10. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame, pelo Pregoeiro.

10.11. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo Pregoeiro, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

10.12. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, os envelopes não aberto ficarão no departamento de licitação e poderão ser retirados após a data da homologação. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10.13. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo Pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos ao Prefeito Municipal de Juína-MT, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica Municipal para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, o pregoeiro abrirá **prazo de 05 minutos**, onde qualquer das licitantes poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis**, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, caso não haja manifestação o pregoeiro poderá encerrar imediatamente, não sendo necessário esperar o tempo estipulado acima.



12. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1. As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Administração Municipal e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

12.2. Administração Municipal convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de **03 (três)** dias consecutivos, contados a partir da convocação.

12.3. O prazo estipulado no subitem **12.2** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

12.5. O Pregoeiro poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.6. O prazo da contratação de 12 meses após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre as partes e nos termos da Lei Federal n.º **8.666/93**.

13. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

13.1. Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o item **7** deste edital.

13.2. Os preços propostos serão fixos, reajustáveis conforme reação do mercado e deverão ser expressos em reais.

13.3. Nos preços propostos presumem-se inclusos todos os tributos e/ou encargos sociais resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com seguros, fretes, cargas, descargas e outras.

13.4. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, sendo entre os dias 20 e 30 do mês subsequente ao da entrega dos materiais e apresentação das Notas Fiscais.

14. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

14.1. As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta das seguintes dotações:

04.110	Departamento de contabilidade
57	Departamento de contabilidade
0445- 01.110.04.123.0005.2404	Manutenção do Departamento de contabilidade
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

04.120	Departamento de Administração Tributária
58	Departamento de Administração Tributária
0458 - 04.120.04.129.0005.2405	Manutenção do departamento de Administração
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica



15. DO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

15.1. O início do fornecimento de instalação e de locação dos sistemas integrados de gestão pública serão a partir da data de assinatura do Contrato, mediante Ordem de serviços/solicitação da Secretaria pertinente, da Prefeitura Municipal de Juína-MT, conforme tabela abaixo:

Compõem os sistemas de Gestão Pública Municipal os seguintes serviços e Softwares:

1. Software para Gestão completa do ISSQN, que opere em ambiente WEB.
2. Software para Gestão e gerenciamento das XMLs enviadas pelo APLIC-TCE/MT

15.2. A licitante vencedora ficará obrigada a trocar as suas expensas o material e ou serviço que vier a ser recusado, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

15.3. Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos materiais/serviços fornecidos.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º 8.666/93, e Lei 10.520/2002 são obrigações da **CONTRATADA**:

16.1.1. Providenciar junto a órgãos competentes os registros e licenciamentos regulamentares e pertinentes aos fornecimentos de que tratará o CONTRATO;

16.1.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimento dos deveres de todas as obrigações estabelecidas pela legislação;

16.1.3. Executar fielmente o objeto do CONTRATO, comunicando imediatamente e com antecedência o representante legal da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento;

16.1.4. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, referente a esses encargos, não transfere à CONTRATANTE responsabilidade por seu pagamento;

16.1.5. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE;

16.1.6. Não transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes do CONTRATO, ou títulos de créditos emitidos por ela e sem aceite, como garantia fiança, ou outra forma qualquer de ônus, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE, sob pena de rescisão unilateral do CONTRATO;

16.1.7. Manter, durante toda a execução do CONTRATO a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e,

16.1.8. Apresentar planilha de preços conforme as propostas apresentadas na reunião do pregão, computando os novos valores para a elaboração do contrato de fornecimento dos materiais.



16.1.9. Análise e conversão dos dados da Prefeitura Municipal de Juína, efetuando a conferencia dos dados migrados, baseado em relatórios fornecidos pela contratante, imprimindo relatórios em PDF e entregando para que fique documentada a exatidão da informação;

16.1.10. Efetuar o treinamento de toda a equipe de usuários da Prefeitura Municipal de Juína, no prazo estipulado no termo de referencia.

16.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º **8.666/93**, são obrigações da **CONTRATANTE**:

16.2.1. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

16.2.2. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.

16.2.3. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

16.2.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

17. DAS PENALIDADES

17.1. Nos termos do art. **86**, da Lei Federal n.º **8.666/93**, fica estipulado o percentual de 1% (Hum por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10%** (dez por cento) do valor empenhado.

17.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. **87**, da Lei Federal n.º **8.666/93**:

17.2.1. advertência;

17.2.2. multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato;

17.2.3. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **02 (dois)** anos; e,

17.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco)** anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco)** dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

17.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de **05 (cinco)** dias, a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.



18. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

18.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com **os prazos do Art. 41**, da Lei Federal n.º **8.666/93**, no Departamento de Licitações da Administração Pública Municipal de Juína-MT, situado na Travessa Emmanuel, nº.605, Centro, na cidade de Juína-MT, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone **(66) 3566-8303**.

18.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

18.3. Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

19.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

19.3. É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 20.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

19.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Juína-MT, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

19.6. O Prefeito Municipal de Juína poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. **49**, da Lei Federal n.º **8.666/93**.

19.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

19.8. Para fins judiciais é competente o Foro da Comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, para dirimir eventuais pendências oriundas da presente licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

19.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

19.11. Fazem partes integrantes deste edital:



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

PMJ-MT

FLS. _____

RUBRICA

- 19.11.1. Anexos I – Termo de referencia;
- 19.11.2. Anexos II - Planilha De Proposta De Preços (modelo);
- 19.11.3. Anexos III - Minuta Do Contrato.

O presente Edital foi devidamente aprovado pela Assessoria Jurídica Municipal.

NADER THOME NETO
Assessor Jurídico
Portaria Municipal n.º
002/2013

Juína - MT, 15 de Outubro de 2015.

JHONI MICHAEL FREISLEBEN
Pregoeiro Designado
Poder Executivo – Juína-MT



ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2015
TERMO DE REFERENCIA

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, ACESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA NA EMISSÃO DE NFe E ENVIO DE CARGAS MENSIS DO APLIC-TCE/MT, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.

Descrição e estimativa;

LOTE 01 – SOFTWARE DE GESTAO ISSQN

Item	Qtde.	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
41395	012	FORNECIMENTO DA LICENCA DE USO E MANUTENCAO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTAO COMPLETA DO IMPOSTO SOBRE SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN), QUE OPERE EM AMBIENTE WEB, COM TECNOLOGIA DE EMISSAO DE NFe, MEDIANTE A EXECUCAO DAS ATIVIDADES E DE MAIS CARACTERISTICAS E ESPECIFICACOES TECNICAS.	Sv. Mensal	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00

TOTAL R\$ 120.000,00

LOTE 02 – SOFTWARE DE GESTAO XMLS APLIC-TCE-MT E CONSULTORIA

Item	Qtde.	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
14280	012	LOCACAO DE SOFTWARE PARA GESTAO E GERENCIAMENTO DAS XMLS ENVIADA PELO APLIC AO TCE - MT.	Sv. Mensal	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
43810	012	PRESTACAO DE SERVICOS DE ACESSORIA, CONSULTORIA E ENVIO DAS INFORMACOES AO TCE - MT ATRAVES DO APLIC, RELATIVO AS CARGAS MENSIS (NA PRIMEIRA CARGA (JANEIRO), OBRIGATORIO ENVIO DA CARGA INICIAL E ORÇAMENTO) (NOS PRAZOS ESTABELECIDOS PELO TCE-MT)	Sv. Mensal	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00

TOTAL R\$ 54.000,00

1. PRAZO DE ENTREGA

Os prazos para execução dos serviços constantes no objeto deste edital deverão obedecer ao cronograma abaixo:

1.1 DA MIGRAÇÃO (SOFTWARE GESTÃO ISSQN)

1.1.1 Os prazos pré-estipulados são:

Primeira Etapa: Análise do Banco de Dados – na sede da Empresa: 05 (cinco) dias;

Segunda Etapa: Migração do Banco de Dados – na Prefeitura/sede da Empresa: 05 (cinco) dias;

Terceira Etapa: Conferência, Ajustes e Migração Definitiva – na Prefeitura: 05 (cinco) dias;

Prazo máximo de conversão, a contar da Data de Assinatura do Contrato: 15 (quinze) dias;



incluindo todas as etapas citadas acima; **SEM CUSTOS AO MUNICÍPIO**

1.2 DA IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO) (SOFTWARE GESTÃO ISSQN)

1.2.1 A Empresa Vencedora do certame terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de Implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração Item 1.1.1. **SEM CUSTOS AO MUNICÍPIO**

2. DOS SERVIÇOS

1. Software para Gestão completa do ISSQN, que opere em ambiente WEB.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO "SISTEMA DE ISSQN", QUE DEVERÁ SER DISPONIBILIZADO PELA LICITANTE VENCEDORA (NOTA FISCAL ELETRÔNICA).

O sistema deve ser implantado em *Data Center* de responsabilidade da licitante vencedora, terceirizado ou próprio, mas sobre a total responsabilidade desta, cujos requisitos mínimos são demonstrados a seguir:

1.1. Requisitos de Ambiente:

A solução de Gestão Eletrônica do ISSQN a ser disponibilizada pela licitante vencedora deve funcionar em *Data Center* de alta disponibilidade, com balanceamento de carga e contingência operacional. Deverá possuir:

- a) Ambiente climatizado;
- b) Detecção de invasão;
- c) Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- d) Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantida por grupo motor-gerador e/ou *nobreaks*.

1.2. Requisitos de Tecnologia:

O Sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deverá oferecer funcionalidades Web para acesso, visando à simplicidade, funcionalidade e interoperabilidade entre redes de ambientes heterogêneos e, ao mesmo tempo, aproveitar os ativos existentes na Prefeitura e em seus contribuintes.

A definição da utilização da tecnologia WEB visa promover a integração social com os contribuintes, operando de modo transparente, simples e funcional, através da tecnologia e infraestrutura oferecidas pela Internet para acesso ao portal da Prefeitura, além de minimizar a perda de produtividade do Município para administração de seus serviços. O sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deve oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:

- I. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do *Data Center*;
- II. Preferencialmente servidor de aplicação Java Livre, tais como Tomcat, JBOSS e Glassfish;



- III. Servidor de banco de dados;
- IV. Licença do sistema operacional quando paga;
- V. Licença do SGBD relacional quando pago tais como MS SQL Server ou Oracle;
- VI. Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
- VII. Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
- VIII. Storage isolado com reserva mínima de 20 GB em disco para backup;
- IX. Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- X. Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 04 Mbps de largura de banda.

Obs: A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e que não concorra com o tráfego externo (acesso web). O mesmo vale para os serviços de monitoramento.

1.3. Requisitos de Segurança de Dados:

Esta seção estabelece os mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados. Para tanto, o sistema deverá:

- a. Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
- b. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante as transações;
- c. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas e não permitir baixa de registros que tenham vínculos com outros registros ativos;
- d. Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação.
- e. Possuir esquemas de configuração de permissões de acesso individualizadas pelo perfil dos usuários e servidores da Prefeitura;
- f. Possibilitar o acesso de usuários e administrador do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

1.4. Características gerais de utilização:

Esta seção descreve os requisitos associados às características de uso da interface com o usuário.

- a. O sistema deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica amigável;
- b. A interface com o usuário deve ser realizada por meio de um navegador (*browser*) tal como o Mozilla Firefox 2.0 (ou superior), Internet Explorer 7.0 (ou superior), Chrome, Safari 3.0 (ou superior) ou similares;



- c. Exibir ao operador somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- d. Caso o navegador possua recursos de comandos de voz, o sistema deve estar preparado para utilizar o recurso facilitando assim o trabalho dos usuários no ato da digitação.
- e. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;
- f. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- g. Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico, etc.;
- h. Utilizar ano com quatro algarismos;
- i. Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- j. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- k. Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
- l. Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida;
- m. Ser parametrizável pelo usuário através de interface de fácil compreensão;
- n. Em processos de longa duração, permitir que o usuário acompanhe o andamento da execução;
- o. Permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente;
- p. Consistir o formato dos campos de entrada de dados;
- q. Disponibilizar vídeos tutoriais para facilitar a operacionalidade do sistema, auxiliando o contribuinte nas tarefas básicas da ferramenta.
- r. Disponibilizar módulo para emissão de Certidão Negativa de Débitos;
- s. Possuir opção de verificação online e pública da autenticidade da Certidão Negativa de Débitos;
- t. Possuir *help online* para ajudar o usuário a utilizá-lo. Este auxílio deve ser em português e de fácil leitura e entendimento, com descrição dos processos através de fluxo de dados e imagens;



- u. Possuir chat online para troca de informações em tempo real entre o fisco e os contribuintes, o chat deve ser parte integrante do sistema licitado sem a utilização de software de terceiros.
- v. Disponibilizar módulo de denúncia onde os tomadores de serviço possam informar ao fisco municipal irregularidades sobre o serviço tomado como divergências de valores e RPS não convertido no prazo regulamentado.
- w. Disponibilizar módulo de mensagem eletrônica onde os fiscais possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente. Os fiscais devem ter também a possibilidade de verificar se a mensagem já foi lida pelo contribuinte.
- x. Disponibilizar módulo "Fale Conosco" onde os contribuintes do município poderão enviar críticas, dúvidas e sugestões à fiscalização.
- y. Disponibilizar fórum de discussão, permitindo o registro dos usuários, divididos em grupos, membros e mediadores, onde os contribuintes possam ter acesso a informações do sistema, cadastrar e pesquisar tópicos relacionados com assunto do seu interesse.
- z. Possuir módulo de cadastramento e atualização cadastral de forma a agilizar o processo de preenchimento e atualização das informações cadastrais dos contribuintes. É obrigatório que o módulo de cadastramento seja compatível com o Cadastro Nacional de Atividade Econômica (CNAE 2.0) e possua também uma interface fácil e amigável que liste o mapa do município e usuário possa informar sua localização.
- aa. Possuir opção de cadastramento de notícias, onde o fisco possa publicar notícias e avisos referentes à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e no portal eletrônico da Prefeitura e também envia-las através de envio de mensagens em lote pelo próprio sistema.
- bb. Possuir módulo para fechamento e escrituração automática de ISSQN próprio e retido, onde sistema deverá realizar uma prévia dos contribuintes a serem escriturados, devendo conter os filtros por tipo de ISSQN, ano e mês de competência, possibilitando após o fechamento a visualização e impressão das guias de pagamento.
- cc. Possuir rotina de cadastro de obras para contribuintes de obras já previamente cadastrados no cadastro geral, permitindo a parametrização dos valores de mão de obra por m² para cada padrão de construção de acordo com a legislação municipal e calcular automaticamente o valor da base de cálculo e do ISSQN devido.
- dd. Permitir a impressão de Guia de pagamento de ISSQN Próprio, Retido na Fonte ou antecipado de pessoa jurídica, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta;
- ee. Possibilitar a emissão de guia de pagamento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas, assim como impressão de 2ª via;
- ff. Possuir rotina de baixa bancária, com capacidade de processar arquivos de baixa bancária emitidos por instituição financeira layout modelo FEBRABAN.



- gg. Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.
- hh. Disponibilizar ambiente de homologação para teste de validação das informações enviadas pelos sistemas dos contribuintes, conforme manual de integração da ABRASF;
- ii. Permitir informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário;
- jj. Permitir marcar o cadastro como optante do simples;
- kk. Permitir aos usuários do sistema gerencial o acesso a todas as funcionalidades do módulo On-line dos contribuintes sem a necessidade de fazer múltiplos logins ou acessar vários módulos.
- ll. Possuir rotina administrativa para estorno de baixa de guias;
- mm. Possuir rotina administrativa para edição de multas, juros e vencimentos de guias;
- nn. Possuir certidão negativa online, o serviço de certidão deve possuir/disponibilizar interfaces de comunicação com o sistema tributário contratado pelo município afim de facilitar e garantir a unicidade da informação.
- oo. Possuir/disponibilizar interface de comunicação com o sistema tributário contratado pelo município afim de consultar débitos referentes ao cadastro mobiliário permitindo assim que quando necessário o usuário possa efetuar a reemissão de segundas vias de guias de recolhimento assim como efetuar correção de Multas, Juros e Correção Monetária quando encontrarem-se vencidas.

1.5. Requisitos de emissão de nota fiscal de serviços eletrônica (NFS-e):

É necessário que o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN possua um módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e. Esta funcionalidade será disponibilizada aos contribuintes para preenchimento online (*browser*) ou através de serviços de retaguarda (*Web Services - ABRASF*).

Os contribuintes poderão registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de retenções de tributos federais, sob-responsabilidade do contribuinte. As Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e deverão possuir elementos de segurança que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços através de código de barras Bidimensional.



Esta seção descreve os requisitos funcionais de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e segundo as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF.

- a) Geração das NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura (modalidade *online*), com acesso seguro mediante LOGIN, senha individual e CAPTCHA, sendo obrigatória a disponibilidade de acesso via Certificado Digital;
- b) Possuir visualização da NFS-e, antes da emissão, já com o mesmo layout da Oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial.
- c) Consulta de NFS-e emitidas, recebidas, canceladas por período, inscrição municipal, CPF/CNPJ e nome e/ou razão social;
- d) Possuir recursos para registro dos Recibos Provisório de Serviços (RPS) e conversão em NFS-e, controlados por séries e com numeração distinta quando se tratar de RPS de integração e RPS de contingência, possibilitando maior organização e controle.
- e) Possuir recursos para cancelamento de NFS-e, definida em parâmetro o tempo máximo para cancelamento sem a necessidade de homologação fiscal.
- f) Ao se cancelar uma NFS-e caso a mesma possua a informação do celular do tomador de serviços o mesmo deve receber uma confirmação através de SMS sobre a nota que foi cancelada.
- g) Possuir opção para substituição de NFS-e; a substituição de NFS-e consiste no cancelamento de uma NFS-e emitida incorretamente e na emissão de uma NFS-e para substituí-la.
- h) Possuir funcionalidade de “duplicação” de NFS-e, essa funcionalidade tem por objetivo facilitar a digitação de uma nova NFS-e que possua várias informações inseridas em uma nota anterior trazendo todas as informações da antiga nota já pré-digítadas para que o usuário altere os campos que forem necessários para efetivar a nova NFS-e.
- i) Verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do número da NFS-e, do CNPJ do prestador e do código de verificação;
- j) Verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do WEBCAM.
- k) Controle de acesso baseado em perfil de usuários. Este perfil será responsável por agregar um conjunto de funcionalidades para um determinado grupo de usuários que possibilite a manutenção do cadastro de usuários (inclusão, exclusão, consulta e alteração) assim como as restrições de acesso.
- l) Alteração de senha de usuário mediante o fornecimento da senha anterior;
- m) Efetuar Enquadramento do ISSQN de forma automática no ato da emissão da nota fiscal atribuindo a responsabilidade pelo recolhimento do imposto ao prestador de serviço ou ao



tomador de serviço quando esse estiver nomeado como substituto tributário ou seja passível de retenção.

- n) O sistema deve permitir autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e bem como possibilitar consultar os prestadores de serviços autorizados a emitir NFS-e;
- o) Geração de NFS-e pela integração com sistemas do contribuinte (modalidade *web services*): o sistema deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML que contenham os dados de RPS assinados digitalmente (através de Certificado Digital padrão ICP-Brasil) pelos sistemas dos contribuintes. Este sistema permitirá que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de NFS-e da Prefeitura, utilizando o padrão ABRASF;
- p) Possuir interface *web services* que permita a consulta de NFS-e através do RPS
- q) Possuir interface *web services* que permita o cancelamento de NFS-e. Neste caso o documento auxiliar de NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a NFS-e está cancelada;
- r) O sistema NFS-e deverá ser capaz de registrar a emissão de notas avulsas, tais como pessoas físicas ou empresas sediadas em outros Municípios. Nesses casos, o sistema NFS-e deverá ser capaz de garantir o recebimento do ISSQN associado às respectivas notas eletrônicas avulsas;
- s) O sistema de NFS-e deverá ser capaz de registrar as solicitações e controlar as autorizações de impressão de blocos de RPS, inclusive com a identificação da gráfica pelo contribuinte emissor. É desejável que o respectivo módulo seja de fácil operação, alta produtividade possua ferramentas que auxiliem o corpo de fiscalização a tomarem decisões a respeito das solicitações de impressão desses blocos de RPS.
- t) Na emissão de NFS-e para contribuintes optantes pelo simples nacional, o sistema deverá trazer o campo alíquota já preenchido com a alíquota da última nota informada pelo contribuinte, porém deixando o campo livre para edição.
- u) Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, podendo ser individual ou em lote.
- v) Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo em formato CSV, podendo ser individual ou em lote.
- w) Na emissão de NFS-e possuir campo para inserção de informações adicionais.
- x) Permitir ao prestador cadastrar os dados preliminares do tomador dos serviços caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema.
- y) Possibilitar a reutilização dos dados cadastrais de contribuintes do sistema de modo que o prestador apenas informe o CNPJ ou CPF e as demais informações do tomador devem ser preenchidas automaticamente.



- z) Possuir busca por CEP para os dados do tomador de serviços trazendo automaticamente os dados de endereço, bairro e município com o intuito de facilitar a digitação.
- aa) Permitir o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail.
- bb) Possibilitar a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas.
- cc) Possibilitar, em havendo previsão legal, a inserção na nota fiscal eletrônica de serviço campo "dedução da base de cálculo do ISS".
- dd) Realizar de forma automática o enquadramento do ISSQN, exibindo antes da confirmação da NFS-e de quem será a responsabilidade do imposto.

1.6 Agendamento de NFS-e

É necessário que o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN possua um módulo de agendamento de NFS-e, esta funcionalidade será disponibilizada aos contribuintes e permitirá o agendamento para emissão automática da NFS-e, O Módulo deverá obrigatoriamente possuir as seguintes funcionalidades:

- I. Permitir a configuração do intervalo de dias para a execução do agendamento a partir da data inicial;
- II. Permitir configurar a quantidade de vezes que o agendamento será executado;
- III. Permitir o envio da NFS-e por e-mail ao prestador, tomador ou a um terceiro através do e-mail informado na configuração do agendamento;
- IV. Possuir recurso que permita ao contribuinte configurar a discriminação dos serviços através de tags ou variáveis que terão seus valores preenchidos de forma automática na execução do agendamento;
- V. Permitir que antes da execução o agendamento possa ser alterado;
- VI. Permitir a visualização do agendamento;
- VII. Não permitir a alteração do agendamento após a primeira execução.

1.7 Ferramenta de Inteligência Fiscal – Malha Fiscal

É necessário que o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN possua um módulo que auxilie o corpo de fiscalização na identificação de contribuintes que não estejam cumprindo com as obrigações acessórias definidas pelo Código Tributário Municipal. Em caráter educativo, o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deverá ser capaz de identificar a obrigação omissa e gerar uma Notificação Eletrônica ao contribuinte, enviando-a por e-mail e enquadrando-o nos critérios definidos pela administração tributária para que entre em contato e coloque novamente sua situação em dia. O Módulo deverá obrigatoriamente possuir as seguintes funcionalidades:



- a. Efetuar a triagem de informações obtidas na geração de notas fiscais emitidas/recebidas, gerando indicativos que elejam contribuintes suspeitos de infração à legislação tributária ou passíveis de fiscalização.
- b. Possibilidade de criação de grupos de contribuintes fiscalizados, os grupos devem ser diferenciados através de sua cor.
- c. Possibilitar definição totalmente dinâmica e parametrizável de faixa de valores que definam se um determinado contribuinte irá compor ao grupo previamente cadastrado.
- d. Possibilitar a configuração do período a ser analisado bem como indicadores que façam a triagem de prestadores de serviço e substitutos tributários que não cumprem a obrigação de recolher o ISSQN mensal.
- e. Disponibilizar a localização do contribuinte através de uma interface fácil e amigável que liste o mapa do município, facilitando o processo de fiscalização.

O sistema, ainda, deverá ser capaz de incluir outras situações, de acordo com a demanda do corpo de fiscalização.

No caso de inobservância às respectivas intimações por parte dos contribuintes, o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deverá auxiliar ao corpo de fiscalização na emissão do Auto de Infração Eletrônico.

É desejável a existência de módulo de administração que registre os eventos associados tanto às Intimações quanto aos Autos de Infração Eletrônicos.

1.8. Declaração Fiscal Periódica do Contribuinte

- a. Possuir documentação de todas as rotinas operacionais relativas à declaração, sua entrega e segurança de informações para fornecimento aos contribuintes e usuários;
- b. Possibilitar a troca de arquivos com outros sistemas de escrita fiscal utilizado pelas empresas prestadoras ou tomadoras de serviços ou seus prepostos, mediante padrão de configuração de dados (ou *layout* de arquivo);
- c. Possibilitar ao contribuinte a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISSQN, tipo de serviço prestado e alíquota correlata;
- d. Disponibilizar ao contribuinte a impressão eletrônica do Livro de Registro de Serviços Prestados;
- e. Possibilitar a impressão de Protocolo de Declaração sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4, utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar;
- f. Informar a retenção na fonte feita pelos tomadores de serviços, na condição de Substitutos Tributários do ISSQN, das notas fiscais recebidas de seus fornecedores de serviços;
- g. Permitir a impressão de Guia de pagamento de ISSQN Próprio, Retido na Fonte ou antecipado de pessoa jurídica, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta;



- h. Possibilitar a emissão de guia de pagamento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas, assim como impressão de 2ª via;
- i. Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;
- j. Permitir o Registro do movimento econômico diário das máquinas emissoras de Cupom Fiscal;
- k. Possibilitar a validação da consistência das informações declaradas tais como, atividade, alíquotas e valor tributável e CNPJ ou CPF do tomador do serviço;
- l. Possibilitar a consulta e retificação dos dados dos documentos declarados;
- m. Possuir rotina de Declaração de Não Movimentação Econômica On-Line, de serviços prestados e serviços tomados, por mês e ano de competência;
- n. Permitir a emissão e impressão do protocolo da Declaração com texto da declaração parametrizável;
- o. Não permitir a declaração de não movimentação caso haja algum documento declarado na mesma competência;
- p. Possibilitar gerar várias guias por mês e ano de competência.
- q. Possibilitar às Instituições Financeiras realizar o registro periódico dos valores das contas de balanço no padrão COSIF relacionadas com as atividades sujeitas à tributação do ISSQN à luz da LC 116/2003. A Declaração das Instituições Financeiras deverá ser capaz de:
 - a. Registrar informações relativas ao responsável legal pela declaração;
 - b. Registrar as informações por plano de conta COSIF: o número da conta, a descrição da conta ou serviço, o valor de base de cálculo e valor da alíquota do ISSQN incidente (Módulo Apuração Mensal do ISSQN – DESIF)
 - c. Gerar relatório contendo todas as informações registradas na declaração do período;

1.9. Características gerais dos Contribuintes optantes do Simples Nacional

O sistema a ser fornecido pela licitante vencedora deverá permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e's ou as informações declaradas na Declaração Fiscal Periódica do Contribuinte emitidas pelos respectivos contribuintes, assim como eventuais divergências entre o movimento econômico mensal declarado e o valor recolhido através do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS) junto a Receita Federal do Brasil (RFB).



O sistema deverá ser capaz de realizar a leitura dos arquivos DAF607 disponibilizados pelo Banco do Brasil para confirmação do recolhimento do respectivo ISSQN e o PGDAS-D, usado para apurar o valor mensal devido referente ao Simples Nacional pelo contribuinte; caso seja detectada alguma diferença entre movimento econômico mensal declarado e o valor recolhido através do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS) junto a Receita Federal do Brasil (RFB), o sistema deverá ser capaz de enviar uma notificação eletrônica informando o contribuinte sobre a divergência e convocando-o a comparecer junto ao fisco Municipal.

O monitoramento deverá ser efetuado através de relatórios gerenciais que permitam ao corpo de fiscalização deste Município visualizar as divergências entre o valor apurado a partir do movimento econômico registrado na declaração mensal e o valor recolhido pelo contribuinte junto a RFB.

1.10. Autos de Infração eletrônicos

É necessário que o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN possua um módulo que auxilie o corpo de fiscalização na identificação de contribuintes que não estejam cumprindo com as obrigações acessórias definidas pelo Código Tributário Municipal. Em caráter educativo, o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deverá ser capaz de identificar a obrigação omissa e auxiliar na criação de uma Intimação Eletrônica ao contribuinte enquadrando-o nos critérios definidos pela administração tributária para que entre em contato e coloque novamente sua situação em dia.

- I. Divergência das informações declaradas pelos prestadores e tomadores de serviços, inclusive apresentando a natureza da divergência;
- II. Divergência das informações de recolhimento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, coletadas a partir dos arquivos DAF607 disponibilizados pelo Banco do Brasil e as informações de movimento econômico mensal declaradas pelos respectivos prestadores de serviço;
- III. Prestadores de serviços e Substitutos Tributários que não cumprem a obrigação de entregar a declaração mensal;
- IV. Prestadores de serviço e Substitutos Tributários que não cumprem a obrigação de recolher o ISSQN mensal;

O sistema, ainda, deverá ser capaz de incluir outras situações, de acordo com a demanda do corpo de fiscalização.

No caso de inobservância às respectivas intimações por parte dos contribuintes, o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deverá permitir ao corpo de fiscalização a emissão do Auto de Infração, com todos os dados do contribuinte carregados automaticamente, podendo vincula-lo com as NFS-e's ou Declarações eletrônicas que estão sendo fiscalizados ou simplesmente permitindo a emissão de um Auto de Infração Avulso.

1.11. Relatórios Gerenciais

O sistema deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios para auxílio do corpo de fiscalização, todos sendo gerados em formato PDF:



- a. Demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema a ser contratado. Esta consulta deverá conter, no mínimo, o seguinte filtro: Intervalo de data de emissão, intervalo de CPF/CNPJ, intervalo de Inscrição Municipal e Série;
- b. Demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais recebidas e declaradas no sistema a ser contratado. Esta consulta deverá conter, no mínimo, o seguinte filtro: Intervalo de data de emissão, intervalo de CPF/CNPJ, intervalo de Inscrição Municipal e Série;
- c. Demonstrativo de todos os contribuintes que declararam não ter realizado nenhuma movimentação no mês de referência.
- d. Demonstrativo de todos os contribuintes que não tiveram nenhuma movimentação no mês de referencia e não realizaram a declaração de sem movimento.
- e. Cruzamento de informação entre as declarações de documentos emitidos efetuados pelo prestador com as declarações de documentos recebidos efetuadas pelo tomador dos serviços.
- f. Demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;
- g. Relatório de maiores pagadores de ISS do município
- h. Relatório de Notas Fiscais emitidas por contribuinte
- i. Relatório de Notas Fiscais emitidas por atividade
- j. Relatório de Notas Fiscais emitidas por serviço
- k. Relatório de maiores prestadores de ISS do Município
- l. Relatório de maiores prestadores de ISS do Município (Fora do Município)
- m. Relatórios dos maiores tomadores NFS-e.
- n. Relatório de cadastro geral de contribuintes.
- o. Relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE)
- p. Relatório de cadastro de contribuintes por serviço.
- q. Relatório de arrecadação por serviço.
- r. Relatório de contribuintes com pendencia de ISSQN.
- s. Relatório geral de guias.
- t. Relatório de arrecadação por data de crédito.
- u. Relatório de protocolo de declarações emitidas.
- v. Relatórios de protocolo de declarações recebidas.
- w. Relatório de solicitação de AIDF.
- x. Relatório de ordens de serviço.

1.12. Gráficos Demonstrativos

O sistema deverá conter, no mínimo, os seguintes Gráficos para auxílio do corpo de fiscalização:

- a) Análise dos créditos gerados, pagos e cancelados;
- b) Análise mensal e anual dos créditos a receber, também listando os cinco maiores devedores do município.
- c) Comparativo entre ISS Próprios e os ISS Retidos pelos contribuintes.
- d) Maiores devedores de ISS no município.
- e) Maiores pagadores de ISS no município.
- f) Maiores Emitentes de NFS-e.
- g) Maiores prestadores de serviços.
- h) Maiores tomadores de serviços.
- i) Maiores prestadores de serviços (Fora do município).

2. TREINAMENTO



A licitante vencedora deverá realizar os treinamentos, que deverão ser ministrados nas dependências da Prefeitura Municipal ou em centros de treinamentos de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em comum acordo pelas partes, cujas despesas serão de responsabilidade da licitante.

2.1. Treinamento Básico (servidor público e/ou pessoal indicado pela licitante para operar o sistema)

Conhecimento do uso de todas as funções do SISTEMA DE ISSQN.

2.2. Apresentação para os contadores sobre a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Declaração Eletrônica do ISSQN.

Apresentação para a comunidade de contabilistas do município, demonstrando as novas obrigações dos contribuintes em razão das medidas implantadas com a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

2. Software para Gestão e gerenciamento das XMLs enviadas pelo APLIC-TCE/MT

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

- ✓ Ser executado a partir de um servidor de banco de dados dedicado, com mais de um processador, que utilize sistema operacional *Windows*, sem restrição de número de usuários;
- ✓ Dispor de Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com controle transacional, recursos para recuperação dos dados através de funções de "*backup*" e "*restore*", e garantir a integridade dos dados em falhas de energia ou de software;
- ✓ Utilizar protocolo TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as estações e o servidor;
- ✓ Multiusuário: permitir o acesso de vários usuários de forma concomitante;
- ✓ Permitir ao usuário acessar as funções habilitadas a partir de qualquer terminal que possua o sistema instalado na entidade;
- ✓ Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
- ✓ Não permitir a exclusão de registros que possuam dados relacionados, preservando a consistência e integridade dos dados;
- ✓ Permitir o controle de mais de uma entidade em um mesmo banco de dados para fins de consolidação das contas públicas;
- ✓ Permitir o cadastro de usuários do sistema, com senhas de acesso e respectivos privilégios em cada função do sistema;

2. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS:

- ✓ As janelas devem se redimensionar conforme o tamanho do monitor utilizado pelo usuário, permitindo uma visão ampla das informações;
- ✓ Nas telas de cadastro ou de movimentação deve dispor de opção de localizar dados, pelos principais campos do cadastro, com operadores: "igual a", "começando com", "contém", "vazio", "não vazio"; Onde o usuário possa especificar o texto ou parte do texto a ser pesquisado;
- ✓ Nas telas de cadastro ou de movimentação – quando aplicável – deve dispor de opção de substituir, com os recursos de pesquisa citado no item anterior, permitindo a substituição individual ou em massa;



- ✓ Nas telas de cadastro ou de movimentação em que houver tabelas, deve permitir a exportação para editores de planilha (Ex. Microsoft Office Excel);

3. ESPECIFICAÇÕES GERAIS

- ✓ O sistema deve ser estruturado por tipo de leiaute (APLIC) e suas respectivas cargas (mensal, tempestiva, anual, dentre outras); com identificação das cargas, devendo haver sua identificação, periodicidade e ordem no caso de se repetir dentro de uma mesma periodicidade;
- ✓ Cadastro de tipo de Leiaute e cargas de envio, permitindo o controle de mais de um tipo de prestação de contas;
- ✓ Manutenção de histórico dos leiautes por exercício, não permitindo que tabelas/regras de determinado exercício sejam estendidas aos demais, garantindo uma base histórica de leiautes;
- ✓ As mensagens (Erro/Aviso) da validação devem ser cadastradas de modo a permitir rápidos ajustes nos textos, de modo a facilitar o entendimento do usuário;
- ✓ A cada alteração nos cadastros que compõe o Leiaute, a prestadora deve gerar arquivo a ser importado pelo usuário para a atualização da base de dados do cliente;
- ✓ Deve permitir a atualização de informações do cadastro de Entidade, como: código junto ao TC, dados de endereço e caminho para brasão a ser emitido nos relatórios, bem como opção para permitir a inclusão de outras entidades além da licenciada para os casos de consolidação das contas;
- ✓ Possuir controle das competências "aberta/Fechada" com controle de confirmação através de usuário/senha que deve ser armazenado pelo sistema. Após o fechamento nenhum dado da competência pode ser manipulado pelos usuários;
- ✓ Opção de permitir a opção de importação de várias competências ao mesmo tempo;

4. Importação de arquivos XML

- ✓ Permitir a importação das tabelas da competência geradas pelos sistemas da entidade;
- ✓ Emitir avisos para os campos que não puderam ser importados, devido à incompatibilidade com o leiaute;
- ✓ Não permitir a importação de dados para competências já fechadas;
- ✓ Permitir o cancelamento da importação

5. Validação de Competência:

- ✓ Processo de validação das tabelas da competência, onde deverão ser realizadas as seguintes validações:
 - ✓ Validação da existência de todas as tabelas obrigatórias na competência;
 - ✓ Validação do formato do campo: tipo, formato tamanho e se atende à regra de obrigatoriedade;
 - ✓ Validação das tabelas de origem de cada registro (integridade dos dados);
 - ✓ Verificar a existência de chaves duplicadas nas tabelas;
 - ✓ Validações do Movimento Contábil x Registros Analíticos;
 - ✓ Exibir o status da Validação, permitindo o cancelamento do processo;
 - ✓ Permitir filtro para exibir somente erros/avisos ou ambos;
 - ✓ Para cada mensagem exibir: ícone de identificação, título e informação clara acerca da inconsistência encontrada;



- ✓ Permitir a impressão das inconsistências encontradas;
- ✓ Exibir ícone identificando as tabelas/registros dos erros e avisos de forma diferenciada.
- ✓ Permitir a emissão de relatórios das inconsistências individualmente ou de todas as tabelas que contém avisos e ou erros.

6. Editor de tabelas

- ✓ Permitir pesquisa rápida as tabelas existentes com ordenamento de registros;
- ✓ Apresentar a totalização dos campos de Valor, tanto na exibição principal quanto das tabelas relacionadas;
- ✓ Apresentar a totalização dos campos de Valor, após aplicar os filtros nas tabelas selecionadas;
- ✓ Opção para exibição de rótulos para os nomes das colunas ao invés de exibir o nome conforme o cadastro do leiaute, tornando entendimento mais rápido;
- ✓ Opção para exibir indicadores dos campos/registros com mensagens de validação, onde ao apontar o mouse para o indicador a descrição do erro é exibida;
- ✓ Opção para ocultar/reexibir colunas;
- ✓ Opção para navegação de registros através do acesso ao primeiro, próximo, anterior ou último registro, ou através da digitação do número do mesmo;
- ✓ Opção para selecionar os registros da tabela por competência ou agrupando todas as competências enviadas;
- ✓ Permitir a inserção de novo registro, edição ou exclusão das tabelas;
- ✓ Ao Salvar/Editar registro, realizar as críticas de obrigatoriedade e formato dos campos, conforme cadastro do leiaute;

7. Gerador de relatórios para conferência:

- ✓ Deve dispor de ferramenta para conferência dos dados importados/inseridos nas tabelas, com os seguintes recursos:
- ✓ Permitir a seleção de colunas para impressão;
- ✓ Permitir o agrupamento com totalização de colunas que não necessariamente sejam as colunas de impressão;
- ✓ Permitir o ajuste manual do tamanho das colunas, apurando por padrão o tamanho mínimo, onde o usuário possa realizar o ajuste, se necessário;
- ✓ Permitir a totalização de coluna de valores ou contagem de colunas que não são de valores;
- ✓ Permitir a utilização de filtros elaborados na tela de edição de registros;
- ✓ Permitir salvar e alocar os relatórios em menu específico para utilização em futuras conferências, por usuário;
- ✓ A geração de relatórios deve permitir primeiramente a visualização com opção de impressão, além dos seguintes recursos, bem como exportação em PDF, DOC e XLS.

8. Contratos/Aditivos;

- ✓ Deve dispor de ferramenta para elaboração dos relatórios de acompanhamento de contrato para fins de fiscalização:



- ✓ Os relatórios serão elaborados com base nos contratos inseridos no sistema, após a validação da competência com controle de relatórios parciais ou conclusivos;
- ✓ Para cada relatório permitir informar: número do relatório, data, tipo do relatório, fiscal, ocorrências, avaliação dos serviços ou documentos entregues, observações, sugestões e/ou reclamações.

9. Exportação de arquivos

- ✓ Permitir a exportação das tabelas da competência validadas pelo sistema em Formato XML/XLS;
- ✓ Permitir a seleção dos arquivos a serem exportados, com opção para marcar todos;
- ✓ Permitir o cancelamento da exportação;
- ✓ Abrir a pasta onde os arquivos foram exportados logo após a conclusão;
- ✓ Permitir a exportação de arquivos somente de competências; Abertas, Fechada ou Geral;
- ✓ Exportação/Geração da tabela XML de acompanhamento de contrato conforme a manutenção dos relatórios;

10. Ferramenta de Apuração de resultado;

- ✓ Dispor de ferramenta de análise do conteúdo das tabelas em determinada competência com arquivos gerados pelo usuário. Permitindo que sejam identificadas alterações após o envio dos dados ao TCE.
- ✓ Gerar um relatório detalhado por tabela com: Registros existentes no arquivo e não existentes no sistema e vice-versa, Campos com valores no arquivo diferente do sistema e vice-versa;
- ✓ Possibilidade de identificação de registros alterados nos sistemas base do Município com os dados enviados ao TCE.
- ✓ Apuração/Análise da execução Orçamentária referente aos resultados Legais;

11. Consultas/Relatórios

- ✓ Opção para emissão do Resumo da Competência, onde deve apresentar um resumo totalizando os dados constantes na competência selecionada;
- ✓ Anexo XVIII - Dem. Contratos,
- ✓ Anexo XIX - Dem. Alterações Contratuais,
- ✓ Anexo XI - Comp. Despesa Autorizada x Realizada,
- ✓ Anexo XII - Balanço Orçamentário,
- ✓ Anexo XIII - Balanço Financeiro,
- ✓ Anexo XIV - Balanço Patrimonial,
- ✓ Anexo XV - Dem. Variações Patrimoniais,
- ✓ Anexo XVI - Dem. Dívida Fundada Interna,
- ✓ Anexo XVII - Dem. Dívida Flutuante,
- ✓ Emissão de Balancete de Verificação do movimento Contábil;
- ✓ Emissão de Resumo/Capa do movimento da respectiva competência;
- ✓ Emissão de Relatórios Gráficos da Receita;
- ✓ Emissão de Relatórios Gráficos da Despesa;
- ✓ Emissão de Relatórios Gráficos comparativos da Execução orçamentária;
- ✓ Emissão de Relatórios Gráficos do quadro de Pessoal;



3. FORMA DE PAGAMENTO

O Pagamento será realizado entre os dias 20 e 30 do mês subsequente a prestação dos serviços e emissão de NF. No corpo da Nota Fiscal o contratado deverá indicar os dados bancários para o recebimento do valor. A cada pagamento será verificada a situação de validade dos documentos exigidos na habilitação. Em existindo documento com o prazo de validade vencido ou irregular, a contratada será notificada pelo fiscal de contrato para proceder à regularização. A contratada, depois de notificada, terá o prazo de 10 (dez) dias para proceder à regularização. Findo o prazo, em não se manifestando ou não regularizando, o fiscal de contrato certificará o fato e submeterá o assunto ao Núcleo Administrativo.

4. PENALIDADES

O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 8.666/93 e art. 7º da Lei n. 10.520/02. A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até o limite de 10 % (dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida. A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 5% (cinco por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida. A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:

- a) **não celebrar o contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- b) **deixar de entregar documentação:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 02 anos.
- c) **apresentar documentação falsa:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- d) **atraso da execução do objeto:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 04 anos.
- e) **não manter a proposta:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Publica por 03 anos.
- f) **falhar na execução do contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Publica por 05 anos.
- g) **fraudar na execução do contrato:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.
- h) **comportar-se de modo inidôneo:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 02 anos.
- i) **cometer fraude fiscal:** impedido de licitar e contratar com a Adm. Pública por 05 anos.

5. DOS SISTEMAS

5.1 Sistemas - Compõem a solução de Gestão Pública Municipal os seguintes Softwares:

1. Software para Gestão completa do ISSQN, que opere em ambiente WEB.
2. Software para Gestão e gerenciamento das XMLs enviadas pelo APLIC-TCE/MT

Nos preços deverão estar inclusos todos os custos incidentes sobre o objeto, inclusive, tributos, fretes e seguros.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo mútuo entre as partes, de acordo com o art. 57 da lei 8.666/93.

7. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO ÓRGÃO LICITANTE

- a) gerenciar o contrato;

8. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO FORNECEDOR

- a) responder as notificações no prazo estabelecido;
- b) apresentar representante da empresa, juntamente com e-mail para o qual serão enviadas as OC, solicitando os produtos.



ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015

PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL		105/2015	
EMPRESA:			
ENDEREÇO:		TEL.:	
CIDADE:	UF:	INSCR. MUNIC.:	
CNPJ/MF	INSCR. EST.:		

PREÇO MÁXIMO ORÇADO POR ESTIMATIVA

LOTE 1 – *****

Item	Especificação	Unidade	Qtde.	Valor Unitário R\$	Valor estimado/R\$
TOTAL				R\$	

VALIDADE DA PROPOSTA:	(MESES)
Carimbo do CNPJ/MF	Assinatura

* Valor com a inclusão de todos os impostos, encargos sociais, fretes e demais incidentes sobre o objeto desta licitação.



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N.º 105/2015

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º-2015.

que fazem o Município de Juína-MT e

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º **15.359.201/0001-57**, com sede administrativa na Travessa Emmanuel, N.º605, Centro, na cidade de Juína -MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **HERMES LOURENÇO BERGAMIM**, brasileiro, casado, Prefeito Municipal, portador da Cédula de Identidade n.º **2003502-0-SSP/MT** e inscrito no **CPF/MF** sob o n.º **340.434.891-53**, residente e domiciliado na Avenida 09 de Maio, n.º 451, Centro, no Município de Juína - MT, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no **CNPJ nº**, com sede a, n.º....., no, em, neste ato representada por seu(a) sócio(a) proprietário(a), brasileiro(a), solteiro(a), portador(a) do **RG nº**..... **SSP/.....** e no **CPF/MF**, residente e domiciliado(a) a Rua, n.º, no bairro, em, abaixo assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato Administrativo para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS ESPECIALIZADOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA NA EMISSAO DE NFe E ENVIO DE CARGAS MENSAS DO APLIC-TCE/MT, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA**, baseado nas Leis Federais n.º **8.666**, de 21 de junho de 1993, e N.º **8.958**, de 20 de dezembro de 1994, Lei **10.520./2002**, Lei complementar **123/2006** e **147/2014**, Decretos Municipal **488/2006** e **369/2014** bem como pelas disposições da Licitação modalidade **Pregão Presencial 105/2015**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TECNICOS ESPECIALIZADOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA NA EMISSAO DE NFe E ENVIO DE CARGAS MENSAS DO APLIC-TCE/MT, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO, CONFORME TERMO DE REFERENCIA.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO VALOR

O valor total deste contrato é de **R\$**.....

O valor global é considerado "valor contratual" para efeito das disposições deste contrato, o qual será reajustável conforme reação do mercado, e a forma de pagamento será aquela constante da proposta.

Dos Valores por lote:

SERVIÇOS



LOTE 01 – SOFTWARE DE GESTAO ISSQN

Item	Qtde.	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
41395	012	FORNECIMENTO DA LICENCA DE USO E MANUTENCAO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTAO COMPLETA DO IMPOSTO SOBRE SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN), QUE OPERE EM AMBIENTE WEB, COM TECNOLOGIA DE EMISSAO DE NFe, MEDIANTE A EXECUCAO DAS ATIVIDADES E DE MAIS CARACTERISTICAS E ESPECIFICACOES TECNICAS.	Sv. Mensal		

TOTAL R\$

LOTE 02 – SOFTWARE DE GESTAO XMLS APLIC-TCE-MT E CONSULTORIA

Item	Qtde.	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
14280	012	LOCACAO DE SOFTWARE PARA GESTAO E GERENCIAMENTO DAS XMLs ENVIADA PELO APLIC AO TCE - MT.	Sv. Mensal		
43810	012	PRESTACAO DE SERVICOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E ENVIO DAS INFORMACOES AO TCE - MT ATRAVES DO APLIC, RELATIVO AS CARGAS MENSAS (NA PRIMEIRA CARGA (JANEIRO), OBRIGATORIO ENVIO DA CARGA INICIAL E ORÇAMENTO) (NOS PRAZOS ESTABELECIDOS PELO TCE-MT)	Sv. Mensal		

TOTAL R\$

**CLÁUSULA TERCEIRA
DA EXECUÇÃO**

A Execução do objeto proposto, a(o), CONTRATADA(O), observará fielmente as determinações da CONTRATANTE, no que tange as especificações e normas aprovadas.

São terminantemente vedadas a(o) CONTRATADA(O) quaisquer alterações, por sua iniciativa, nas especificações, reservando-se à CONTRATANTE, porém o direito de ordena, a qualquer tempo, as alterações que julgar necessárias no interesse do Serviço Público.

Softwares a serem instalados Sede da Prefeitura Municipal de Juína e suas unidades, conforme termo de referencia.

Compõem a solução de Gestão Pública Municipal os seguintes Softwares:

1. Software para Gestão completa do ISSQN, que opere em ambiente WEB.
2. Software para Gestão e gerenciamento das XMLs enviadas pelo APLIC-TCE/MT

Nos preços deverão estar inclusos todos os custos incidentes sobre o objeto, inclusive, tributos, fretes e seguros.

Os requisitos básicos dos sistemas contratados obedecerão ao descritivo do termo de referencia, sendo considerado funções mínimas do sistema, podendo ser superior ao solicitado.

A carga inicial, e orçamento, devem ser enviados no inicio do ano (dentro do prazo estipulado pelo TCE-MT), sem custos ao Município.



CLÁUSULA QUARTA
DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

O prazo para início do fornecimento da instalação e a prestação de serviços será a partir da data de assinatura do presente Contrato, mediante Ordem de serviços/solicitação da Secretaria pertinente, da Prefeitura Municipal de Juína-MT, conforme tabela dos locais abaixo:

Os prazos para execução dos serviços constantes no objeto deste edital deverão obedecer ao cronograma abaixo:

1.1 DA MIGRAÇÃO (SOFTWARE GESTÃO ISSQN)

1.1.1 Os prazos pré-estipulados são:

Primeira Etapa: Análise do Banco de Dados – na sede da Empresa: 05 (cinco) dias;

Segunda Etapa: Migração do Banco de Dados – na Prefeitura/sede da Empresa: 05 (cinco) dias;

Terceira Etapa: Conferência, Ajustes e Migração Definitiva – na Prefeitura: 05 (cinco) dias;

Prazo máximo de conversão, a contar da Data de Assinatura do Contrato: 15 (quinze) dias; incluindo todas as etapas citadas acima; **SEM CUSTOS AO MUNICÍPIO**

1.3 DA IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO) (SOFTWARE GESTÃO ISSQN)

1.3.1 A Empresa Vencedora do certame terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de Implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração Item 1.1.1. **SEM CUSTOS AO MUNICÍPIO**

A CONTRATADA ficará obrigada a refazer as suas expensas o serviço que vier a ser recusado, sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

O Prazo estipulado poderá sofrer prorrogação, seja por iniciativa própria da CONTRATANTE, em face de razões de ordem financeira, ou outra, de interesse do Serviço Público, seja por consequência de requerimento da (o) CONTRATADA (O), fundado na ocorrência de caso fortuito, de força maior de fato, devidamente comprovado.

CLÁUSULA QUINTA
DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE exercerá fiscalização do objeto proposto neste contrato, a fim de verificar se no decorrer dos trabalhos estão sendo rigorosamente observadas às especificações e demais requisitos previstos.

CLÁUSULA SEXTA
DAS PENALIDADES

Fica a (o), CONTRATADA (O), sujeita (o) à multas variáveis de 1% (Um por cento) ao dia totalizando o máximo de 10,0% (dez por cento) do valor contratual, quando não cumprir as prazos fixados, não executar o objeto do presente contrato inteiramente de acordo com as especificações ou determinações da PREFEITURA, ceder ou transferir o objeto do contrato a terceiro no todo ou em partes, sem prévia a expressa



autorização do CONTRATANTE, ou incorrer no descumprimento de qualquer outra cláusula ou condições deste contrato.

CLÁUSULA SETIMA
DA RESCISÃO

Constituem motivos para rescisão do presente contrato o não cumprimento de quaisquer de suas cláusulas e condições, bem como os motivos previstos na legislação referentes a Licitações e Contratos Administrativos;

§ 1º - A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista na legislação referente à Licitação e Contratos Administrativos;

§2º - Este contrato poderá ser dissolvido pela rescisão amigável ou pela rescisão administrativa, por culpa ou sem culpa da CONTRATADA (O).

CLÁUSULA OITAVA
DO CUSTEIO DAS DESPESAS

Para fazer face ao pagamento das despesas decorrentes deste contrato, a CONTRATANTE utilizar-se-á da seguinte dotação do orçamento vigente:

04.110	Departamento de contabilidade
57	Departamento de contabilidade
0445 – 01.110.04.123.0005.2404	Manutenção do Departamento de contabilidade
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

04.120	Departamento de Administração Tributária
58	Departamento de Administração Tributária
0458 – 04.120.04.129.0005.2405	Manutenção do departamento de Administração
33903900	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CLÁUSULA NONA
DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos a (o) CONTRATADA (O) dar-se-ão em moeda corrente no país da seguinte forma:

O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, sendo entre os dias 20 e 30 do mês subsequente e com apresentação de Nota Fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA
DAS PENALIDADES

A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes sanções administrativas, previstas na legislação em vigor:

- I - Advertência escrita;
- II - Rescisão do Contrato;

Parágrafo Único - A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstância objetivas em que ele ocorreu, através de auditoria ou inspeção, dela notificando-se a CONTRATADA, assegurando-lhe ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA
DA VIGENCIA



O prazo estipulado para este contrato é de **12 (doze)** meses, com início na assinatura do contrato. Podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Juína - MT, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato, que não puderem ser resolvidas pelas partes.

E, por estarem justos acertados e de comum acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas signatárias.

Juína - MT,...../.....de 2015.

HERMES LOURENÇO BERGAMIN
PREFEITO MUNICIPAL DE JUINA
CONTRATANTE

CONTRATADA
CNPJ n.º
CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

CPF/MF n.º

CPF/MF n.º