

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para contratação dos serviços continuados de **cessão e licenciamento de softwares para gestão, com apoio técnico especializado**, com execução mediante o regime de empreitada por preço unitário, para atender às necessidades do **Município de Santana do Ipanema/AL**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

LOTE 01 - CESSÃO E LICENCIAMENTO DE SOFTWARES PARA GESTÃO, COM APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO.					
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DO(S) SERVIÇO(S)	ENTIDADE BENEFICIADA	UNID. DE MEDIDA	QUANT. EXIGIDA POR MÊS	QUANT. EXIGIDA PARA 12 MESES
1.1	CONTABILIDADE PÚBLICA	PREFEITURA	USUÁRIOS/MÊS	05	60
1.2	CONTABILIDADE PÚBLICA	FUNDO DE SAÚDE	USUÁRIOS/MÊS	03	36
1.3	CONTABILIDADE PÚBLICA	FUNDO DE EDUCAÇÃO	USUÁRIOS/MÊS	03	36
1.4	CONTABILIDADE PÚBLICA	ASSISTÊNCIA SOCIAL	USUÁRIOS/MÊS	03	36
1.5	CONTABILIDADE PÚBLICA	SMTT	USUÁRIOS/MÊS	03	36
1.6	PLANEJAMENTO E/OU ORÇAMENTO	TODAS AS ENTIDADES	USUÁRIOS/MÊS	03	36
1.7	PROTOCOLO	TODAS AS ENTIDADES	USUÁRIOS/MÊS	13	156
1.8	FOLHA DE PAGAMENTOS	TODAS AS ENTIDADES	USUÁRIOS/MÊS	11	132
1.9	RECURSOS HUMANOS	TODAS AS ENTIDADES	USUÁRIOS/MÊS	11	132
1.10	TRANSPARÊNCIA (divulgação das contas públicas)	TODAS AS ENTIDADES	USUÁRIOS/MÊS	S/ LIMITES	S/ LIMITES

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de prestação do serviço em igualdade de condições.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente licitação servirá para a contratação dos serviços acima elencados, necessários à execução das atividades desenvolvidas pelos órgãos que compõem esta Administração. Outrossim, optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços por se tratar de serviços com necessidade de aquisições frequentes, remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa e sem possibilidade de definição prévia, com segurança, do quantitativo a ser demandado no período, nos termos do Decreto Municipal nº **28/2017**.

2.2. Justifica-se o agrupamento dos itens a serem contratados, pois cada lote é composto por itens que possuem mesma natureza e guardam relação direta entre si, não ocasionando assim restrições na concorrência, na medida em que as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, potenciais contratadas, possuem plena capacidade para a execução total dos itens reunidos nos lotes. Dessa forma, busca-se a redução nos valores individuais dos serviços para a obtenção de menor preço global por lote, além de evitar que a adjudicação do objeto da licitação a um número grande de prestadores afete a eficiência das atividades administrativas desenvolvidas, bem como a continuidade dos serviços prestados pela administração, por vezes comprometidas pelos eventuais descompassos na execução dos serviços que resultam ainda em prejuízo aos usuários da rede pública de serviços.

2.3. A pretendida contratação de locação de sistemas é imprescindível sob pena de inviabilizar as atividades administrativas e financeiras do Município, tendo em vista que sem os sistemas citados acima, não seriam possíveis, por exemplo, o atendimento das exigências do Tribunal de Contas, bem como de outros órgãos e legislação pertinente, com relação ao envio de SICAF e transparência, além de comprometer o pagamento dos servidores públicos e fornecedores.

2.3.1. O quantitativo informado serve apenas como parâmetro, tendo em vista que a real necessidade da Administração pode não atingir o valor máximo estipulado.

3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

3.1.1. emitida a solicitação a contratada terá o prazo de **05 (cinco) dias** para executar os serviços;

3.1.2. será considerado executado o serviço quando atestado por servidor especialmente designado, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

3.1.3. A implementação, treinamento e capacitação para utilização dos sistemas é de responsabilidade da Contratada, sem ônus a Contratante, devendo ser dado suporte técnico a qualquer tempo, quando necessário, via telefone e/ou e-mail.

4. DOS SISTEMAS

4.1. Os sistemas deverão apresentar os seguintes requisitos técnicos:

1 - CONTABILIDADE PÚBLICA	
O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.	
Item	Especificação
01	Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro DIÁRIO;
02	Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento, gerando automaticamente os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções;
03	Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos;
04	Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada;
05	Permitir, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em ambientes externos e fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
06	Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
07	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF;
08	Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;
09	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
10	Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
11	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
12	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
13	Possibilitar o registro de sub-empenhos sobre o empenho Estimativo e Global.

14	Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
15	Possibilitar o pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;
16	Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas.
17	Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
18	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
19	Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação.
20	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
21	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
22	Efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando do registro da receita de dívida ativa e de alienação.
23	Efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
24	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício.
25	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
26	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
27	Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
28	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
29	Emitir relatórios e gerar acompanhamento conforme, Art.48 e Art.73 Lei 131/09 – LRF, de 27 de maio de 2009, que altera a redação da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
30	Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
31	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
32	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
33	Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
34	Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

35	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
36	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
37	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
38	Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
39	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
40	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
41	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
42	Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
43	Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
44	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
45	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
46	Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
47	Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU;
48	Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
49	Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
50	Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
51	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
52	Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
53	Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
54	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
55	Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
56	Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
57	Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
58	Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
59	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

60	Emitir relatórios com as informações para o SISTN, no formato necessário.
61	Possibilitar a migração dos dados de anos anteriores para o sistema contratado.

2 – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Item	Especificação
01	Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
02	Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, iduso, grupo e especificação.
03	Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
04	Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
05	Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado.
06	Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.
Sub-Módulo - Plano Plurianual (PPA):	
07	Permitir a definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
08	Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: a) Tipos do Programas. b) Horizonte Temporal. c) Denominação. d) Objeto do programa. e) Justificativa
09	Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: a) Indicadores e índices esperados. b) Órgão responsável. c) Público Alvo.
10	Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: a) Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais). b) Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais). c) Unidade de medida, quando necessário. d) Produto, quando necessário. e) Título. f) Finalidade e descrição.
11	Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
12	Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
13	Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
14	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
15	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total

	a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
16	Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
17	Cadastrar receitas, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
18	Permitir cadastrar as despesas possibilitando: a) Identificar o programa e ação b) Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos c) Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
19	Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
20	Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
21	Permitir cadastrar avaliação anual dos programas do plano plurianual, possibilitando a avaliação geral do plano.
22	Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa.
23	Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
24	Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
25	Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
26	Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
27	Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
28	Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
29	Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
30	Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
	Sub-Módulo - Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):
31	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
32	Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
33	Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
34	Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
35	Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
36	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
37	Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
38	Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
39	Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
40	Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
41	Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
42	Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
43	Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
44	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de

	agrupamento por fonte de recurso.
45	Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
46	Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica. - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo. - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo. - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo. - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, - Demonstrativo da Evolução da Receita. - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
47	Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
48	Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE
49	Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
50	Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrativo I - Metas Anuais. - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior. - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores. - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido. - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos. - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS. - Demonstrativo VI.a - Projeção Atuarial do RPPS. - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita. - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas. - Anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas. - Anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas. - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário. - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal. - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida. - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
51	Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão

	e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
52	Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
	Sub-Módulo - Lei Orçamentária Anual (LOA):
53	Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
54	Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
55	Permitir o cadastro da previsão da receita.
56	Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
57	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do elemento da despesa fontes de recurso e valores.
58	Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
59	Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
60	Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
61	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
62	Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64: <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas. - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica. - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas. - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo. - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo. - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação). - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo. - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
63	Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
64	Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, rubrica de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
65	Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
66	Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

3 - PROTOCOLO E PROCESSOS

O Sistema de controle de Protocolo tem como objetivo o acompanhamento de todos os processos em andamento, fornecendo informações rápidas e confiáveis a respeito de todo o documento em trâmite, até o seu encerramento.

Item	Especificação
------	---------------

01	Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF / CNPJ, solicitação, unidades de entrada e unidade atual. Permitir, após feita a consulta, a visualização do roteiro (unidades) por onde tramitou o processo, os documentos utilizados na sua protocolização e as taxas cobradas no momento da abertura do processo.
02	Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por solicitação, informando a previsão de permanência em cada unidade, definindo ainda o grau de prioridade da solicitação e o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação.
03	Possibilitar a formatação de documentos para emissão de requerimentos e pareceres personalizados para cada assunto.
04	Permitir efetuar a tramitação de um processo para uma unidade do roteiro planejado ou para uma outra unidade distinta.
05	Permitir registrar os pareceres sobre os trâmites dos processos, informar seu histórico, possibilitando definir quais usuários poderão visualizar os pareceres.
06	Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.
07	Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, possuindo uma numeração única e com uma nova numeração a cada exercício.
08	Possibilitar o ajuntamento de processos por apensação ou anexação.
09	Possibilitar a digitalização de documentos solicitados no cadastramento do processo e também os documentos anexados ao processo.
10	Permitir a emissão de taxas (DAM) com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas.
11	Emissão do comprovante de protocolização do processo.
12	Possibilitar a baixa dos pagamentos das taxas (DAM) através de baixa automática com o arquivo bancário ou pela baixa manual (por processo ou por solicitação).
13	Possibilitar a consulta de processos selecionando: número ou ano, requerente, solicitação, unidades de entrada e unidades de destino.
14	Possibilitar a criação de fórmulas de validação para serem utilizadas nos cadastros de requerentes e processos.
15	Possuir relatórios Gerenciais para acompanhamento dos processos e demonstrando: processos conforme status, processos em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados.
16	Possibilitar o registro de movimentações externas (entidades externas) para o processo.
17	Possuir gráficos que auxiliam na análise e no desempenho das unidades conforme suas movimentações.
18	Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.
19	Possibilitar o envio de mensagens via correio eletrônico (e-mail) no momento do andamento dos processos.
20	Possibilitar a movimentação de processos entre usuários da mesma unidade.
21	Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas.
22	Possibilitar a exclusão dos andamentos existentes para o processo.
23	Definir quais as unidades permitem a entrada de processos.
24	Possibilitar a reabertura de processos encerrados e arquivados.

4 - FOLHA DE PAGAMENTO

O sistema deverá atender as exigências para implantar a folha de pagamento no âmbito municipal.

Item	Especificação
01	Possuir cadastro único de pessoas integrado ao RH.
02	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
03	Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.
04	Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
05	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
06	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
07	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
08	Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
09	Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
10	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
11	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
12	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
13	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
14	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
15	Permitir configurações de férias por cargo.
16	Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
17	Controlar os níveis salariais do cargo.
18	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
19	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
20	Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
21	Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
22	Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
23	Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
24	Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
25	Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.(INSS, IRRF, salário família, entre outras).

26	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
27	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
28	Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
29	Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
30	Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
31	Possibilitar a configuração de afastamentos.
32	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
33	Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
34	Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
35	Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
36	Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
37	Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
38	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
39	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
40	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
41	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
42	Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
43	Registrar o histórico salarial do servidor.
44	Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
45	Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
46	Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
47	Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
48	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
49	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
50	Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
51	Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
52	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
53	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
54	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário

	para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
55	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
56	Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
57	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
58	Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
59	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos
60	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
61	Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
62	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
63	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
64	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
65	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
66	Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
67	Possuir processo de progressão salarial automatizado.
68	Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
69	Emitir ficha cadastral do funcionário com todas as movimentações de cargos e salários; relacionadas com seus Atos de origem
70	Importar dados do sistema existente na prefeitura municipal para o banco de dados ofertado
71	Emitir relatórios de admissões como: Contrato de trabalho, contrato de prazo determinado, prorrogação de contrato por prazo determinado.
72	Gerar através de processo automatizado todos os arquivos necessários ao sistema utilizado pelo tribunal de contas, gerando relatório prévio de inconsistências.

5 - RECURSOS HUMANOS

O sistema deverá atender as exigências para implantar o R.H. no âmbito municipal.

Item	Especificação
1	Ser integrado com a folha de pagamento., utilizando os mesmos cadastros.

2	Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3	Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho-CAT para para o INSS.
6	Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995
7	Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças)
8	Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9	Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
10	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
11	Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
12	Deve controlar a emissão de autorizações de diárias
13	Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias
14	Deve permiti a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
15	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
16	Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;
17	Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
18	Deve permitir o planejamento de cursos de aperfeiçoamento, com cronograma, carga horária, data do certificado, ministrante, solicitação do curso.
19	Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
20	Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
21	Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
22	Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
23	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
24	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.

25	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
26	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
27	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
28	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor.no layout da Previdência Social
29	Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço
30	Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
31	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
32	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria
33	Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
34	Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
35	Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição
36	Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal
37	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
38	Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas
39	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
40	Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
41	Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras.
42	Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
43	Possuir controle de estágio probatório com pontuação e configuração de fatores
44	Possuir controle de avaliação de desempenho funcional com pontuação e configuração de fatores

6 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O sistema de divulgação das contas públicas deverá atender as exigências legais quanto às publicações obrigatórias.

Item	Especificação
01	Ser hospedado em data-center da proponente a fim de manter os dados sempre disponíveis.
02	Importar os dados necessários dos demais sistemas, através de processos automatizados.
03	Possibilitar a criação de um link no site do governo municipal para acesso direto aos relatórios disponíveis.
04	Atender as exigências legais relativas à publicação e divulgação das contas públicas.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

5.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada obriga-se a:

6.1.1. executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

6.1.2. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **12 (doze) horas**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

6.1.3. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante ou a terceiros;

6.1.4. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

6.1.5. apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

6.1.6. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

6.1.7. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

6.1.8. relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

6.1.9. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.1.10. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

6.1.12. arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.13. Realizar treinamento sempre que necessário nas seguintes condições:

- I. O treinamento deverá ter como objetivo o ambiente virtualizado implementado pela CONTRATANTE, o entendimento das funcionalidades de virtualização requeridas pela solução e a forma de gerenciamento a ser aplicadas, aliadas as boas práticas de virtualização.
- II. Os treinamentos/cursos deverão ser fornecidos sempre que solicitados pela contratante, a qual decide o tipo de treinamento a ser realizado de acordo com a sua necessidade, sendo que deverá ser agendado com a CONTRATADA com antecedência mínima de 72 horas, devendo ainda ajustar o tempo que deverá ser disponibilizado para o treinamento.
- III. O material a ser fornecido no treinamento deverá ser o material certificado pelo próprio fabricante dos softwares utilizados na administração do município em questão, não sendo aceitos cópias de apostilas.
- IV. Este treinamento deverá ser realizado em ambiente sob a responsabilidade da CONTRATANTE.
- V. Os cursos deverão ser realizados **na Cidade de Santana do Ipanema**, possuir número **máximo de 12 (doze) alunos** por turma e serem realizados durante a vigência do contrato.

6.1.14. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. A Contratante obriga-se a:

7.1.1. proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

7.1.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.1.3. exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.1.4. notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.1.5. pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

7.1.6. zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8. AVALIAÇÃO DO CUSTO

8.1. O custo estimado foi apurado a partir da média aritmética de orçamentos recebidos de empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado com o objeto.

8.1.1. A estimativa de custo do objeto constará apenas nos autos do procedimento da licitação, podendo ser informada aos interessados mediante solicitação encaminhada à Comissão Permanente de Licitação, através dos endereços físico e eletrônico constantes no respectivo Edital, nos termos do Acórdão 1153/2013 do Plenário do TCU.

9. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A fiscalização da contratação será exercida pelo servidor **FRANKLIN RODRIGUES NUNES, Contador**, CPF nº **083.062.314-06**, designado gestor, a quem competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

9.1.1. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

9.2. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que, no decorrer da contratação:

10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

10.1.2. Apresentar documentação falsa;

10.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.4. Cometer fraude fiscal;

10.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.

10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b. Multa:

b.1. Moratória de até 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.2. Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

c. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a **Prefeitura Municipal de Santana do Ipanema/AL**, pelo prazo de até dois anos;

c.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal.

d. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos;

e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

10.2.1. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

10.3.1. tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

10.3.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.3.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

10.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Contratante, ou deduzidos da garantia, se houver, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

10.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.7. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.8. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.