



CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 133/2023
(CONTRATAÇÃO DIRETA – SERVIÇOS)

Termo de Contrato celebrado entre o MUNICÍPIO DE ITAPECERICA/MG, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, como CONTRATANTE, e a empresa SILVEIRA MACHADO ASSESSORIA, CONSULTORIA E GESTÃO DE SISTEMAS LTDA., como CONTRATADA, para prestação de serviços.

O **MUNICÍPIO DE ITAPECERICA - MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Vigário Antunes, nº. 155, bairro centro, Itapecerica-MG, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.308.742.0001-44, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças, a seguir denominado **CONTRATANTE**, representado pelo Sr. Nivaldo Selmo Diniz Araújo, inscrito no CPF sob o nº. 483.821.676-91 e a empresa SILVEIRA MACHADO ASSESSORIA, CONSULTORIA E GESTÃO DE SISTEMAS LTDA., estabelecida na Av. Coronel José Dias Bicalho, nº. 559, sala 101, Bairro São José, inscrita no CNPJ sob o nº. 34.413.392/0001-32, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu sócio proprietário, Sr. Guilherme Silveira Diniz Machado, portador da CI nº. M-1.189.664, expedida pela SSP/MG e do CPF nº. 392.179.496-04, têm justo e acordado o presente Contrato, que é celebrado com base no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, autorizada por despacho do Prefeito Municipal, resolvem firmar o presente contrato e o fazem nos termos do Processo Administrativo nº. 41/2023, Dispensa de Licitação nº. 09/2023, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1.1 Este Contrato se rege por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como referida no presente termo, especialmente pelas normas de caráter geral da **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar Federal nº 123/2006**, pela **Lei Complementar Federal nº 101/2000**, **Lei Federal nº 8.078/1990** e suas alterações, pelos **Decretos Municipais 110/2022 e 116/2022**. A CONTRATADA declara conhecer todas essas normas e concorda em se sujeitar às suas estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento, incondicional e irrestritamente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente contrato a prestação, pela CONTRATADA de serviços contínuos de licença de uso de software "SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA", para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Itapecerica-MG, conforme condições e exigências a seguir estabelecidas.

2.2 O Sistema deverá contemplar os seguintes módulos: Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Prestadores de Serviços), Tributos, Nota Fiscal Eletrônica, Licitações e Contratos Administrativos, Almoxarifado, Frota, Patrimônio, Portal de Transparência Pública e Controle Interno.

2.3 Os serviços incluem a disponibilização do Sistema Integrado de Gestão Pública por prazo determinado, atualização mensal que garanta as alterações legais corretivas e evolutivas, bem como assessoria técnica, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e ainda atendimento técnico via telefone, acesso remoto e visita in loco, quando necessário.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO

3.1 O valor total do presente Contrato é de R\$ 40.500,00 (quarenta mil e quinhentos reais).

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO PARA INICIAR OS SERVIÇOS

4.1 A CONTRATADA terá o prazo máximo de **(três) dias** a contar do recebimento da Ordem de Serviço para dar início a execução contratual.

O presente contrato foi publicado na
forma do capítulo II seção I artigo 93 de
lei orgânica do município de Itapecerica.



4.2 O envio da Ordem de Serviço se dará de forma eletrônica, com prazo de 48 horas para confirmação do recebimento do e-mail, caso não haja confirmação o prazo para iniciar a execução dos serviços estabelecidos no item 4.1 iniciará automaticamente.

CLÁUSULA QUINTA -DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE

5.1 ARQUITETURA

5.1.1 O software deverá estar totalmente orientado para a Administração Pública do Executivo Municipal, focado na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa e deverá atender todas as exigências da legislação vigente. Os módulos deverão conter funcionalidades capazes de atender a todas as informações necessárias para o funcionamento operacional, legal e fiscal, tanto do Contratante como dos órgãos públicos com que ela estiver relacionada por força de lei.

5.2 MODULARIZAÇÃO

4.2.1 O software deverá contemplar os seguintes módulos:

- a) Contabilidade Pública e Orçamento;
- b) Finanças;
- c) Tributação e Nota Fiscal Eletrônica;
- d) Gerenciamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- e) Compras, Licitação, Contratos e Convênios;
- f) Almoxarifado;
- g) Patrimônio;
- h) Gestão de Frota;
- i) Protocolo e Controle de Tramitação de Documentos e Processos;
- j) Atendimento a Lei de Transparência no Sítio Eletrônico do Contratante;
- k) Portal de Serviços;
- l) Apoio ao controle interno e a prestação de contas.

5.2.2 O módulo “Tributação e Nota fiscal Eletrônica” deverá conter o seguinte:

- a) Nota fiscal e declaração de serviços eletrônica;
- b) Declaração eletrônica de serviços dos Cartórios e de serviços das Instituições Financeiras (DESIF);
- c) Declaração eletrônica dos serviços das Administradoras de Cartão de Débito e Crédito;
- d) Fiscalização eletrônica.

5.3 ACESSIBILIDADE E CONTROLE

5.3.1 As interfaces para os usuários finais deverão ser padronizadas, amigáveis e customizáveis para apresentar a imagem institucional do Contratante e facilitar a navegação e operação geral do sistema.

5.3.2 O software deverá permitir acesso simultâneo de usuários. Ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados.

5.3.3 Deverá permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.

5.3.4 O software deverá permitir auditoria automática das operações nele efetuadas, controlando quem, quando e o que foi alterado.

5.3.5 Tanto o software como o banco de dados poderá ser acessado via internet, através de quaisquer dispositivos (ex. smartphone, tablet, entre outros).



5.4 REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS

5.4.1 O software deverá permitir:

- a) Realizar a validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: Configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados; Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao aplicativo e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o aplicativo; Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o aplicativo não possa mais ser acessado até que seja solucionado; Possuir relatórios de atualizações efetuadas.
- b) Enviar as informações previamente processadas por e-mail que podem ser no formato TXT ou HTML.
- c) Criar diversas consultas e agrupar todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do aplicativo operacional.

5.4.2 Quanto aos aplicativos, estes deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Deverão possuir cadastro único de pessoas, compartilhado por toda a solução contratada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros.
- b) Poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os módulos, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada.
- c) Deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
- d) Não deverão exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.
- e) Deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais do aplicativo, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.
- f) Deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo.
- g) Deverá possuir help “offline”, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
- h) O aplicativo operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma.
- i) Controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas.
- j) Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro.
- k) Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.
- l) Deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- m) Deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
- n) Deverão rodar em ambiente desktop, sob arquitetura cliente X servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre as partes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.

5.4.3 Quanto aos relatórios, estes deverão estar no formato gráfico para serem impressos em impressora laser ou a jato de tinta, possibilitando:

- a) A visualização dos relatórios em tela.
- b) O “zoom” dos relatórios emitidos em tela.
- c) Adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório.
- d) Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão.
- e) Salvar os relatórios em arquivos PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
- f) Salvar os dados dos relatórios em multiformatos: CSV, TXT, XLS, XML etc.
- g) Selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível.

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

5.4.4 Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter “logs” que possibilitem identificar a autor, data e horário das operações.

5.4.5 O software deverá possuir um Chat acoplado que possa ser acessado diretamente pelo usuário de sua interface.

5.4.6 A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

5.4.7 Todos os módulos deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software.

5.4.8 O software deverá estar totalmente seguro contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações.

5.5 DOS SISTEMAS DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E TESOURARIA:

5.5.1 Contabilidade, Orçamento e Finanças;

- a) Permitir provisionar a cota de despesa orçamentária e fazer a execução por Unidade Gestora;
- b) Permitir criar Grupos de Unidade Gestora e Grupos de Unidade Orçamentária;
- c) Gerar relatórios abaixo por Grupo de Unidade Gestora:
- d) Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa;
- e) Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Item;
- f) Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa/Publicação;
- g) Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Classificação/Item;
- h) Demonstrativo por Objeto de Gasto (Anexo I-D do SICONFI - DCA).
- i) Permitir o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange a Gastos com Educação, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios;
- j) Permitir a vinculação automática da execução orçamentária da despesa no empenho com os instrumentos de planejamento através do código da ação (projeto/atividade/operações especiais);
- k) Permitir vincular no empenho o lançamento contábil da despesa, a ser feito;
- l) Possuir rotinas específicas para controlar Diárias de Viagem, Adiantamento Financeiro, Auxílios e Subvenções;
- m) Permitir gerar automaticamente a Liquidação Extraorçamentária e o Empenho no momento da concessão do adiantamento financeiro;
- n) Na prestação de contas do adiantamento financeiro permitir gerar a guia de receita, informando a conta bancária para recolhimento quando houver devolução de parte, e automaticamente a liquidação do saldo do empenho e sua correspondente ordem de pagamento;
- o) Permitir gerar automaticamente o empenho e liquidação orçamentária no registro de diária de viagem, e permitir gerar o relatório de viagem;
- p) Gerar o arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em formato CSV de acordo com o leiaute do SICONFI do STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

5.5.2 Tributação

- a) Manter o histórico das alterações das características e fatores de correção vinculados a terrenos e unidades imobiliárias;
- b) Cadastrar os confrontantes do terreno e fazer a vinculação com as unidades imobiliárias para fins de localização na quadra;
- c) Cadastrar unidades de núcleo familiar ou comercial vinculados a uma unidade imobiliária com suas respectivas características construtivas e fatores de correção;
- d) Cadastrar logradouros com seus trechos de forma a reproduzir as faces de quadra se necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

- e) Permitir vincular os serviços públicos aos trechos de logradouros, e através desse cadastro fazer a cobrança uniforme de todas as unidades vinculadas à testada principal, de tal forma a evitar a digitação desses serviços por unidade imobiliária;
- f) Cadastrar empresas sujeitas ao regime de tributação especial como estimativa e sociedade uni-profissional.
- g) Cadastrar os anúncios vinculados aos seus contribuintes;
- h) Permitir o cadastro de contratos de alugueis de imóveis da Prefeitura, a constituição do crédito dos alugueis, e a emissão de guia para pagamento. Permitir escrever o crédito não pago na dívida ativa;
- i) Permitir controlar as concessões onerosas de direito real de uso de espaços públicos por barracas e quiosques de contribuintes, a constituição do crédito a receber, e a emissão de guias para pagamento. Permitir inscrever o crédito não pago na dívida ativa;
- j) Permitir o controle de coleta de lixo hospitalar;
- k) Cadastrar os processos de reconhecimento de isenção para cada imóvel;
- l) Manter o histórico de todas as transferências de propriedade, com cadastro de todos os proprietários e coproprietários;
- m) Cadastrar as características construtivas das unidades imobiliárias de forma parametrizada;
- n) Que seja possível unificar contribuintes cadastrados mais de uma vez na base de dados com o mesmo nome. O objetivo desta demanda é permitir que os usuários unifiquem em um mesmo contribuinte todos os seus cadastros, e débitos;
- o) Possuir integração com o módulo de protocolo de tal forma a controlar a execução de alterações de cadastro mobiliário e imobiliário. Permitir que se amplie esse conceito para outras rotinas como emissão de alvará, reconhecimento de isenção, baixa manual de guias de recolhimento e cancelamento de débitos;
- p) Permitir simular o lançamento do IPTU sem necessidade gerar o lançamento do débito. A simulação deve demonstrar toda a memória de cálculo do IPTU com todas as variáveis utilizadas na sua fórmula de cálculo;
- q) Deverá permitir a transferência de ITBI para vários imóveis simultaneamente;
- r) Possuir integração com o sistema de contabilidade /tesouraria, visando a contabilização dos valores arrecadados;
- s) Permitir o parcelamento do débito em qualquer das fases: antes de inscrição na dívida ativa, na dívida ativa e na execução fiscal.
- t) Permitir controlar a fiscalização tributária através da emissão de ordens de serviços, da geração do termo de início de ação fiscal, dos levantamentos de apuração do ISSQN devido e da geração do auto de infração, com a possibilidade de emitir uma guia do débito apurado, ou de parcelar o débito;
- u) Controlar os débitos inadimplentes e o encaminhamento deles para inscrição em dívida ativa;
- v) Gerar as certidões de execução fiscal de forma individual e em lote com as respectivas petições iniciais. A geração em lotes deve ser realizada com base em critérios de pesquisa dos débitos parametrizáveis como exercício da constituição do crédito tributário e valor mínimo.

5.5.3 Nota Fiscal Eletrônica

- a) Permitir o agendamento das seguintes rotinas: Emissão das NFe para os documentos RPS que ainda não tenham sido processados pelo Webservice Recepção de Lote de RPS; Transferência de dados para módulo tributário, mantendo-o atualizado: carga inicial de todos gerados pelo sistema de NFS-e e transferências posteriores de forma automática e incremental; Integração com o módulo Tributário para transferência de dados de pagamento e atualizações do cadastro: carga inicial com todos os dados do cadastro e parametrizações, e transferências posteriores de forma automática e incremental; Serviço agendado de troca de informações quando houver separação do banco corporativo e um banco ou mais secundário para a Nota Fiscal Eletrônica; Captura de pagamentos do módulo de crédito; Serviço agendado de envio de notas fiscais, lançamentos e guias para o módulo Tributário; Serviço agendado de captura de dados cadastrais e suas alterações do módulo Tributário; Constituição do crédito a receber segundo definição do IPC-02 do STN;
- b) Integração com o módulo Tributário para transferência de dados de pagamento e atualizações do cadastro: carga inicial com todos os dados do cadastro e parametrizações, e transferências posteriores de forma automática e incremental;

5



- c) Permitir a visualização da NFSe antes de sua geração ou impressão;
- d) Armazenamento de logs de erros e alertas da replicação de dados e processamento de arquivos de lotes de RPS;
- e) Permitir imprimir a NFSe substituída, contendo a justificada substituição e o número da NFSe substituta.

5.5.4 Recursos Humanos e Folha de Pagamento

- a) Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional do Contratante, definindo os locais de trabalho com vinculação, integrada à Contabilidade, às unidades orçamentárias e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho cadastrados;
- b) Permitir cadastrar as lotações de forma hierárquica para permitir a integração com a Contabilidade na definição das fichas orçamentárias a serem utilizadas para o empenho da folha;
- c) Permitir o cálculo retroativo de uma folha depois de fechada, com a possibilidade de alterações de dados do histórico funcional, mantendo os dados utilizados no cálculo anterior;
- d) Permitir a emissão do relatório de apropriação da folha de pagamento com quebra de valores por: lotação ou, lotação e pagador.
- e) O relatório deverá permitir acrescentar de forma cumulativa os seguintes filtros: tipo de beneficiário, regime jurídico, situação do servidor, pagador e lotação;
- f) Manter o histórico funcional com todas as alterações dos dados do funcionário permitindo o recálculo da folha de qualquer período com os dados históricos. Permitir a consulta em tela de todos históricos funcionais;
- g) Possuir cadastros que relacionam as informações do sistema com o eSocial como vínculo de rubricas com o cadastro de verbas, incidências de bases de cálculo, lista de eventos e tipos de eventos;
- h) Possuir estrutura de cadastro e controle para: Recrutamento e Seleção; Treinamento e Capacitação; Perfil profissional; Autônomos; Segurança do Trabalho; Medicina do Trabalho; Processo Judicial por Admissão.
- i) Possibilitar o cadastro de verbas pelo usuário que permita montar fórmulas matemáticas com uso de condições lógicas, como “se” e “senão”, além de permitir selecionar outras verbas e variáveis de cálculo do sistema, como o valor do “salário básico”;
- j) Permitir o lançamento de verbas em lote para vários servidores simultaneamente para um mesmo mês e tipo de folha;
- k) Permitir a exclusão de lançamentos em lotes, selecionando qual a verba deseja excluir em um mês de vários servidores simultaneamente;
- l) Permitir o lançamento em lote de informações básicas das férias dos servidores;
- m) Permitir criar um questionário com perguntas e respostas definidas pelo usuário;
- n) Permitir personalizar o nome de algumas verbas fixas.

5.5.5 Compras, Licitações, Contratos, Convênios e Almojarifado

- a) Permitir cadastrar os centros de custos que serão atendidos por um almojarifado;
- b) Cadastrar os inventários dos materiais de consumo do almojarifado;
- c) Permitir registrar as solicitações de transferências de outros almojarifados;
- d) Registrar as requisições de materiais pendentes e atendidas pelos almojarifados;
- e) Manter um histórico de movimentação dos materiais de consumo nos almojarifados;
- f) Permitir emissão e encaminhamento eletrônico da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando o mínimo: número do processo, dados do fornecedor, dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, valores unitários e totais, assegurando a integração entre o sistema contábil;
- g) Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almojarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual ou solicitação de empenho, devendo existir ainda a possibilidade de registro de entrada parcial;
- h) Permitir o aproveitamento integral dos dados da solicitação de empenho na entrada de materiais por compra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

- i) Permitir vinculação com empenho na entrada por compra calculando automaticamente o saldo disponível da dotação para novas incorporações;
- j) Possuir a contabilização das movimentações de entradas e saídas do almoxarifado;
- k) Permitir que simples digitação da chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica vinculada à Nota de Entrada de Materiais, informações básicas como Data da Emissão, Tipo, Padrão, Número da Nota, Série, sejam recuperadas automaticamente;
- l) Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de processo de licitação;
- m) Emitir relatórios de: 1- Existências Físicas, 2 - Demonstrativo Mensal, 3 - Termo de Verificação, 4 - Pronunciamento do Dirigente, 5 - Declaração do Setor Contábil, 6 - Transferência de Responsabilidade, 7 - Termo de Entrega;
- n) Permitir a fixação de cotas de materiais para as Secretarias/Centros de Custo e a partir das requisições de compras, controlar os totais solicitados e remanejar as cotas entre elas;
- o) Permitir o cadastramento das requisições de compras respeitando as devidas permissões dos usuários;
- p) Permitir o registro das solicitações de materiais para um almoxarifado específico;
- q) Permitir autorizações eletrônicas das solicitações de compras pelos responsáveis de cada procedimento de compras;
- r) Manter o controle efetivo sobre as solicitações de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e o controle sobre o saldo não atendido das requisições, e informar a quantidade atendida pelo almoxarifado;
- s) Permitir integração com a execução orçamentária através das autorizações de empenho e a respectiva reserva de dotação;
- t) Permitir o parcelamento de ordens de compra;
- u) Permitir informar a dotação orçamentária liberada até o nível de item, no momento do cadastramento da requisição de compra;
- v) Permitir integração total dos módulos de Compras e Licitações, evitando redigitações: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;
- x) Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do módulo de Licitações.

5.5.6 Patrimônio

- a) Permitir o registro dos bens móveis e imóveis municipais, seus valores, depreciações, valorizações, manutenções e demais valores que modifiquem o valor a ser contabilizado do bem que influenciará diretamente no balanço patrimonial do Município;
- b) Permitir vinculação com empenho na incorporação por compra calculando automaticamente o saldo disponível da dotação para novas incorporações;
- c) Permitir ler o arquivo XML de uma Nota Fiscal Eletrônica recuperando os dados básicos do documento de incorporação como Chave de Acesso, Número da Nota, Data da Emissão, Tipo da Nota, Padrão da NFS-e, Número de Série, e o bem;
- d) Permitir que simples digitação da chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica vinculada à Nota de Entrada de Materiais, informações básicas como Data da Emissão, Tipo, Padrão, Número da Nota, Série, sejam recuperadas automaticamente;
- e) Permitir adicionar informações complementares ao cadastro de incorporação, de forma parametrizável;
- f) Permitir o bloqueio de movimentação de bens móveis e imóveis.

5.5.7 Gestão de Frota

- a) Permitir controlar os processos de ordem de abastecimento, ordens de serviço, controle de pneus, troca de óleo, deslocamento, multas, reservas de veículos, adiantamento de viagens e demais lançamentos de despesas de forma a identificar o custo dos veículos utilizados pelo Município;
- b) Permitir fazer o controle do fechamento mensal do consumo de combustível para efeito de li) Deverá possuir integração com o módulo do Patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

- c) Possuir integração com sistema de contabilidade permitindo indicar o Empenho nos abastecimentos e manutenção, bloqueando o registro em função do saldo disponível da dotação;
- d) Possuir integração com o sistema de contabilidade permitindo a liquidação de empenhos vinculados aos abastecimentos apenas após o fechamento do mês do consumo de combustível.

5.5.8 Protocolo e Controle de Processos

- a) Permitir registrar as demandas dos cidadãos e dos funcionários do Contratante, que o sistema/módulo permita avaliar a qualquer momento com que setor demanda, bem como que os interessados sejam avisados por e-mail no momento em que as demandas forem registradas ou tramitadas;
- b) Permitir identificar quais são os processos que estão atrasados, dentro do prazo ou com prazo próximo de vencer;
- c) Demonstrar a possibilidade de identificar quem e quando foi recebido o processo;
- d) Permitir cadastrar as tramitações de um processo, de uma única vez, informando os órgãos envolvidos em cada trâmite, o parecer, as providências, a data da tramitação, data de envio, data de recebimento;
- e) Permitir a tramitação em lote de vários processos de uma única vez para uma mesma Unidade Administrativa;
- f) Permitir visualização gráfica da tramitação do protocolo.

5.5.9 Controle Interno

- a) Permitir o cadastramento de normas adotadas na administração, contendo as exigências para auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/ 88;
- b) Permitir a integração com todos os módulos da solução, permitindo o acesso a consultas e emissão de relatórios de competência do Controle Interno;
- c) Permitir o cadastro de rotinas e procedimentos adotados pela Administração referentes ao Controle Interno;
- d) Possibilitar que sejam informados nos procedimentos a referência a legislação quando necessário;
- e) Estabelecer rotinas vinculadas aos setores da administração responsáveis pela execução;
- f) Permitir a criação de modelos de formulários no formato check-list, abrangendo as rotinas e procedimentos adotados pela administração;
- g) Permitir extrair os dados de todos os módulos da solução de acordo com o leiaute do TCEMG para atender o SICOM;
- h) Permitir atestar os dados compilados antes de gerar os arquivos para o SICOM;
- i) Permitir gerar os arquivos do SICOM de acordo com o leiaute do TCE;
- j) Permitir cadastrar o leiaute do TCE-MG para extração de dados e manter o histórico das alterações;
- k) Permitir validar os dados do SICOM antes de gerar os arquivos para remessa;
- l) Permitir editar os dados a serem enviados para o SICOM;
- m) Permitir importar um arquivo zipado do AM e do BALANCETE do SICOM;
- n) Assegurar que os dados enviados para o TCE-MG não sejam alterados.

5.5.10 Características gerais do Sistema Integrado

- a) Interface de acesso com login único para todos os módulos;
- b) Permitir bloquear a execução de uma rotina por um período, sem a necessidade de retirar acessos dos usuários à rotina;
- c) Permitir gravar e consultar um log da execução dos processos assíncronos executados como, por exemplo, do fechamento da contabilidade e do cálculo da folha de pagamento;
- d) Permitir acionar, sem alteração do código fonte, regras de validação associados a rotinas específicas;
- e) Emitir mensagem de alerta e de erro quando ocorrer problemas na operação de uma rotina;
- f) Indicar na tela os campos de preenchimento obrigatório;
- g) Emitir mensagem de erro quando o campo da tela for obrigatório e não estiver preenchido, indicando em destaque o campo com problema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

- h)** Possuir um chat acoplado na solução, que possa ser acessado diretamente, pelo usuário, da sua interface (do Sistema Integrado);
- i)** Demonstrar a funcionalidade em cada módulo que permita a configuração de domínios de acesso, possibilitando que permissões de acesso sejam concedidas por domínio. Deve ser possível, com esse recurso, conceder permissão a um usuário para realizar determinada ação somente no domínio correspondente à sua Unidade Administrativa, ficando este impossibilitado de realizar a mesma ação em outras Unidades. Exemplos: O usuário só poderá acessar os empenhos de sua unidade orçamentária. O usuário só poderá dar saída de materiais do Almoxarifado para determinados centros de custo;
- j)** Demonstrar integração entre os sistemas de Compras, Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio e Frotas atendendo às seguintes exigências: Permitir que o empenho seja vinculado com Licitação e contratos sem necessidade de redigitação dos itens adquiridos com relação a códigos, quantidades e valores; Permitir que a entrada de Almoxarifado seja vinculado ao empenho por item de compra, com carregamento automático dos itens, de seus valores e quantidades empenhadas; Gerar o relatório da posição dos contratos vinculados ao empenho por efeito de integração, mostrando no mínimo os seguintes dados: Credor, Número do Empenho, Classificação Programática, Elemento de Despesa e Fonte de Recurso, Número do contrato, Data da Assinatura do Contrato, Data Início e Término de Vigência, Total Empenhado, Liquidado e Pago no Mês e Até o Mês, no mesmo relatório; Permitir que as liquidações sejam vinculadas aos documentos abaixo, com carregamento automático dos itens em relação a quantidades e valores: Entrada de material no almoxarifado; Documento de incorporação; Boletim de medição e Nota de Abastecimento.
- k)** Emitir o Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UG segregando as despesas em liquidação;
- l)** Emitir o Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UO segregando as despesas em liquidação.

CLÁUSULA SEXTA – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 6.1** A partir da disponibilização dos módulos para uso na Internet e da entrega dos backups o pagamento da licença de uso do software será efetuado mensalmente até no **5º (quinto) dia útil** do mês subsequente.
- 6.2** Os pagamentos se darão por meio de Ordens Bancárias, mediante o recebimento do Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE), pela unidade administrativa requisitante contendo o detalhamento dos serviços executados.
- 6.3** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.4** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 6.5** Não se realizará pagamento através de Boleto Bancário, os pagamentos serão efetuados, apenas, mediante apresentação da DANFE.
- 6.6** Ocorrendo qualquer situação que impeça a liquidação ou pagamento da despesa, o prazo previsto nos itens 6.1 e 6.2 será suspenso até a sua regularização

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 7.1** Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 7.2** Em caso de prorrogação de prazo por período que ultrapasse 12 (doze) meses ocorrerá reajuste aplicando-se o índice IGPM/FGV ou mediante pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade da renovação contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 8.1** Caso a CONTRATADA requeira reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, fica o CONTRATANTE obrigado a responder em até 15 (quinze) dias a contar da data do requerimento ou da data em que forem apresentados todos os documentos necessários à apreciação do pedido.



CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1 O prazo para migração de dados, implantação do software para sua plena operação, bem como treinamento de todos os usuários dos módulos não poderá ser superior a **15 (quinze)** dias após o recebimento da AS.
- 9.2 Os custos com treinamento inicial para operação do software e suporte serão de responsabilidade da Contratada, não sendo de responsabilidade do Contratante nenhum pagamento adicional para esse fim.
- 9.3 Os serviços constantes do objeto deverão ser executados nas dependências do Contratante observando todas as exigências, restrições e requisitos mínimos estabelecidos. O Contratante poderá autorizar prestações de serviços específicos fora de suas dependências.
- 9.4 Todos os requisitos funcionais e não funcionais deverão ser atendidos durante a vigência do contrato, sejam eles parametrizáveis ou customizáveis nos termos e limites previstos, bem como outros que, porventura, sejam fundamentais ao funcionamento do sistema e venham a surgir futuramente, devendo estes ser previamente autorizados pelo Contratante.
- 9.5 A Contratada deverá realizar a implantação do software, efetuar a migração dos dados do fornecedor em produção do Contratante para o novo software, com garantia de que não haverá perda de informação. Deverá, ainda, efetuar a integração dos módulos de Contabilidade, Tributação e dos demais módulos necessários que estão em produção no Contratante.
- 9.6 A implantação do software deverá contemplar todos os setores da administração vinculados a um mesmo banco de dados centralizado.
- 9.7 Após a instalação do software deverá ser feito o teste de aceitação e emitido um relatório em duas vias contendo os resultados obtidos. O teste deverá ser feito em todos os módulos e serão executados pela Contratada, com a supervisão do Contratante.
- 9.8 Aplicam-se à execução dos serviços contratados as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- 9.9 Os serviços serão executados com qualidade, atendendo aos requisitos de segurança e métodos construtivos estabelecidos nas normas vigentes.
- 9.10 Será mantido pela Contratada, perfeito e ininterrupto, serviço de vigilância, cabendo-lhe toda responsabilidade por qualquer dano decorrente de negligência durante a execução dos serviços.
- 9.11 O aceite/aprovação dos serviços pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios de quantidade ou qualidade dos mesmos ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.
- 9.12 No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução dos serviços, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 9.13 MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E CUSTOMIZAÇÃO**
- 9.13.1 A Contratada realizará a implantação do software nos locais propostos pelo Contratante, com o fornecimento de toda mão de obra necessária à execução destes serviços incluindo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

- a) Configuração e adaptação do software às necessidades e peculiaridades do Contratante, que não envolva alteração do código fonte, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando-o em pleno funcionamento.
- b) Todas as alterações e/ou customizações do software, sugeridas pelo Contratante, passarão a ser de propriedade exclusiva da Contratada, caso venham a ser implementadas.
- c) Conversões de todos os bancos de dados dos módulos, atualmente em uso pelo Contratante. A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra “todas as informações”, de todos os exercícios anteriores, contidas no banco de dados atualmente em uso e em conformidade com todas as informações que se encontram armazenadas no site do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- d) Atendimento de toda a legislação pertinente às normas de direito público: às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado, bem como garantir e propiciar as consolidações de informações, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.
- e) Execução de quaisquer serviços de migração, implantação, conversão, deverá realizar cópias de segurança (backups) de todos os bancos de dados existentes nos servidores do Contratante, garantindo os backups e segurança pela base de dados do software em uso.
- f) Realização, antes da implantação definitiva, de testes de laboratório que simule os ambientes de trabalhos de forma a validar o correto funcionamento do software, estes testes devem ser realizados em no máximo 5 (cinco) dias.
- g) Realização e importação da base de dados já existente, buscando 100% de aproveitamento, sem que seja descartada qualquer informação. Caso alguns dados obrigatórios não forem compatíveis deverão ser digitados.

9.13.2 As migrações das bases de dados são de responsabilidade da Contratada e deverão ocorrer em caráter definitivo durante o período de paralisação do atendimento no sistema de gestão pública em uso, o qual será de no máximo **2 (dois) dias úteis**. A paralisação deverá ser amplamente comunicada através de ato oficial.

9.13.3 Sobre todas as informações das bases de dados exportadas e importadas para a nova base de dados, a Contratada e os membros da equipe, guardarão sigilo absoluto, bem como sobre os dados e informações processadas ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância, inclusive após o término do contrato.

9.13.4 Será considerado critério de aceite da migração, o aproveitamento de no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos dados obrigatórios do backup entregue. São considerados dados obrigatórios aqueles necessários para o funcionamento do sistema implantado.

9.13.5 Não haverá remuneração de nenhuma natureza extraordinária pelo serviço de migração, conversão, dentre outros serviços necessários para transferências de dados entre sistemas.

9.13.6 O não cumprimento dos prazos das obrigações perante o TCE-MG durante a implantação do sistema é de responsabilidade do Contratante, porém caso seja este impossibilitado de cumpri-los devido a problemas ocasionados pela Contratada, a esta caberá à aplicação de sanções previstas no contrato.

9.14 TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

9.14.1 A Contratada deverá promover atividades voltadas à capacitação dos funcionários do Contratante e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação do software. Os treinamentos deverão ser realizados na sede do Contratante, junto a cada departamento e deverá estar disponível enquanto perdurar a contratação.

9.14.2 Compromete-se a Contratada a fornecer aos funcionários do Contratante treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos módulos do sistema.



9.14.3 O treinamento inicial para os usuários designados em cada módulo deverá ser de no mínimo **24 (vinte e quatro)** horas, podendo ser aumentado esse tempo em razão da necessidade do departamento ou complexidade da operação do módulo.

9.14.4 A data dos treinamentos será estabelecida pela Contratada, de comum acordo com o Contratante.

9.14.5 Se durante o treinamento, a critério da Contratada, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários do Contratante para o manuseio e operação dos módulos, tal fato será comunicado ao Contratante que deverá providenciar a substituição do usuário, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** a partir da respectiva comunicação.

9.15 SUPORTE TÉCNICO E ASSESSORIA

9.15.1 Caso o software necessite de suporte técnico, este deverá ocorrer à distância e/ou presencial, mantendo disponível pessoal especializado para realização do atendimento, o qual deverá ser prestado das **8 h às 18 h**, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

9.15.2 O suporte técnico, quando necessário, deverá ser realizado através de atendimento telefônico, remoto ou *in loco*, visando o esclarecimento de dúvidas específicas e solução de problemas de operação e funcionamento do software. Quando não for possível a resolução do problema pelo apoio remoto ou telefônico será solicitada visita técnica *in loco*, a qual deverá ser realizada no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação, cujas despesas de estada, alimentação e transporte correrão inteiramente por conta da Contratada.

9.15.3 Para a visita técnica *in loco*, a Contratada deverá disponibilizar no mínimo um técnico analista/programador com conhecimento global dos módulos instalados, o qual deverá prestar atendimento no horário acima estabelecido.

9.15.4 Durante a implantação do software a Contratada deverá disponibilizar pessoal suficiente, a seu critério, para permanecer na sede do Contratante, sem custo adicional para o mesmo.

9.15.5 A Contratada deverá fornecer ao Contratante um manual on-line e/ou instalado pela mesma na plataforma de hardware/software.

9.15.6 Deverá ainda a Contratada tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

9.16 MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA E ATUALIZAÇÃO

9.16.1 Durante a vigência contratual a Contratada fica obrigada a proceder constantemente à manutenção preventiva e corretiva do software, incluindo:

a) realizar visita técnica na sede do Contratante sempre que o suporte remoto não for suficiente para o esclarecimento de dúvidas operacionais.

b) Manter permanentemente atualizadas as funções existentes nos módulos em face de alterações da legislação federal, estadual e municipal, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, e ainda aqueles que se fizerem necessárias visando acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho.

c) Implementar no software as normas legais aplicáveis à Administração Pública editadas, com base no entendimento majoritário dos usuários da Contratada, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de



tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a Contratada indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

8.16.2 O custo das atualizações mensais corretivas, adaptativas e evolutivas, da conversão de dados pré-existent, do saneamento de dados são de responsabilidade da Contratada, não sendo de responsabilidade do Contratante nenhum pagamento adicional para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

10.1 O recebimento dos serviços em duas etapas sucessivas:

10.1.1 Primeira etapa: após a conclusão dos serviços e mediante vistoria realizada pela FISCALIZAÇÃO será efetuado o **Recebimento Provisório** e, serão indicadas as correções e complementações consideradas necessárias ao Recebimento Definitivo, bem como estabelecido o prazo para a execução dos ajustes.

10.1.2 Segunda etapa: após solicitação oficial da Contratada, nova vistoria será realizada pela FISCALIZAÇÃO e, constatada a conclusão das correções e complementações solicitadas, será emitido o **Recebimento Definitivo**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

11.1 A Contratada deverá garantir assistência imediata, em razão de problemas e/ou defeitos eventualmente decorrentes do software objeto do contrato.

11.2 As garantias deverão abranger:

- a) problemas, erros, danos ou prejuízos advindos de decisões administrativas tomadas com base em informações, quaisquer que sejam fornecidas pelo (s) programa(s);
- b) defeitos ou erros decorrentes a utilização do software licenciado;
- c) erros de resultados, prejuízos financeiros, lucros ou arrecadações insuficientes ou em desacordo com planejamentos ou previsões orçamentárias;
- d) erros decorrentes de problemas relacionados com programas de terceiros que trabalhem separadamente ou em conjunto com o software licenciado.

11.3 Ficará a Contratada exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo software, decorrentes da afetação do programa e/ou módulos, a partir algum tipo de programa externo ou aqueles normalmente conhecidos como “vírus”, ou ainda, indevida operação por pessoas não autorizadas.

11.4 Ao Contratante somente será permitida a reprodução de cópia de reserva “backup”, considerando-se qualquer outra cópia do sistema como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da Contratada, sujeitando o Contratante e o funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no contrato e legislação em vigor.

11.5 Caso o software necessite de suporte técnico, este deverá ocorrer à distância e/ou presencial, mantendo disponível pessoal especializado para realização do atendimento, o qual deverá ser prestado das **8 h às 18 h**, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

11.6 O suporte técnico, quando necessário, deverá ser realizado através de atendimento telefônico, remoto ou *in loco*, visando o esclarecimento de dúvidas específicas e solução de problemas de operação e funcionamento do software. Quando não for possível a resolução do problema pelo apoio remoto ou telefônico será solicitada visita técnica *in loco*, a qual deverá ser realizada no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação, cujas despesas de estada, alimentação e transporte correrão inteiramente por conta da Contratada.

11.7 Para a visita técnica *in loco*, a Contratada deverá disponibilizar no mínimo um técnico analista/programador com conhecimento global dos módulos instalados, o qual deverá prestar atendimento no horário acima estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

11.8 Durante a implantação do software a Contratada deverá disponibilizar pessoal suficiente, a seu critério, para permanecer na sede do Contratante, sem custo adicional para o mesmo.

11.9 A Contratada deverá fornecer ao Contratante um manual on-line e/ou instalado pela mesma na plataforma de hardware/software.

11.10 Deverá ainda a Contratada tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

12.1 Observado o disposto no artigo 117 da Lei nº 14.133/21, a execução do contrato será acompanhada por um ou mais fiscais, representantes da Administração especialmente designados, conforme estabelecido no art. 7º desta mesma lei.

12.1.1 Fica designado pelo Município como FISCAL, o Sr. Lucas Lazaro Nascimento Ferreira.

12.2 Visando garantir a conformidade, integralidade e a qualidade dos serviços, bem como a eficiência e pontualidade na execução destes, a fiscalização exercerá todos os atos necessários à verificação rigorosa do cumprimento das especificações e condições contratuais.

12.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal serão solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

12.4 O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, podendo o Contratante tomar quaisquer decisões para assegurar a adequada execução do objeto, inclusive rescisão contratual.

12.5 As exigências e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1 O prazo de vigência do contrato será até a data de 31/12/2023, tendo como termo inicial a data de sua respectiva assinatura. Por se tratar de serviço contínuo poderá ser prorrogado por interesse das partes, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS PRAZOS

14.1 O prazo de entrega dos serviços começará a fluir a partir do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada, a qual será expedida pela Diretoria de Compras. O referido prazo não poderá exceder a 30 (trinta) dias corridos, prorrogáveis mediante justificativa plausível, apresentada formalmente antes do encerramento do prazo inicial.

14.2 O envio da Ordem de Serviço se dará de forma eletrônica, com prazo de 48 horas para confirmação do recebimento do e-mail. Transcorrido o referido prazo, iniciará automaticamente a contagem do prazo de estabelecido no item 14.1 para a entrega dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Cumprir todas as obrigações constantes neste contrato assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

15.2 Efetuar os serviços conforme condições, prazo e local constantes neste Instrumento Contratual.

15.3 Executar às suas expensas os reparos ou refazimento dos serviços executados em desacordo com este Contrato.

15.4 Responsabilizar-se por danos e prejuízos que causar ao Contratante, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, sem qualquer ônus para o Contratante.



- 15.4.1** Constatados danos a bens do Contratante ou de terceiros a Contratada, de pronto, responsabilizará pelos ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar. Se assim não proceder, o Contratante lançará mão dos créditos da Contratada para ressarcir os prejuízos de quem de direito.
- 15.5** Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Contratante, cujas reclamações, orientações e determinações obriga-se a atender pronta e irrestritamente. Os casos omissos, quando não solucionados de comum acordo, serão resolvidos pela área competente do Contratante.
- 15.6** Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 15.7** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, se for o caso.
- 15.8** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, a critério do Contratante, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para o desenvolvimento dos serviços, nos termos dos artigos 124 e 125 da Lei nº 14.133/21.
- 15.9** Admitir e dirigir, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal adequado e capacitado de que necessitar, em todos os níveis de trabalho, inclusive com os equipamentos de segurança, para a execução dos serviços.
- 15.10** Responsabilizar-se pela segurança dos trabalhadores envolvidos na execução dos serviços, obrigando-se ao cumprimento das disposições legais referentes à EPI e segurança do trabalho.
- 15.11** Recolher e cumprir todos os encargos sociais regidos pela CLT, dissídios coletivos, acordos sindicais, etc., relativo aos trabalhadores envolvidos na execução dos serviços, incluindo indenizações trabalhistas ou por acidente de trabalho.
- 15.12** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Aviso de Contratação.
- 14.13** Responsabilizar-se pelas despesas referentes a toda mão de obra necessária à execução dos serviços, incluindo transporte, hospedagem e alimentação da equipe técnica envolvida, assim como pelas despesas referentes a impostos, taxas e demais despesas correlacionadas com a execução contratual, incluindo a responsabilização por quaisquer danos a terceiros provocados em decorrência da execução dos serviços.
- 15.14** Fornecer ao Contratante as novas implementações e correções dos eventuais erros existentes no software.
- 15.15** Responsabilizar-se pela realização de alterações sugeridas ou solicitadas pelo fiscal do contrato, sendo que estas deverão ocorrer de maneira planejada e formal, sem interrupção dos serviços e sem ônus ao Contratante.
- 15.16** Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações que lhe forem confiadas, dados contidos em quaisquer mídias e documentos obtidos em função dos serviços prestados, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se também por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar ao Contratante.
- 15.17** Permitir que o Contratante efetue a execução de 1 (uma) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança "backup", com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei nº 9.609/98.
- 15.18** Supervisionar permanentemente o funcionamento do sistema, verificar os acessos e status, de forma a se obter uma operação correta e eficaz.
- 15.19** Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica e assessoria adequadas ao Contratante, privilegiando a experiência em Contabilidade Pública, com ênfase nas áreas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

financeira e orçamentária, capazes de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos estabelecidos.

15.20 Responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal, como também assegurar os direitos e o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas no edital e no contrato.

15.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

15.22 Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente.

15.23 Após o término do contrato, por razões diversas, a empresa fica obrigada a disponibilizar os dados lançados em sua plataforma ao Contratante, visando garantir o acesso de informações públicas lançadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Contrato.

16.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente para fins de aceitação e recebimento definitivo.

16.3 Comunicar à Contratada por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto entregue para que sejam reparadas ou corrigidas.

16.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

16.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente aos serviços executados, no prazo e forma estabelecidos neste Contrato.

16.6 Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à execução do objeto.

16.7 Enviar à Contratada solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, identificando os módulos envolvidos, bem como informar o dia, horário e o nome do responsável pela solicitação do serviço.

16.8 Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação e operação do software licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

16.9 Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para comunicação com a Contratada, fornecendo-lhe sempre que necessário relatórios, documentos e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas constatados ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

16.10 Emitir Ordem de Serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA FORÇA MAIOR E DO CASO FORTUITO

18.1 Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a CONTRATADA de cumprir as etapas e o prazo do Contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior e caso fortuito poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.



CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 A apuração das Infrações e Sanções Administrativas observará os termos da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

19.1.1 Pelo descumprimento total ou parcial do Contrato, o Contratante poderá, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal cabíveis, aplicar as seguintes **sanções** previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

a) Advertência;

b) Multa:

b1) Moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida do Contrato;

b2) Compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato na hipótese de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da Contratada;

c) Impedimento de licitar e contratar como Município de Itapecerica, pelo prazo de até 3 (três) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 3 (três) anos até 6 (seis) anos.

19.2 A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela de serviços não entregue no prazo pactuado, a título de **multa moratória**, limitada a incidência a 10 (dez) dias úteis. Após o 10º dia útil e a critério da Administração, no caso de entrega dos serviços com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea “c”, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela de serviços não entregue no prazo pactuado, por período superior a 15 (quinze) dias úteis ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;

c) 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da Contratada.

19.2.1 As multas decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.3 As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, observadas as demais formalidades legais.

19.4 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 18.1.1 desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquela prevista na alínea “b”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

19.5 A sanção prevista na alínea “d” do subitem 18.1.1 desta Cláusula poderá também ser aplicada a Contratada que, em outras licitações e/ ou contratações com a Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer nível federativo, tenham:

a) sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

b) praticado atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de outros atos ilícitos praticados.

19.6 As multas deverão ser recolhidas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade ou da publicação no Diário Oficial do Município do Itapecerica do ato que as impuser.

19.7 As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à Contratada mediante requerimento expresso nesse sentido.

19.8 Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, o Contratante suspenderá, observado o contraditório e ampla defesa, os pagamentos devidos à Contratada até a comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, que tenha



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

19.9 Se o Contratante verificar que o valor dos pagamentos ainda devidos são suficientes à satisfação do valor da multa, o valor remanescente poderá ser cobrado judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

19.10 A aplicação das sanções estabelecidas nas alíneas “b” e “c” do subitem 18.1.1 desta Cláusula são da competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças e a das alíneas “a”, “d” e “e” são exclusivas da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças.

19.11 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.

19.12 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

20.1 O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observado o art. 138, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

20.2 A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

20.3 Na hipótese de extinção por culpa da CONTRATADA, esta além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato.

20.4 No caso de extinção amigável esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato e à devolução da garantia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 As despesas decorrentes desta contratação estão previstas no orçamento do Município para o exercício de 2023 e correrão à conta da dotação orçamentária abaixo:

Ficha 203: 02.04.01.04.122.0001-2001-3.3.90.40.00. Fonte de recursos: 500.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - FORO

22.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Itapeçerica - MG para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO

23.1 O CONTRATANTE promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município, além da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

24.2 Na contagem dos prazos é excluído o dia de início e incluído o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo disposição em contrário. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA
ADM 2021/2024

Rua Vigário Antunes, 155 – Centro – 35.550-000 – Tel. (37)3341-8500

24.3 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

24.4 Fica designado como gestor deste contrato o Sr. Nivaldo Selmo Diniz Araújo, Secretário Municipal de Administração, Gestão e Finanças.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinam.

Itapecerica/MG, 20 de abril de 2023.



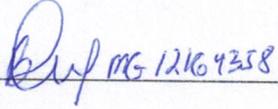
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ITAPECERICA

Sr. Nivaldo Selmo Diniz Araújo - CPF/MF nº. 483.821.676-91
Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças
Agente Público competente do Contratante

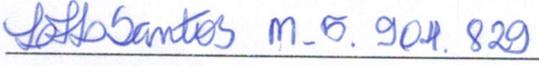


SILVEIRA MACHADO ASSESSORIA CONSULTORIA E GESTÃO DE SISTEMAS LTDA

Sr. Guilherme Silveira Diniz Machado - CPF/MF nº. 392.179.496-04
Representante Legal da Contratada



Testemunha



Testemunha

Visto: 

Dr. Welton Vieira Leão
OAB/MG 78610
Assessor Jurídico Adjunto