PREÂMBULO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 72/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 38/2014

1. O Município de Luminárias, com sede na Rua Coronel Francisco Diniz, nº 40, Centro, CEP 37.240-000, inscrito no CNPJ sob o nº 18.244.301/0001-26, por intermédio do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, torna público a realização do Processo Administrativo Licitatório n. 72/2014, na modalidade Pregão Presencial nº 38/2014, destinada a seleção de empresa visando à contratação de Serviços Especializados de Informática para Locação, Implantação, Carga e Migração da base de dados, Treinamento, Manutenção adaptativa, evolutiva e corretiva, Suporte Técnico Presencial (06 horas mensais), Suporte Técnico Remoto ilimitado e Assessoria Técnica em Sistemas Informatizados - Software.

2. Órgão requisitante: Secretaria de Administração e Finanças

3. O Pregão Presencial será regido pela Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, e pelos Decretos Municipais N.ºs 07 e 08/2014, aplicando-se supletivamente as disposições da Lei Federal 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e demais normas atinentes à matéria, bem como pelas condições estabelecidas no presente edital.

4. Os envelopes contendo a proposta e a documentação deverão ser entregues no órgão Licitação da Prefeitura Municipal de Luminárias/MG, com sede na Rua Coronel Francisco Diniz, nº 40, Centro, CEP 37.240-000, até 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para abertura dos mesmos.

5. A abertura dos envelopes e a sessão de lances ocorrerão em sessão pública na sala de reuniões de Licitações na Rua Coronel Francisco Diniz, nº 40, Centro, CEP 37.240-000, no dia 10/11/2014, às 09:00 horas. Se não houver expediente ou ocorrer fato superveniente que impeça a realização da sessão na data prevista, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo local e horário estabelecidos anteriormente, desde que não haja comunicação em contrário.

6. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a), Sr. Thiago de Souza Silva e demais membros da Equipe de Apoio designados pela Portaria nº. 01/2014 de 02 de janeiro de 2014.

7. Cópia do edital estará à disposição dos interessados junto ao órgão de Licitações, na Prefeitura de Luminárias, com sede na Rua Coronel Francisco Diniz, nº 40, Centro, CEP 37.240-000 e também no site da Prefeitura www.luminarias.mg.gov.br ou pedidos de esclarecimento: através do fax (035) 32261328 ou telefone (035) 32261198 ou 32261805.

8. No exercício de 2014, a despesa decorrente desta licitação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária: REDUZIDO 52.

9. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:
9.1 Anexo I - Termo de Referência;
9.2 Anexo II - Carta de Credenciamento;
9.3 Anexo III - Declaração de Capacidade Técnica dos Profissionais;
9.4 Anexo IV - Modelo de Atestado de Utilização dos Sistemas;
9.5 Anexo V - Declaração de Cumprimento do Disposto no art. 7º, XXXIII, CF/88;
9.6 Anexo VI - Declaração de Garantia de Manutenção Técnica do Software;
9.7 Anexo VII - Modelo para Formulação da Proposta;
9.8 Anexo VIII - Minuta do Contrato; e, **Anexo IX** - Declaração de Inexistência de Impedimento a Habilitação.

Prefeitura Municipal de Luminárias, 21 de outubro de 2014.

Thiago de Souza Silva
Pregoeiro

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 72/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 38/2014
TIPO EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

I – O Município de Luminárias, com sede na Rua Coronel Francisco Diniz, nº 40, Centro, CEP 37.240-000, inscrito no CNPJ sob o nº 18.244.301/0001-26, por intermédio da Pregoeiro e da Comissão de Apoio, torna público a realização do Processo Administrativo Licitatório n.º 72/2014, na modalidade Pregão Presencial nº. 38/2014 – Tipo: Menor Preço, Empreitada por Preço Global, para contratação de Serviços Especializados de Informática para Locação, Implantação, Carga e Migração da base de dados, Treinamento, Manutenção adaptativa, evolutiva e corretiva, Suporte Técnico Presencial (06 horas mensais), Suporte Técnico Remoto ilimitado e Assessoria Técnica em Sistemas Informatizados - Software.

II – OBJETO

2.1 Esta licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa de prestação de serviços de Informática para Locação, Implantação, Carga e Migração da Base de Dados, Treinamento, Suporte Técnico, Suporte Técnico Remoto, Atualizações e Assessoria Técnica em Sistemas Informatizados (Software) em:
a) Gestão Contábil-Orçamentária-Financeira;
b) Gestão Tributária;
c) Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;
d) Gestão de Materiais, Frota e Patrimônio (Almoxarifado, Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio);
e) Gestão de Apoio ao SICOM;
f) Sistema de Controle de Suporte ao Usuário;
g) Sistema de Protocolo;
h) Sistema de Controle Interno de Leis e Decretos.

2.2 Esta licitação tem por objeto, ainda, a implantação, treinamento, suporte técnico presencial, suporte técnico remoto, atualizações e assessoria.

2.3 Os serviços serão prestados conforme as exigências e especificações constantes do **Anexo I – Termo de Referência**.

2.4 Durante a execução do contrato e observado o limite previsto no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, o Município poderá acrescentar serviços novos concernentes à organização de dados, gerenciamento da Administração, fornecimento de novos relatórios, planilhas, dentre outros meios para as ações de planejamento e tomada de decisões, elaboração e execução orçamentária e suporte ao controle interno e externo, dentre outros.

2.5 Os softwares atenderão aos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Luminárias.

III - CONSULTAS AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS

3.1 Cópia deste instrumento convocatório poderá ser retirado no Setor de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal de Luminárias, com sede na Rua Coronel Francisco Diniz, nº 40, Centro, CEP 37.240-000, no horário de 08:00 horas às 16:00 horas – Fone: (035) 32261198- 32261805, Fax: (035) 32261328 ou no site www.luminarias.mg.gov.br.

3.2 As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet e tiverem interesse em participar do certame, se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no sítio acima descrito e publicações em jornais quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

3.3 Os pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos através do Fone: (035) 32261198/32261805, Fax: (035) 32261328, em um prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, antes da data prevista para a entrega dos envelopes.

3.4 Os esclarecimentos serão feito pelo Pregoeiro através de endereço eletrônico, fax, telefone, ou através de mensagem acessível a todos os interessados.

3.5 Serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar o sítio com freqüência.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar da licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.2 Não poderá participar da presente licitação empresa:
4.2.1 suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;
4.2.2 com falência decretada;
4.2.3 que não explorem atividade compatível com o objeto da licitação;

4.3 A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis, inclusive a penalidade de desclassificação.

V - CREDENCIAMENTO

5.1 Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar especificamente deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

5.2 O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou documento que comprove poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, com menção de que a procuração foi dada para representação da licitante no referido certame, informando o número do Processo e Modalidade Licitatória.

5.3 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, e da última Alteração Estatutária ou Contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4 O documento de credenciamento deverá ser apresentado conforme o Modelo constante do **Anexo II** deste instrumento.

VI - ENTREGA DOS ENVELOPES

6.1 Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

LOCAL: DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Edifício Sede da Prefeitura de Luminárias
Rua Coronel Francisco Diniz, nº 40, Centro, CEP 37.240-000.
DATA E HORÁRIO JULGAMENTO: 10/11/2014 - 09:00 horas.

6.2 Os envelopes indicarão em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres (sugeridos):

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 38/2014
ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUMINÁRIAS
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 38/2014
ENVELOPE Nº. 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE:

6.3 A Prefeitura Municipal de Luminárias, não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação", remetidos via postal que não sejam entregues no local, data e horário definido neste edital.

6.4 O licitante deverá entregar, juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, mas de forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes

mencionados no item 6.1 deste edital, a **DECLARAÇÃO** (**Anexo IX**) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n. º 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.5 A não apresentação da declaração prevista no item acima implicará na desclassificação imediata do licitante.

VII - DA PROPOSTA COMERCIAL

7.1 A "Proposta" será apresentada em uma via original datilografada ou processada em computador, sem rasuras, ressalvas ou correções manuais, com as folhas numeradas e rubricadas, contendo a assinatura do representante da licitante.

7.2 A proposta se referirá à integralidade do objeto licitado.

7.3 Só se aceitará cotação em moeda nacional.

7.4 Os preços serão cotados com os valores de quaisquer gastos ou despesas com impostos, taxas e fretes, não podendo o proponente exercer pleitos de acréscimos posteriores.

7.5 Os custos adicionais para atender aos requisitos do edital correrão por conta da empresa.

7.6 Não serão consideradas ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

7.7 A Proposta será elaborada em conformidade com o **Anexo VII**.
7.7.1 - A proposta indicará as propriedades obrigatórias e os requisitos desejáveis pela Administração. Deverão ser instaladas no sistema, obrigatoriamente, os requisitos obrigatórios exigidos pela Administração Municipal e os requisitos desejáveis indicados pelo proponente na proposta.
7.7.2 Serão aceitas planilhas confeccionadas pela própria proponente, responsabilizando-se esta, sob pena de desclassificação, por qualquer erro de transcrição de quantidades ou alteração descritiva dos serviços.

7.8 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ao disposto nos tópicos anteriores deste Edital.

7.9 Poderá ainda o Pregoeiro, a seu exclusivo critério, solicitar que o licitante vencedor **demonstre na prática,** que os sistemas informatizados ofertados cumprem os requisitos e as exigências do edital, bem como os termos da proposta comercial, sob pena de desclassificação e convocação dos demais classificados.

7.9.1 Para a demonstração, os sistemas acessíveis e executáveis pela Internet deverão ser instalados em microcomputador e serviços de conexão à Internet fornecidos pela Prefeitura Municipal de Luminárias – MG.

7.9.2 No caso dos sistemas que devem ser acessíveis e executáveis pela Internet, a demonstração deverá ser feita acessando a lógica e as telas do sistema, assim como os seus bancos de dados, através de conexão real à Internet, sendo vedado neste caso, demonstrações em redes locais (intranet) ou softwares de acesso ponto a ponto via Internet, tais como Teamviewer, Terminal Server e outros.

VIII - DO REGULAMENTO E DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

8.2 O certame será conduzido pelo Pregoeiro o qual terá as seguintes atribuições:
8.2.1 Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
8.2.2 Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
8.2.3 Abrir as propostas de preços;
8.2.4 Analisar a aceitabilidade das propostas;
8.2.5 Desclassificar propostas indicando os motivos;
8.2.6 Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
8.2.7 Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar e declarar o vencedor;
8.2.8 Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
8.2.9 Elaborar a ata da sessão;
8.2.10 Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
8.2.11 Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
8.2.12 Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

8.3 O julgamento e a classificação das propostas obedecerão às normas constantes dos itens subseqüentes.
8.3.1 Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo;
8.3.2 O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço global e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais;

8.3.3 Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

8.4 O oferecimento de lances verbais obedecerá às disposições dos itens subseqüentes.
8.4.1 Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.
8.4.2 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances;.
8.4.3 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

8.5 Encerradas atividades descritas nos tópicos anteriores, o Pregoeiro conduzirá o certame para a fase de julgamento.
8.5.1 O critério de julgamento será o de menor preço global, ou seja, será vencedora a empresa que apresentar o menor preço global.
8.5.2 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
8.5.2.1 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.
8.5.2.2 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;
8.5.3 Aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação da condição de habilitação.
8.5.4 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
8.5.5 Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
8.5.6 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.6 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

8.7 Para efeito de julgamento serão desprezados os valores a partir da terceira casa decimal.

8.8 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

8.9 O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

8.10 Como critério de desempate fica estabelecida a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.
8.10.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
8.10.2 Para efeito do disposto no item 8.10, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
b) Não ocorrendo contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do mesmo subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
8.10.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.10.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.11 Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.12 O disposto no subitem 8.10 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

IX - DA HABILITAÇÃO

9.1 Para fins de habilitação, as empresas apresentarão no dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, os seguintes documentos:

9.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
9.1.1.2 Comprovante de inscrição no CNPJ.

9.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.1.2.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS): Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

9.1.2.2 Prova de regularidade junto ao FGTS: Certidão de Regularidade de Situação ou equivalente.

9.1.2.3 Prova de regularidade junto à Fazenda do Município sede do licitante: Certidão Negativa de Débito ou equivalente.

9.1.2.4 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual - Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

9.1.2.5 Prova de regularidade junto à Receita Federal: Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais ou equivalente.

9.1.2.6 Prova de regularidade junto à União: Certidão Quanto a Dívida Ativa da União ou equivalente.

9.1.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.1.3.1 Comprovação de Aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação:

9.1.3.2 Declaração de Capacidade Técnica da Equipe, com a relação nominal de todos os profissionais, formação técnica e experiência (**Anexo III**);

9.1.3.3 Atestado de Utilização dos Softwares e da prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico, suporte técnico remoto, atualizações e assessoria técnica, emitido por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado (**Modelo - Anexo IV**);

9.1.3.4 Declaração de Garantia de Manutenção Técnica do Software (**Anexo VI**).

9.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.1.4.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da empresa Licitante.

9.1.5 TRABALHO DE MENORES:

9.1.5.1 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (**Anexo V**).

9.2 Em nenhuma hipótese será admitida a entrega posterior de qualquer dos documentos exigidos, ressalvados o direito da Comissão em exigir esclarecimentos ou fazer as diligências que julgar necessárias sobre os documentos apresentados.

9.3 É de exclusiva responsabilidade das empresas licitantes a juntada, em envelope próprio, de todos os documentos necessários à habilitação, bem como o atendimento de esclarecimentos posteriores solicitados pelo Pregoeiro, sob pena de ser inabilitada.

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

9.5 O Pregoeiro e a equipe de apoio efetuarão consulta dos documentos extraídos pela internet, junto aos sítios dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

9.6 Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena até a data fixada para sua apresentação.

9.7 Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

9.8 Os documentos não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

9.9 Os documentos fiscais que não possuírem vigência estabelecida pelo órgão expedidor ou edital, deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de sua apresentação.

9.10 A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste edital, inabilitará o proponente.

9.11 Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

X - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

10.1 Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante, no prazo de 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro da Prefeitura de Luminárias.

10.2 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3 O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde de logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.

10.5 A decisão acerca de recurso interposto será comunicada a todos os licitantes, via fax ou correio eletrônico e será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão.

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

10.7 Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:
a) ser dirigido ao Sr. Prefeito Municipal, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias, conforme estabelecido no item 10.2 acima;
b) ser dirigido ao Prefeito Municipal, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea "c", da Lei Federal nº 8.666/93;
c) ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado;
d) ser protocolizado no Setor de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal de Luminárias, com sede na Rua Coronel Francisco Diniz, nº 40, Centro, CEP 37.240-000.

10.8 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

10.9 A Prefeitura de Luminárias não se responsabilizará por memoriais de recursos e impugnações endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos das citadas neste instrumento, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 Inexistindo manifestação recursal o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

11.2 Impetrado o recurso, após decisão, o Pregoeiro divulgará a decisão, competindo à autoridade adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o procedimento licitatório.

XII – DO VALOR ESTIMADO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO PAGAMENTO

12.1 O valor total estimado para esta contratação é de R$ 66.840,00 (sessenta e seis mil oitocentos e quarenta reais) por 12 (doze) meses de prestação de serviço.

12.2 A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo sob a rubrica: reduzido 52.

12.3 Os preços cotados para a execução do objeto deste edital, deverão ser aqueles praticados no mercado nacional, expressos em moeda corrente do país.

12.4 A contratante se reserva no direito de, periodicamente, fazer pesquisa de mercado para verificar se o preço do serviço está compatível com o preço praticado no mercado.

12.5 O faturamento será efetuado mensalmente a cada período de 30 (trinta) dias, juntando-se todas as autorizações de serviço daquele mês. As notas fiscais com as autorizações deverão ser apresentadas à Secretaria Municipal de Administração, cujo responsável conferirá, dará o aceite nas mesmas e enviará para o setor competente que providenciará o pagamento.

12.6 O pagamento de cada nota fiscal será realizado até o 10º (décimo) dia útil contado do aceite da nota fiscal, ou seja, é preciso que a nota tenha sido aprovada (tenha o "visto") pelo Secretário Municipal de Administração ou pessoa por ele delegada.

12.7 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da reapresentação, desde que regularizados.

12.8 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

XIII - DOS PRAZOS

13.1 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias a partir da data de reunião da sessão de abertura da licitação, observado o disposto no §3º do artigo 64, da Lei Federal n.º 8.666/93.

13.2 A Prefeitura Municipal de Luminárias-MG por intermédio do Pregoeiro, observado o prazo de validade da "proposta", convocará a adjudicatária para assinar o instrumento de contrato no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data em que a mesma receber a convocação, por intermédio de seu representante legal ou procurador credenciado.

13.3 O Contrato a ser celebrado terá a duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, após manifestação das partes envolvidas, mediante Termo de Prorrogação, conforme preceitua o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

13.4 O valor proposto pela Licitante, ficará fixo e irreajustável, pelo período de 12 (doze) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, haja vista a possibilidade de prorrogação do contrato, o preço global estimado poderá ser

reajustado. O índice utilizado para reajuste será o INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

13.5 Dos prazos de início e de execução:
13.5.1 Os serviços de Implantação dos Softwares terão início na data seguinte da assinatura do contrato e deverão ser integralmente concluídos no prazo máximo de 06 (seis) meses.
13.5.2 Os serviços de reprocessamento, conversão e de customização serão iniciados após 02 (dois) dias úteis a contar da data de assinatura contratual, mediante entrega, pela Prefeitura Municipal de Luminárias, dos elementos, informações e dados necessários para sua execução.
13.5.3 O treinamento dos funcionários designados pela Prefeitura Municipal de Luminárias para operar os Softwares deverá iniciar-se imediatamente após a carga dos dados e instalação dos dados, abrangendo, também, os procedimentos para a geração de *backups* diários para segurança dos dados.
13.5.4 A atividade de geração, bem como a guarda dos *backups*, é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Luminárias.

XIV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela Contratante, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela Contratante:
14.1.1 Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
14.1.2 Multas;
14.1.3 Rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a Contratada ao pagamento de indenização Contratante por perdas e danos;
14.1.4 Suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de Luminárias, pelo período de até (02) dois anos.
14.1.5 Indenização à Contratante da diferença de custo para contratação de outro licitante;

14.2 A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso na prestação dos serviços.

14.3 O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

14.4 As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

14.5 A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:
14.5.1 Retardarem a execução do Pregão;
14.5.2 Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

14.5.3 Fizerem declaram falsa ou cometerem fraude fiscal.

XV - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

15.2 Toda documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

15.3 O Pregoeiro, no estrito interesse da Administração Municipal, poderá adotar medidas saneadoras durante a realização do certame e, em especial na Sessão do Pregão, e relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3° do art. 43 da Lei Federal n.º 8.666/93.
15.3.1 Se houver solicitação de documentos em diligências, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.
15.3.2 O não cumprimento da diligência no prazo determinado poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

15.4 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.
15.4.1 A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

15.5 Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

15.6 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

15.7 É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o objeto da licitação.

15.8 A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Sr. Prefeito revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação

mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

15.9 A Prefeitura de Luminárias poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

15.10 Para atender a seus interesses, a Prefeitura de Luminárias reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93.

15.11 As decisões referentes ao certame serão publicadas no sítio www.luminarias.mg.gov.br e comunicadas através de ofícios, por fac-símile ou e-mail a todos os licitantes.

15.12 Caso o edital seja retirado pela Internet, solicitamos das empresas interessadas a gentileza de enviar através do fac-símile nº. (35) 32261328 ou e-mail licitacao@luminarias.mg.gov.br, aos cuidados do Setor de Compras e Licitações, o comprovante de recibo conforme discriminado abaixo:

RECIBO

A Empresa _____ retirou o Edital de Licitação por Pregão Presencial n.º. 38/2014 e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail _____ou pelo fax: _____.

Cidade (___)_____ , aos _____ /_____ / _____

_____

(Assinatura)

14.13 Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

14.14 Fica eleito o foro da Comarca de Lavras, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Prefeitura Municipal de Luminárias, 21 de outubro de 2014.

Thiago de Souza Silva
Pregoeiro

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO N.º 72/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 38/2014

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa de prestação de Serviços de Informática para Locação, Implantação, Carga e Migração da Base de Dados, Treinamento, Suporte Técnico, Suporte Técnico Remoto, Atualizações e Assessoria Técnica em Sistemas Informatizados (Software) em: **a) Gestão Contábil-Orçamentária-Financeira; b) Gestão Tributária; c) Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento; d) Gestão de Materiais, Frota e Patrimônio (Almoxarifado, Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio); e) Gestão de Apoio ao SICOM; f) Sistema de Controle de Suporte ao Usuário; g)Sistema de protocolo; h) Sistema de Controle Interno de Leis e Decretos.**

1.2 Entende-se por treinamento: aquisição de conhecimentos, conceitos, regras, habilidades necessárias à operacionalização dos Softwares que são objeto da presente licitação.

1.3 Entende-se por suporte técnico: serviços técnicos de informática limitados aos softwares, e prestados "*in loco*", na sede da contratante, no limite de 06 (seis) horas mensais, sendo que as horas que eventualmente extrapolarem esse limite, serão pagas pelo contratante no valor de R$ 30,00 (trinta) reais a hora técnica ;

1.4 Entende-se por suporte técnico remoto: serviços técnicos de informática limitados aos softwares e prestados remotamente, através de softwares de comunicação entre computadores, disponíveis no mercado;

1.6 Entende-se por **assessoria técnica:** serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, relacionados a adequação de casos concretos aos recursos dos Softwares, para que o mesmo possa atingir o objeto em licitação.

1.7 Entende-se por **implantação**: migração e carga dos dados, instalação e disponibilização dos Softwares nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pela Administração e treinamento dos servidores.

Entende-se por manutenção evolutiva, adaptativa e evolutiva:

Adaptativas: são alterações que visam adaptar o software a uma nova realidade ou novo ambiente externo, normalmente imposto, tais como mudanças de leis ou regras, definidas pelo governo e/ou órgãos reguladores. Assim, manutenções do tipo adaptativas referem-se a adequar o software ao seu ambiente externo.

Corretivas: manutenções do tipo corretivas visam corrigir defeitos de funcionalidade, o que inclui acertos emergenciais de programa.

Evolutivas: são alterações que visam agregar novas funcionalidades e melhorias para os usuários que as solicitaram. A integração com outros sistemas também é considerada um tipo de evolução.

2 - ESTRUTURA DE HARDWARE (responsabilidade da contratante)

2.1 Caberá ao Município providenciar os equipamentos e instalação de estrutura tecnológica necessária a qual terá as características necessárias para o serviço.

3. REQUISITOS GERAIS PARA OS SOFTWARES: as características e propriedades gerais abaixo relacionadas são aplicáveis a todos os Softwares e suas partes ou sistemas como quesitos obrigatórios, de responsabilidade do fornecedor:

3.1 Características gerais dos sistemas:

3.1.1 Todos os sistemas devem armazenar e tratar suas informações em Sistemas Gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD) Relacionais / Transacionais de última geração, tais como Oracle, MS-Sql Server, My-Sql, PostgreSql, DB2, Firebird e outros, sendo de responsabilidade do proponente vencedor a cessão de uso e instalação do SGBD.

3.1.2 Serem multi banco de dados, podendo acessar, na mesma aplicação, bases de dados das tecnologias ISAM (ex: Cobol), arquivos texto, arquivos XML, arquivos padrão DBF, bancos de dados relacionais / transacionais (Oracle, Ms Sql Server, My-Sql, PostgreSql, DB2, Firebird e outros) através de gateways nativos e / ou via ODBC;

3.1.3 Permitirem extração e importação de dados entre outros sistemas, possuindo a capacidade de gerar e consumir Web Services, escritos e acessíveis no padrão WSDL (Web Service Description Language);

3.1.4 Possibilitarem a geração de relatórios e arquivos para os padrões de arquivos texto, PDF (Adobe Acrobat Reader), arquivos de texto DOC (arquivos MS Word), planilhas XLS (arquivos MS Excel), arquivos XML e arquivos HTML;

3.1.5 Permitirem o armazenamento e acionamento de informações multimídia, tais como vídeos e áudios de formatos variados;

3.1.6 Permitirem o envio e recebimento de e-mails acionáveis pelo usuário ou automaticamente por eventos;

3.1.7 Propiciarem o uso de funções de consulta e entrada de dados nos sistemas, acionáveis via Internet por aparelhos de computação móvel (smartphones e tablets);

3.1.8 No caso de sistemas acessíveis e executáveis pela internet a atualização de versões dos mesmos deve ser automática, sem a necessidade do usuário acionar transferências de arquivos da Internet para sua máquina local.

3.2 Características de usabilidade

3.2.1 Possuir recurso de ajuda ao usuário, integrada aos sistemas, através de telas de ajuda sensíveis ao contexto de telas e campos;

3.2.2 Possuir recurso de ajuda ao usuário, integrada aos sistemas, através da exibição de mensagens de identificação dos campos de informação presentes nas telas, sempre que o mouse se posicionar sobre estes (tooltips);

3.2.3 Permitir crítica de dados campo a campo, sem a necessidade de preencher antes todos os campos de uma tela para obter o relatório de críticas;

3.2.4 Propiciar interface GUI (Graphical User Interface – Interface gráfica para usuários) para os sistemas em plataforma cliente / servidor e para os sistemas acessíveis e executáveis pela Internet deve possuir uma tecnologia de

desenvolvimento de aplicações que seja totalmente executável pela Internet (WEB 2.0 +);

3.2.5 No caso de funcionalidades acessíveis por aparelhos de computação móvel (Smartphones, Tablets), garantir o uso da interface contando com os recursos de touch-screen e rolagem de tela presentes nestes aparelhos.

4 Requisitos específicos por Sistema

4.1 <u>SISTEMA DE CONTROLE CONTÁBIL-ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO</u> - O Sistema deverá, mínima e obrigatoriamente, ser fornecido com as seguintes condições técnicas e funcionalidades:

4.1.1 Ser integrado aos Sistemas de Gestão Tributária, Gestão de Apoio ao SICOM do TCE-MG, Sistema de Gestão de Materiais, Frota e Patrimônio, Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento sem a necessidade de informar os mesmos dados mais de uma vez, pois as informações de uso comum deverão ser armazenadas em tabelas únicas acessíveis para todos os sistemas;

4.1.2 Ser totalmente acessível e executável pela Internet, respeitadas ainda as condições estabelecidas no Item 7.9 do Edital e seus subitens;

4.1.3 O sistema deve gerar relatórios em formato PDF e/ou Excel;

4.1.4 Ser totalmente integrado ao Sistema Gestão de Apoio ao SICOM da própria proponente, possibilitando geração imediata de dados para o mesmo, conforme exigências do sistema SICOM do TCEMG, em suas fases de Instrumentos de Planejamento e Acompanhamento Mensal;

4.1.5 Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no Software, a parte do PPA que lhe caiba;

4.1.6 Possibilitar que o PPA contenha:

- as diretrizes ou macro-objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo;
- os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, horizonte temporal (período de vigência - mês e ano de início e término), público-alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índices atual e futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão;
- as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício, a região em que será realizada e as metas física e financeira e a unidade orçamentária responsável pela sua execução;

4.1.7 Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais;

4.1.8 Controlar todas as alterações no Plano Plurianual, demonstrando as inclusões, exclusões e demais alterações nas diretrizes, programas e ações de governo, possibilitando a geração de projeto de lei para alteração do PPA;

4.1.9 Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, de modo que cada entidade da administração direta e indireta insira no *SOFTWARE* a parte da LDO que lhe caiba;
4.1.10 Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais;
4.1.11 Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no Software, a parte da LOA que lhe caiba;
4.1.12 Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5º, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF;
4.1.13 Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação;
4.1.14 Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);
4.1.15 Possibilitar a integração da LOA com o Software de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo;
4.1.16 Possibilitar, nos termos da lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso (caput do art. 8º da LRF);
4.1.17 Emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os arts. 16 e 17 da LRF;
4.1.18 Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;
4.1.19 Permitir cadastro de créditos adicionais em todas as suas modalidades, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo informação da legislação autorizativa e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei nº 4.320, de 1964;
4.1.20 Permitir abertura do exercício financeiro com reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior;
4.1.21 Permitir o cadastramento anual do plano de contas, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 5 (cinco) níveis, estruturados de forma a permitir a especificação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
4.1.22 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
4.1.23 Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/MG;
4.1.24 Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias, identificando agência, número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta;
4.1.25 Permitir o cadastro e suas alterações, de credores e fornecedores da Administração,

integrado com os demais Softwares;
4.1.26 Permitir a integração da Contabilidade com o Software de Planejamento, incorporando os instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA), aprovados pelo Poder Legislativo, e possibilitando a sua execução;
4.1.27 Permitir a integração com o Software de Compras e Licitações para a geração automática e manual e reserva de dotação quando da abertura de um processo licitatório;
4.1.28 Permitir a integração com o Software de Compras e Licitações para a reserva de dotações, o empenhamento automático de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento;
4.1.29 Permitir a integração com o Software de Pessoal, para o empenhamento automático e manual da folha de pagamento processada e encerrada;
4.1.30 Empenhamento nas modalidades ordinário, global e estimativo; integração com o Software de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma de desembolso, possibilitando o controle do fluxo de caixa;
4.1.31 Possibilitar controle de saldos de dotações orçamentárias impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;
4.1.32 Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa;
4.1.33 Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar os pagamentos das despesas extraorçamentárias;
4.1.34 Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro.
4.1.35 Permitir a integração com o *SOFTWARE* de Almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa (orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos lançamentos contábeis;
4.1.36 Permitir o processamento do pagamento das liquidações das notas de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro;
4.1.37 Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determina o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;
4.1.38 Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei Federal nº 4.320/1964;
4.1.39 Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
4.1.40 Permitir cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida flutuante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
4.1.41 Permitir fechamento e abertura do movimento mensal da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até o mês desejado;
4.1.42 Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de

cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;
4.1.43 Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela *ADMINISTRAÇÃO* com credores/fornecedores;
4.1.44 Permitir a realização do encerramento do exercício, com as respectivas transferências de saldos para o exercício seguinte;
4.1.45 Permitir a integração com o Software de Arrecadação de Tributos para a contabilização automática e/ou manual dos tributos recebidos. Após o processamento pelo Software de Arrecadação de Tributos dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização dever ocorrer diretamente nas contas de receitas previstas no orçamento, tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita a classificar, permitindo emissão de relatórios sintéticos e analíticos, por conta bancária, por data de lote, data de pagamento e data de crédito;
4.1.46 Permitir integração com o Software de Pessoal para a contabilização da baixa automática e/ou manual dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções;
4.1.47 Processar pagamentos das despesas, incluindo as contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária e débito em conta, fazendo consistência entre fonte de recursos da despesa e conta bancária;
4.1.48 Possibilitar o controle de pagamento das ordens de pagamento extraorçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
4.1.49 Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores;
4.1.50 Permitir estorno de lançamentos contábeis;
4.1.51 Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;
4.1.52 Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;
4.1.53 Permitir conciliação de contas bancárias no Software, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade, com possibilidade de alteração da conciliação e emissão de relatórios, sintético e analítico, das contas em geral e das contas individualmente;
4.1.54 Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
4.1.55 Permitir o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;
4.1.56 Possibilitar o encerramento diário da tesouraria após conciliação dos lançamentos de movimentação financeira;
4.1.57 Permitir fechamento da movimentação financeira diária até o dia desejado e sua reabertura, desde que o mês não esteja encerrado.

4.2 <u>SISTEMA DE CONTROLE DA TRIBUTAÇÃO</u> - O Sistema deverá, mínima e obrigatoriamente, ser fornecido com as seguintes condições técnicas e funcionalidades:

4.2.1 Ser totalmente integrado ao Sistema Contábil-Orçamentário-Financeiro, sem redundância de bases de dados;

4.2.2 Ser totalmente acessível e executável pela Internet, respeitadas ainda as condições estabelecidas no Item 7.9 do Edital;

4.2.3 O sistema deve gerar relatórios em formato PDF e/ou Excel;

4.2.4 O sistema deverá se conectar ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle da Prefeitura Municipal, Versão 9 - Release 9201;

4.2.5 Todos os cadastros do Software devem ser normalizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, sempre que possível, para evitar a duplicidade de dados;

4.2.6 Tabelas mínimas do Software: loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouro, serviços públicos, proprietários e co-responsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais;

4.2.7 Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros;

4.2.8 Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente, bem como endereço;

4.2.9 Conter processo de unificação de contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações;

4.2.10 Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de Loteamentos;

4.2.11 Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de Bairros;

4.2.12 Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence;

4.2.13 Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (Direito ou Esquerdo);

4.2.14 Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança;

4.2.15 Permitir o cadastramento e a manutenção de atividades econômicas, suas alíquotas conforme definição do Código Tributário Municipal;

4.2.16 O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas), sem o qual fica inviável a classificação das atividades das micro e pequenas empresas para registro junto à Receita Federal e vinculação ao processo de tributação conhecido com SIMPLES NACIONAL;

4.2.17 Permitir o cadastramento e a manutenção de um cadastro que contenha as ocupações econômicas de acordo com o CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) e suas alíquotas;

4.2.18 Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas;

4.2.19 Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);

4.2.20 Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas);

4.2.21 No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para apuração do valor

venal do imóvel de acordo com a Legislação Municipal;
4.2.22 O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de co-responsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele;
4.2.23 Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento;
4.2.24 Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes informando inclusive se está inscrito em dívida ativa;
4.2.25 Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações e de cobranças;
4.2.26 Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
4.2.27 Permitir vinculação à planta genérica de valores, logradouros e trechos;
4.2.28 Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído;
4.2.29 Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo;
4.2.30 Permitir consulta ao cadastro de imóveis por: a) inscrição cadastral; b) nome do proprietário; c) endereço; d) lote e/ou quadra;
4.2.31 O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, segundo as exigências do Código Tributário Municipal, não podendo ser concluído sem o preenchimento de todos os campos;
4.2.32 O BCE deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários;
4.2.33 Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;
4.2.34 Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no Software através do cadastro único de pessoas;
4.2.35 Permitir registrar a situação da inscrição econômica: Ativa, Inativa, Baixada, bloqueada, suspensa, e sob fiscalização;
4.2.36 Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos conforme legislação municipal;
4.2.37 Permitir a emissão das guias de arrecadação em geral, em cota única ou dividido em parcelas, pelo próprio Município ou pelo contribuinte através da internet, respeitado o valor mínimo e com código de barras fechado (com impedimento de quitação após o vencimento) para pagamento nos agentes arrecadadores;
4.2.38 Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal;
4.2.39 Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação;
4.2.40 Permitir o processo de revisão de lançamentos efetuados mantendo registradas as informações do lançamento anterior;
4.2.41 Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração;
4.2.42 Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência;

4.2.43 Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático;
4.2.44 Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual, dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincidiu com um dia não útil, prorrogando automaticamente guia de arrecadação para o próximo dia útil;
4.2.45 Permitir a baixa no Software dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL);
4.2.46 O módulo de taxas diversas e preços públicos deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e confiabilidade dos dados;
4.2.47 Permitir cálculo, lançamento e emissão das guias de arrecadação das taxas e preços públicos previstos na Legislação Municipal;
4.2.48 O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do Software de Tributos, a fim de promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal;
4.2.49 Permitir identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a Inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores;
4.2.50 Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal;
4.2.51 Permitir que seja informado no *SOFTWARE* o número do processo de execução fiscal, vinculando-o às devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo;
4.2.52 Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel ou inscrição municipal;
4.2.53 Permitir a emissão de correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em Dívida Ativa;
4.2.54 Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em Dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas;
4.2.55 Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação;
4.2.56 Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas a fim de que seja realizado o lançamento contábil no patrimônio;
4.2.57 Permitir que em um só parcelamento sejam reunidos todos os débitos de um mesmo contribuinte passíveis de *cobrança*;
4.2.58 Permitir a renegociação dos parcelamentos, refazendo os cálculos de encargos moratórios, de acordo com a legislação municipal, levando em consideração as parcelas já quitadas;
4.2.59 Permitir a impressão de um extrato contendo todos os créditos tributários, inscritos em Dívida Ativa ou não, de um determinado contribuinte, atualizados até uma data a ser informada;
4.2.60 Permitir que o contribuinte possa, através da (INTERNET), emitir a segunda via de

sua guia de arrecadação de Imposto Predial e Territorial Urbano ou ISSQN Anual;

4.2.61 Permitir que o contribuinte possa, através da (INTERNET), emitir sua guia de arrecadação de IPTU ou ISSQN Anual com os encargos de mora calculados de acordo com a Legislação Municipal quando esta encontrar-se vencida;

4.2.62 Permitir a emissão de Certidão Negativa de Débitos efetuando varredura de todos os débitos do contribuinte constantes nos módulos Imobiliário, Econômico e Dívida Ativa do Município;

4.2.63 Permitir a emissão de Alvarás;

4.2.64 Permitir a emissão de Nota Fiscal Avulsa por procedimento eletrônico, segundo os parâmetros da legislação aplicável.

4.3 **SISTEMA DE CONTROLE DE PESSOAL / FOLHA DE PAGAMENTO -** O Sistema deverá, mínima e obrigatoriamente, ser fornecido com as seguintes condições técnicas e funcionalidades:

4.3.1 Ser totalmente integrado ao Sistema Contábil-Orçamentário-Financeiro, sem redundância de bases de dados;

4.3.2 Ser totalmente acessível e executável pela Internet, respeitadas ainda as condições estabelecidas no Item 7.9 do Edital e seus subitens;

4.3.3 Realizar o controle de abertura e fechamento dos períodos de pagamento (quinzenal, mensal, trimestral e semestral);

4.3.4 Permitir o pleno cadastramento dos Servidores, usando o mesmo Cadastro de Pessoas presente nos sistemas Contábil-Orçamentário-Financeiro, Tributário e Suprimentos, contendo os seguintes grupos de dados:

4.3.4.1 De localização do Servidor;

4.3.4.2 De contatos do Servidor;

4.3.4.3 De dados complementares do Servidor (Família, Sexo, Datas, Estado Civil, Naturalidade, Nacionalidade, Raça / Cor, Grau de Instrução e outros);

4.3.4.4 Dados Bancários;

4.3.4.5 Dados Funcionais do Servidor;

4.3.4.6 Movimentações do Servidor;

4.3.4.7 Dependentes do Servidor;

4.3.5 Dar manutenção integral às seguintes tabelas:

4.3.5.1 Parâmetros de folha;

4.3.5.2 Proventos e Descontos;

4.3.5.3 Imposto de Renda;

4.3.5.4 Previdência Social;

4.3.5.5 Salário-Família;

4.3.5.6 Abono-Família;

4.3.5.7 Dotações Orçamentárias;

4.3.5.8 Cargos e Salários;

4.3.5.9 Demais tabelas necessárias ao controle da folha de pagamento;

4.3.6 Permitir o lançamento das verbas de cada Servidor de acordo com o seu respectivo período de pagamento, apresentando como perfil inicial todas as verbas lançadas no período de pagamento anterior, e realizando todas as consistências previstas para cada verba;

4.3.7 Permitir o cálculo geral da folha por período de pagamento;

4.3.8 Realizar a geração do arquivo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) destinado à Caixa Econômica Federal);

4.3.9 Emitir no mínimo os seguintes relatórios / documentos:

4.3.9.1 Folha de pagamento;

4.3.9.2 Relação de Proventos e Descontos;

4.3.9.3 Ficha Financeira;

4.3.9.4 Relação de Líquidos Creditados;

4.3.9.5 Resumo Contábil;

4.3.9.6 Contra-cheques de pagamento.

4.4 <u>SISTEMA DE ESTOQUE, COMPRAS/LICITAÇÕES, CONTRATOS, FROTA E PATRIMÔNIO</u> - O Sistema deverá, mínima e obrigatoriamente, ser fornecido com as seguintes condições técnicas e funcionalidades:

4.4.1 Possuir os módulos de Controle de Estoque, Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio totalmente integrados entre si, sem redundância de base de dados;

4.4.2 Ser totalmente integrado ao Sistema de Apoio ao SICOM do TCEMG e ao sistema Contábil-Orçamentário-Financeiro, sem redundância de base de dados;

4.4.3 Os módulos acima citados deverão trabalhar com cadastros unificados, também presentes, caso a caso, nos Sistemas Contábil-Orçamentário-Financeiro, Tributário e Pessoal, tais como:

4.4.3.1 Cadastro de Itens de Material e Serviços, com chave de classificação em quatro níveis (Grupo, SubGrupo, Classe e Item);

4.4.3.2 Cadastro de Centros de Custo (unidades orçamentárias);

4.4.3.3 Cadastro de Pessoas (Usuários, Fornecedores e outros);

4.4.3.4 Cadastro de Dotações Orçamentárias;

4.4.4 Módulo de Estoque

4.4.4.1 Permitir o controle de vários Almoxarifados;

4.4.4.2 Permitir a digitação eletrônica de requisições de material e serviço por diversos setores da Prefeitura, internos ou externos ao prédio da Administração;

4.4.4.3 Permitir a baixa eletrônica das requisições de material pelos Almoxarifados de destino;

4.4.4.4 Enviar automática e eletronicamente para o Setor de Compras os itens de material inexistentes no estoque e os itens de natureza não estocável;

4.4.4.5 Permitir o registro de entradas de material no estoque, através de:

4.4.4.5.1 Notas fiscais de Fornecedores, relacionadas ou não à Ordens de Compra;

4.4.4.5.2 Empréstimos, Doações, Devoluções e outros;

4.4.4.6 Permitir o registro de saídas de material no estoque, através de:

4.4.4.6.1 Baixas das requisições de material;

4.4.4.6.2 Empréstimos, Doações, Devoluções, Perdas, Roubos, Extravios e outros;

4.4.4.7 Permitir a elaboração de Inventários periódicos, promovendo os lançamentos de ajustes de estoque necessários;

4.4.4.8 Permitir a geração de relatórios de posição de estoque físico e financeiro, com vistas às prestações de contas estabelecidas em lei;

4.4.4.9 Permitir a geração de relatórios de reposição de estoque, estoque atual, Entrada e Saída de Materiais por período, Posição de atendimento a Requisições de material;

4.4.5 Módulo de Compras / Licitações

4.4.5.1 Permitir a geração automática de pedidos de compras, derivados das requisições de material e serviço, agrupando-os segundo os Objetos de Gasto aos quais os itens pertençam;

4.4.5.2 Realizar automaticamente o enquadramento dos pedidos de compras nas modalidades de licitação que dependem do valor total, como Dispensa de Licitação, Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

4.4.5.3 Permitir a abertura de Processos Administrativos de Compras, considerando as modalidades licitatórias previstas e todos os dados necessários para sua licitação e contratação, observando os ditames das Leis Federais n.º 8.666/93, 10.520/2002 e outras leis complementares;

4.4.5.4 Gerar automática e detalhadamente os editais de licitação, nos padrões Word ou PDF;

4.4.5.5 Possuir controle da documentação dos fornecedores, necessária à participação em certames licitatórios;

4.4.5.6 Permitir o recolhimento das propostas de preços e da documentação dos Fornecedores para todas as modalidades de licitação, promovendo o julgamento de cada proposta, a classificação ou desclassificação de cada item ou lote de itens, tudo de acordo com a legislação vigente, registrando automaticamente todos os fatos ocorridos em atas nos padrões Word ou PDF;

4.4.5.6.1 No caso da modalidade Pregão Presencial, deverá ser fornecido um módulo completo de controle desta modalidade, que atenda integralmente à Lei que instituiu o pregão presencial no município e que seja capaz de realizar eletronicamente todos os atos necessários ao julgamento das propostas, como recepção dos fornecedores, pré-qualificação de propostas, controle das rodadas de lances por lotes de itens, controle da documentação dos fornecedores, registro de intenção de recursos, classificações e desclassificações, rateio das propostas vencedoras com relação às suas respectivas propostas iniciais, registro de todos os fatos em atas nos padrões Word e PDF;

4.4.5.7 Direcionar o Processo de Compras para o Módulo de Contratos, quando assim for exigido, contendo todas as informações necessárias à produção da minuta de contrato;

4.4.5.8 Controlar a geração e emissão das Ordens de Compra aos Fornecedores vencedores dos certames licitatórios, consistindo os dados de itens e valores para cada Fornecedor;

4.4.5.9 Permitir a geração de relatórios operacionais e gerenciais relativas aos processos licitatórios, por modalidade, objeto de gasto e período;

4.4.6 Módulo de Contratos

4.4.6.1 Promover a geração da minuta de contrato, permitindo a criação de sub-itens ou fases contratuais;

4.4.6.2 Controlar o andamento físico-financeiro de cada item contratado, por Fornecedor e Processo de Compra;

4.4.6.3 Permitir a geração dos aditivos de prazo e valor previstos em lei;

4.4.6.4 Controlar a geração e emissão das Ordens de Compra aos Fornecedores vencedores dos certames licitatórios, consistindo os dados de itens e valores para cada Fornecedor e seu respectivo contrato;

4.4.6.5 Permitir a geração de relatórios operacionais e gerenciais de controle do andamento físico-financeiro dos contratos;

4.4.7 Módulo de Patrimônio

4.4.7.1 Receber os dados de entrada dos Itens de Patrimônio;

4.4.7.2 Permitir o tombamento de Itens por classe e número patrimonial;

4.4.7.2.1 O tombamento poderá ser individual ou coletivo, dependendo do item;

4.4.7.3 Permitir a alocação dos itens de patrimônio aos Centros de Custo (unidades orçamentárias);

4.4.7.4 Permitir a movimentação dos itens de patrimônio entre os Centros de Custo;

4.4.7.5 Permitir o registro de reparos de itens junto a Fornecedores cadastrados, controlando o custo destes reparos;

4.4.7.6 Permitir a baixa de itens de patrimônio, de acordo com os motivos estabelecidos pelos decretos municipais;

4.4.7.7 Possuir rotina de depreciação de itens de patrimônio, conforme as regras estabelecidas pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);

4.4.7.8 Permitir a elaboração de Inventários periódicos, promovendo os lançamentos de localização necessários;

4.4.7.9 Permitir a geração de relatórios operacionais e gerenciais de controle de tombamentos, reparos, movimentações e baixas dos itens de patrimônio.

4.4.8 Módulo de Frota

4.4.8.1 Permitir a gestão da Frota.

4.5 **<u>SISTEMA DE APOIO AO SICOM</u> -** O Sistema deverá, mínima e obrigatoriamente, ser fornecido com as seguintes condições técnicas e funcionalidades:

4.5.1 Ser totalmente integrado aos Sistemas Contábil-Orçamentário-Financeiro e ao sistema de Licitações e Contratos, sem redundância de base de dados;

4.5.2 Ser totalmente acessível e executável pela Internet, respeitadas ainda as condições estabelecidas no Item 7.9 do Edital e seus subitens;

4.5.3 Permitir a importação, para base de dados própria, de arquivos .CSV, gerados conforme os leiautes estabelecidos pelo Sistema SICOM do TCE-MG, em sua versão 2.0, para as fases:

4.5.3.1 IP - Instrumentos de Planejamento, compreendendo 13 arquivos;

4.5.3.2 AM - Acompanhamento Mensal, compreendendo 34 arquivos;

4.5.4 Permitir, em base de dados própria, a visualização e manutenção de dados (Inclusão, Alteração e Exclusão) de todos os arquivos de dados previstos na versão 2.0 do SICOM, em suas fases IP e AM, respeitando todas as regras de consistência e integridade referencial previstas na citada versão;

4.5.5 Permitir, a partir de base própria de dados, a geração dos arquivos .CSV das fases IP e AM, livres de erros e prontos para envio ao SICOM.

4.5.6 A empresa contratada será a responsável pelo envio do SICOM - Sistema Informatizado de Contas dos Municípios para o TCE-MG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

4.6 <u>SISTEMA DE CONTROLE DE SUPORTE AO USUÁRIO</u> - O Sistema deverá, mínima e obrigatoriamente, ser fornecido com as seguintes condições técnicas e funcionalidades:

4.6.1 Este sistema deve ser, obrigatoriamente, acessível e executável pela Internet, respeitadas ainda as condições estabelecidas no Item 7.9 do Edital e seus subitens;

4.6.2 Permitir o cadastro dos Usuários relacionados a cada sistema fornecido para a Prefeitura;

4.6.3 Permitir o registro de solicitações de manutenção ou suporte feitas pelos usuários, relativas a cada sistema fornecido à Prefeitura, controlando no mínimo as seguintes características:

4.6.3.1 Tipo de Usuário: Administrator, Desenvolvedor, Cliente

4.6.3.2 Tipo de solicitação: Acerto de dados, corretiva, documentação, dúvida, Adaptativa, Evolutiva, e outros;

4.6.3.3 Situação: Aguardando aceite, aguardando atendimento, aguardando teste, aguardando validação, Em atendimento, Finalizado, Homologado, Cancelado, Suspenso, e outras;

4.6.3.4 Prioridade: Urgente, Alta, Media, Baixa;

4.6.3.5 Permitir a descrição completa do pedido de suporte ou manutenção;

4.6.3.6 Permitir o download e upload de arquivos de qualquer natureza, acoplados a cada solicitação;

4.6.4 Possibilitar o atendimento a cada solicitação feita, designando o atendente por parte da empresa, e permitindo criar varias instâncias de atendimento até a finalização da solicitação;

4.6.5 Permitir aos usuários e atendentes a visualização do andamento de suas solicitações e atendimentos, propiciando filtros por Tipo de Usuário, Tipo de Solicitação, Situação da Solicitação e Prioridade.

4.7 SISTEMA DE PROTOCOLO - O Sistema deverá, no mínimo e obrigatoriamente, ser fornecido com as seguintes condições técnicas e funcionalidades:

4.7.1 Ser totalmente acessível e executável pela Internet, respeitadas ainda as condições estabelecidas no Item 7.9 do Edital e seus subitens;

4.7.2 Permitir a Gestão dos Usuários que devem ter acesso ao Protocolo identificando se o mesmo é do tipo interno, se já pertencem ao cadastro do sistema ou externo;

4.7.3 Permitir o cadastro dos tipos de protocolos: Habite-se, IPTU, Processos Administrativos e Solicitações Diversas, entre outros;

4.7.4 Permitir a utilização do organograma da administração para informar qual é o órgão solicitante e a qual órgão a solicitação deverá ser direcionada;

4.7.5 Permitir o registro do Protocolo contendo o órgão solicitante, tipo do protocolo, assunto resumido, descrição detalhada do assunto e no mínimo o nome e email do solicitante;

4.7.6 Gerar automaticamente uma numeração seqüencial para cada protocolo registrado;

4.7.7 Imprimir Recibo de Cadastro do Protocolo contendo, no mínimo, os seguintes dados do registro do protocolo: número, data, hora, assunto resumido e detalhado;

4.7.8 Permitir direcionar a solicitação do protocolo para o órgão responsável informando qual foi o atendente do órgão origem, o tempo que ficou no setor, uma descrição do atendimento feito pelo setor e a qual órgão será enviado;

4.7.9 Permitir a visualização do histórico de toda a movimentação da solicitação de protocolo entre os órgãos em que a mesma passou;

4.7.10 O sistema deverá classificar as solicitações em: Aguardando atendimento, Em atendimento, Finalizada e Anulada;

4.7.11 Permitir o envio de email automático pelo sistema para o solicitante informando o deferimento final da sua solicitação;

4.7.12 Permitir aos usuários a visualização do andamento de suas solicitações protocoladas, propiciando filtros por Órgão Solicitante, Órgão Destino, Assunto, Número da Solicitação, Situação, Tipo do Protocolo, Atendente e outros que se fizerem necessários;

4.7.13 Permitir o download e upload de arquivos de qualquer natureza, acoplados a cada protocolo cadastrado.

4.8 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DE LEIS E DECRETOS - O Sistema deverá, no mínimo e obrigatoriamente, ser fornecido com as seguintes condições técnicas e funcionalidades:

4.8.1 Ser totalmente acessível e executável pela Internet, respeitadas ainda as condições estabelecidas no Item 7.9 do Edital e seus subitens;

4.8.2 Permitir o Cadastro da estrutura interna da administração em relação as suas Leis e Decretos devidamente parametrizadas e sendo divididas em:

4.8.2.1 Setor, contendo código, descrição do setor, sigla e status. Sendo eles Executivo, Presidência, Vereador, Secretaria, Setor e outros que se fizerem necessários.

4.8.2.2 Classe, contendo a sua relação com o setor, o código, descrição da classe, sigla e status;

4.8.2.3 SubClasse, contendo a sua relação com o setor e classe, o código, descrição da Subclasse, sigla e status;

4.8.2.4 Tipo de Documento, contendo a sua relação com o setor, classe e subclasse, o código, descrição do tipo de documento, sigla e status;

4.8.3 Visualizar de forma parametrizada por setor, toda a estrutura das Leis e Decretos cadastrados.

4.8.4 Permitir a inclusão dos documentos classificando-os na estrutura cadastrada, sendo Setor, Classe, Subclasse e Tipo de documento;

4.8.4.1 Informar para cada documento cadastrado o código padrão, o assunto sintético, o assunto analítico, o responsável, a data do cadastro, o número da lei, o número do decreto e a data da publicação.

4.8.4.2 Permitir o download e upload de arquivos de qualquer natureza, acoplados a cada documento cadastrado;

4.8.5 Permitir aos usuários a visualização dos documentos cadastrados, propiciando filtros por Setor, Classe, Subclasse, Tipo de documento, Assunto sintético, Assunto

analítico, Responsável, Número de lei, Número de Decreto, Data de publicação e outros que se fizerem necessários.

5. METODOLOGIA

5.1 Os serviços supõem prestação de serviços de informática para locação, implantação, carga e migração da base de dados, treinamento, suporte técnico, suporte técnico remoto, atualizações e assessoria técnica em sistemas informatizados (Software).

5.2 Os trabalhos devem primar pela transferência de conhecimentos e experiência, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

5.3 Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação do Gabinete do Prefeito Municipal.

5.4 Características e propriedades da implantação – Carta de Dados

5.4.1 As correções e ajuste dos dados e eventuais reprocessamentos, de modo a assegurar sua integridade, segundo levantamentos e informações fornecidas pela Administração que terá a responsabilidade de complementar os dados.

5.4.2 A conversão dos dados da Administração para os Softwares, mediante arquivo no formato “TXT” fornecido pela Administração, com a devida documentação.

5.5 Características e propriedades da implantação – Instalação dos Softwares

5.5.1 Apontamentos de desconformidades, caso existam, na infraestrutura física (cabeamento das redes elétrica, lógica e telefônica) para correção pela Administração, mediante laudo.

5.5.2 Instalação e configuração dos softwares nos equipamentos indicados pela Administração, servidores e estações de trabalho.

5.5.3 Completa configuração e parametrização dos softwares para atender às especificidades da Administração, ficando após isso, em condições de serem operados normalmente pelos usuários.

Observação: Nos casos de impossibilidade de instalação em Estações de Trabalho, motivados por sua inexistência, deficiência ou defeitos de hardware ou rede:

a) A instalação dos Softwares no servidor central ensejará o “termo de recebimento precário”.

b) Quando os motivos do item acima forem sanados pela Administração, a instalação deverá ser concluída pelo fornecedor para recebimento definitivo.

5.5.4 O banco de dados será do Município de Luminárias, sendo exigido que a empresa contratada deixe todos os dados e as configurações e leiautes devidamente descritos para que o Executivo possa utilizá-lo sem impedimentos, quando do encerramento do contrato.

5.6 Características e propriedades da implantação – Treinamento dos operadores dos softwares

5.6.1 Os operadores dos Softwares devem receber a documentação necessária para a operação e treinamento inicial;

5.6.2 O acompanhamento do operador pós-curso nos seus primeiros passos utilizando os novos Softwares, pelo período que for necessário para efetuar as operações básicas.

5.7 Suporte Geral

5.7.1 Suporte ao usuário para a solução de dúvidas ou problemas;

5.7.2 Ajustes na configuração e parametrização dos Softwares;
5.7.3 Correção de erros nos Softwares;
5.7.4 Ajustes nos Softwares e desenvolvimento de novas funções para atender às especificidades da legislação local.
5.7.5 Suporte *in loco;*
5.7.6 Suporte por telefone;
5.7.7 Suporte via *Internet*;
5.7.8 Consultas às alterações de versão.
5.8. Manutenção dos Softwares
5.8.1 Realizar a manutenção corretiva de erros no funcionamento dos Softwares;
5.8.2 Realizar as manutenções correntes e ajustes nos Softwares em decorrência de mudanças na legislação**;**
5.8.3 Realizar manutenção preventiva, ajuste nos Softwares decorrente de problemas futuros identificados potencialmente.
5.8.4 Desenvolvimento ou adaptação de programas em decorrência de necessidades da Administração, mediante análise e aprovação de orçamento, respeitados os limites legais.
5.9 Assessoria Técnica na correta utilização dos Softwares
5.9.1 Atendimento dos usuários em suas dúvidas referentes aos trabalhos de sua responsabilidade, com indicação das soluções de problemas técnicos, assim como as instruções sobre como implantar a solução indicada em cada um dos Softwares.
5.9.2 Disponibilizar consultas a artigos técnicos de interesse do usuário via Internet, em seu "*site".*
5.9.3 Disponibilizar consultas ao calendário de obrigações fiscais.
5.9.4 Disponibilizar publicações de artigos técnicos de interesse dos usuários.
5.10 Instalação e configuração dos Softwares adquiridos
5.10.1 Instalação, programação dos servidores, instalação da aplicação (Sistema de Gestão, Banco de Dados), servidor de arquivos, criação de domínio com *active diretory*, estruturação lógica da rede, implantação de políticas de acessibilidade e demais componentes afins.

6. PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
6.1 O prazo total de prestação dos serviços do objeto desta licitação será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser este prazo prorrogado a critério da Administração Municipal e em conformidade com a legislação aplicável, nomeadamente o art. 57, II, da Lei Federal n.º 8.666/93, ou seja, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.
6.2 A Administração convocará a licitante que vier a ser declarada vencedora, nos termos e para os efeitos do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93, para firmar o contrato, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da expedição desta convocação.
6.3 Na hipótese da adjudicatária se recusar a assinar o Contrato, na forma prevista neste instrumento convocatório, a CONTRATANTE, facultativamente, procederá a convocação das licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecido o disposto no parágrafo segundo do mencionado art. 64.
6.4 A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o contrato, no prazo referido no item 5.2, caracterizará inadimplência, sujeitando-a ao pagamento da multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor global da proposta.

7. DO VALOR ESTIMADO

7.1 O valor total estimado para esta contratação é de R$ 66.840,00 (sessenta e seis mil oitocentos e quarenta reais) por 12 (doze) meses de prestação de serviço.

8. COMPOSIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE

8.1.1. Os serviços de consultoria administrativa deverão ser prestados necessariamente por profissionais com conhecimento e experiência em serviços de desenvolvimento, manutenção e suporte a sistemas de Informática.

Luminárias, 21 de outubro de 2014.

Tiago de Souza Silva
Pregoeiro

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Luminárias

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial n.º 38/2014

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, com sede _____, neste ato representada por _____ (*qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa*), em atendimento ao disposto no Edital do Processo Licitatório n.º 72/2014 - Pregão Presencial Nº. 38/2014, vem perante Vossas Senhorias credenciar o Sr _____, RG _____, residente _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do inciso XVIII do artigo 4º da Lei Federal Nº 10.520/2002.

Atenciosamente.

Nome

Representante Legal da Licitante

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede _____, neste ato representada por _____ (*qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa*), em atendimento ao disposto no Edital do Processo Licitatório n.º 72/2014 - Pregão Presencial Nº. 38/2014, vem perante Vossas Senhorias apresentar a relação nominal dos profissionais que prestarão os serviços licitados, com indicação expressa da formação técnica e da experiência de cada um:

OR	Nome	Formação	Experiência
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			

_____, _____ de _____ de ____.

_____

Identificação do responsável pelas informações.

OBS.: O DOCUMENTO DEVE SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE E SERÁ INSTRUÍDO COM A COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO TÉCNICA E DA EXPERIÊNCIA INDICADAS. OS COMPROVANTES SERÃO AUTENTICADOS EM CARTÓRIO OU APRESENTADOS OS ORIGINAIS COM AS CÓPIAS, CUJA AUTENTICIDADE SERÁ CONFERIDA PELO PREGOEIRO E COMISSÃO DE APOIO.

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS

(Identificação da entidade)_____regularmente inscrito no CNPJ sob o nº _____, localizada em (*endereço / município / UF*), por seu representante legal _____ (qualificação completa _____), **DECLARA**, para fins de qualificação técnica, que o(s) Software(s) _____, _____ e _____ atende(m) satisfatoriamente as necessidades do respectivo setor onde está(ão) implantado(s).

_____, _____ de _____ de _____.

_____

Identificação do responsável pelas informações.

OBS.: O DOCUMENTO DEVE SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, DATADO E ASSINADO PELA AUTORIDADE COMPETENTE. O ATESTADO DEVE SER AUTENTICADO EM CARTÓRIO, OU SER APRESENTADO O ORIGINAL JUNTAMENTE COM A CÓPIA, CUJA AUTENTICIDADE SERÁ CONFERIDA PELO PREGOEIRO E COMISSÃO DE APOIO.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(Local e data)

À
Prefeitura Municipal de Luminárias
A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial n.º 38/2014

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____ neste ato representada por _____ (*qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa*), em atendimento ao disposto no Edital do Processo Licitatório n.º 72/2014 - Pregão Presencial 38/2014 e no inciso V do art. 27 da Lei Federal n.º 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Atenciosamente,

Nome
Representante legal da empresa

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

(Local e data)

À
Prefeitura Municipal de Luminárias
A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial nº. 38/2014

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ._____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº _____, DECLARA, que será realizada toda a manutenção necessária aos Softwares, durante a vigência contratual, para fins de atendimento à legislação, bem como alterações corretivas.

Atenciosamente.

Nome

Representante Legal da Licitante

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA

(Local e data)

Prefeitura Municipal de Luminárias
A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial nº. 38/2014

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____, neste ato representada por _____ (*qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo, endereço*), em atendimento ao disposto no Edital do Processo Licitatório n.º 72/2014 - Pregão Presencial nº. 38/2014, após análise do referido instrumento convocatório e tendo pleno conhecimento do seu conteúdo, se propõe a executar os serviços objeto desta licitação, sob sua inteira responsabilidade, nas condições a seguir:

1 A presente proposta tem por objeto a prestação de serviços de Informática para Locação, Implantação, Carga e Migração da base de dados, Treinamento, Manutenção adaptativa, evolutiva e corretiva, Suporte Técnico Presencial (06 horas mensais), Suporte Técnico Remoto ilimitado e Assessoria Técnica em Sistemas Informatizados - Software nas áreas de: **a) Gestão Contábil-Orçamentária-Financeira; b) Gestão Tributária; c) Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento; d) Gestão de Materiais, Frota e Patrimônio (Almoxarifado, Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio); e) Gestão de Apoio ao SICOM; f) Sistema de Controle de Suporte ao Usuário; g) Sistema de Protocolo; h) Sistema de Controle Interno de Leis e Decretos.**

2 A presente proposta vem apresentada em uma única via, sem folhas soltas e com todas as folhas numeradas, desde a primeira até a última e rubricadas pelo representante legal, contendo os elementos necessários à sua avaliação, instruída com os seguintes documentos:

2.1 Memorial descritivo dos SOFTWARES e seus módulos, demonstrando expressamente que atendem a todos os requisitos **obrigatórios**, conforme **Anexo I** do Edital.

2.2 **<u>Indicação da Linguagem</u>** em que foram desenvolvidos os softwares, do banco de dados adotado, do ambiente operacional e do software de rede em que estão aptos a operar.

2.3 **<u>Declaração de Garantia de Manutenção Técnica</u>** dos softwares durante a vigência do contrato, tanto para alterações exigidas por Lei, como para alterações corretivas, **sem custo adicional**.

3 O preço global proposto para o serviço é de R$_____ (_____)

<u>conforme planilha de preços a seguir:</u>

3.1 Licenciamento dos Softwares por 12 meses:

OR	SOFTWARES	UNITÁRIO	TOTAL
01	Gestão Contábil-Orçamentária-Financeira		
02	Gestão Tributária		
03	Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento		
04	Gestão de Materiais e Patrimônio (Almoxarifado, Compras, Licitações, Contratos, Frota e Patrimônio)		
05	Gestão de Apoio ao SICOM		
06	Sistema de Controle de Suporte ao Usuário		
07	Sistema de Protocolo		
08	Sistema de Controle Interno de Leis e Decretos		
	TOTAL		

3.2 Serviços de Consultoria e Assessoria Técnica na Prefeitura Municipal de Luminárias por exercício financeiro:

OR	SERVIÇO	HORA TÉCNICA	UNITÁRIO R$	TOTAL R$
01	Consultoria e Assessoria Técnica	100	30,00	3.000,00

4 No preço global estão incluídos todos os custos diretos ou indiretos com a prestação dos serviços, inclusive tributos, equipamentos, pessoal, taxas, transportes, alimentação etc.

5 A empresa declara a suficiência do preço proposto para a cobertura de todas as despesas que envolvem os serviços licitados.

6 O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze), podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pela Lei 8.666/93.

7 A presente proposta é valida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir desta data.

8 A empresa declara estar apta do ponto de vista jurídico, econômico, técnico e operacional para a realização dos serviços que integram esta proposta.

9 Durante a execução do contrato e observado o limite previsto no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, o Município poderá acrescentar serviços novos concernentes à organização de dados, gerenciamento da Administração, fornecimento de novos relatórios, planilhas, dentre outros meios para as ações de planejamento e tomada de decisões, elaboração e execução orçamentária e suporte ao controle interno e externo, dentre outros.

10 Os softwares atenderão aos órgãos da Administração Direta.

_____, ____ de _____ de 2014.

Nome

Representante legal da empresa

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. _____ DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO MUNICIPAL QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE LUMINÁRIAS E A EMPRESA _____, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR EXPOSTAS.

CLÁUSULA I - DAS PARTES E FUNDAMENTOS

1.1 DA CONTRATANTE

1.1.1 O **Município de Luminárias**, com sede na Rua Coronel Francisco Diniz, nº 40, Centro, CEP 37.240-000, inscrito no CNPJ sob o nº 18.244.301/0001-26, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **Arthur Maia Amaral**, brasileiro, solteiro, Farmacêutico, portador da Carteira de Identidade n.º M-7.021.588, CPF 031.940.316-51, residente e domiciliado nesta cidade na Rua Zilda Furtado Maia, n.º 109, Centro, CEP 37.240-000, Luminárias/MG.

1.2 - DA CONTRATADA

1.2.1 - _____

1.3 - DOS FUNDAMENTOS

1.3.1 - A presente contratação decorre do Processo Administrativo Licitatório Nº. 72/2014 – Pregão Presencial 38/2014, e se regerá por suas cláusulas, pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.

CLAUSULA II - DO OBJETO

2.1 O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de Informática para Locação, Implantação, Carga e Migração da base de dados, Treinamento, Manutenção adaptativa, evolutiva e corretiva, Suporte Técnico Presencial (06 horas mensais), Suporte Técnico Remoto ilimitado e Assessoria Técnica em Sistemas Informatizados - Software nas áreas de: **a) Gestão Contábil-Orçamentária-Financeira; b) Gestão Tributária; c) Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento; d) Gestão de Materiais, Frota e Patrimônio (Almoxarifado, Compras, Licitações, Contratos e Patrimônio); e) Gestão de Apoio ao SICOM; f) Sistema de Controle de Suporte ao Usuário; g) Sistema de Protocolo; h) Sistema de Controle Interno de Leis e Decretos.**

2.2 - Fazem parte do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, o edital convocatório e seus anexos, como, também, a proposta comercial da Contratada, os quais esta se obriga a observar integralmente, independente de transcrição.

2.3 - Durante a execução do contrato e observado o limite previsto no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, o Município poderá acrescentar serviços novos concernentes à organização de dados, gerenciamento da Administração, fornecimento de novos relatórios, planilhas, dentre

outros meios para as ações de planejamento e tomada de decisões, elaboração e execução orçamentária e suporte ao controle interno e externo, dentre outros.

2.4 - Os softwares atenderão tanto aos órgãos da Administração Direta (Gabinete, Secretarias Municipais e Assessorias), bem como aos órgãos da Administração Indireta.

CLÁUSULA III - DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO E DO PAGAMENTO

3.1 - DO PRAZO

3.1.1 - O prazo de duração do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pela Lei Federal n.º 8.666/93.

3.2 - DO VALOR

3.2.1 - O valor total do presente contrato é de R$_____ (_____), referente à locação dos softwares e serviços de consultoria e treinamento prestados na sede da Prefeitura Municipal de Luminárias, o qual é estimativo, pois que o montante final dependerá da efetiva prestação de serviço em cada mês.

3.2.2 - Todos os encargos sociais e fiscais, taxas e emolumentos que recaírem sobre o contrato correrão à conta da Contratada.

3.3.3 O preço global referente ao objeto do certame será divido em 12 (doze) parcelas mensais, cujo montante corresponderá à locação dos Softwares + serviços de treinamento e consultorias in loco efetivamente prestados em cada mês.

3.3.4 Os valores referentes às assessorias técnicas serão pagos observando-se as mesmas datas acima, mediante a apresentação dos Relatórios de Assessorias Técnicas devidamente acompanhados da autorização do gestor do contrato.

3.3.5 Os preços propostos pressupõem o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, o qual presidirá a relação entre as partes durante todo o prazo de execução.

3.3.6 Nenhum reajustamento ou realinhamento de remuneração, para mais ou para menos, se dará sem atendimento das normas gerais ditadas pela legislação federal, em especial quanto à oportunidade de aplicação.

3.3.7 Os preços contratuais serão reajustáveis, segundo a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC-IBGE).

3.3 - DO PAGAMENTO

3.3.1 Os pagamentos serão efetuados no prazo de 10 (dez) dias contados da entrega da nota fiscal e do cumprimento, por parte da empresa, de todas as formalidades legais e administrativas anteriores a este ato.

3.3.2 As faturas serão acompanhadas das guias de recolhimento de INSS e FGTS, devidamente quitadas, relativas ao mês anterior ao do faturamento.

3.3.3 Os pagamentos serão efetuados no prazo de 10 (dez) dias, após a entrega da nota fiscal e cumprimento todas as formalidades legais e administrativas anteriores a este ato.

CLÁUSULA IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas resultantes deste contrato ocorrerão à conta das seguintes dotações orçamentárias: A despesa resultante desta licitação ocorrerá por conta das seguintes dotações orçamentárias: reduzido 52

CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - São obrigações da Contratada, além de outras decorrentes da natureza do presente contrato:

5.1.1 - Responsabilizar-se pela execução do objeto do presente contrato, obedecidos os prazos e condições fixados no Edital e seus respectivos anexos, nas ordens de serviço e na proposta julgada vencedora.

5.1.2 - Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessários à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e outros decorrentes dos serviços constantes do presente contrato.

5.1.3 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante ou a terceiros.

5.1.4 - Manter, por todo o período da execução contratual, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública.

5.2 - Poderá o Município exigir, em qualquer época, a apresentação de documentos e informações complementares, atinentes à licitação, incluídos os que referirem à regularidade da empresa com as suas obrigações.

5.3 – Responsabilizar-se pelo envio do SICOM - Sistema Informatizado de Contas dos Municípios para o TCE-MG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

5.4 - Deixar todos os dados e as configurações e leiautes devidamente descritos para que o Executivo possa utilizá-lo sem impedimentos, quando do encerramento do contrato, pois o banco de dados será do Município de Luminárias.

CLÁUSULA VI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - São obrigações da Contratante, além de outras decorrentes da natureza do presente contrato:

6.1.1 - Efetuar pagamento à Contratada no prazo fixado neste contrato, após a entrega da Nota Fiscal, de conformidade com as autorizações expedidas.

6.1.2 - Fiscalizar a execução do contrato.

6.1.3 - Criar as condições necessárias para a execução do contrato no que se refere à disponibilização dos equipamentos de hardware e software da sua competência, bem como disponibilização do pessoal para treinamento;

CLÁUSULA VII - DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES

7.1 - Qualquer modificação de forma ou quantidade (acréscimo ou redução) dos serviços objeto deste contrato poderá ser determinada pela Contratante mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

CLÁUSULA VIII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

8.1 - Compete ao titular da Secretaria Municipal de Administração, em nome da Contratante:

8.1.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato;

8.1.2 - Autorizar a emissão de faturas, alterações de projetos, substituições, atestar recebimentos e serviços prestados;
8.1.3 - Praticar todos os atos que se fizerem necessários para o fiel cumprimento das obrigações fixadas no presente contrato.

CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES

9.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, ficando o mesmo, garantido o contraditório e a ampla defesa, sujeita às seguintes penalidades:
9.1.1 - Advertência;
9.1.2 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, devidamente atualizado pelo INPC/IBGE.

9.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação com o Município de Luminárias pelo prazo de 02 (dois) anos;
9.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma prevista no art. 87, IV, da Lei 8.666/93, além da notificação ao Representante do Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo Município de Luminárias.
9.2 - Na hipótese de a Contratada se recusar a assinar o contrato ou não executá-lo nas condições estabelecidas, se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, independentemente da aplicação de outras sanções previstas em lei.

9.3 - As multas lançadas pelo Município serão deduzidas diretamente dos créditos que a Contratada tiver em razão da presente licitação.

CLÁUSULA X - DA RESCISÃO

10.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:
10.1.1 - determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, I a XII e XVII da Lei Federal n.º 8.666/93.
10.1.2 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
10.1.3 - judicial, nos termos da legislação.
10.2 - No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à Contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA XI – DA GARANTIA DO CONTRATO

11.1 - Como garantia da execução deste Contrato, a Contratada deverá optar por uma das modalidades de garantia previstas no artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.
11.2 - No prazo de 10 (dez) dias após a assinatura deste Contrato, a Contratada deverá apresentar à Secretaria de Finanças o documento comprobatório da garantia prestada.

11.3 - Na hipótese de majoração do valor deste Contrato, a Contratada fica obrigada a complementar ou substituir a garantia prestada, no mesmo prazo indicado no item 11.1.
11.4 - Se o valor da garantia de execução for utilizado para o pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a restabelecer o seu valor real, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for comunicada pela Administração.
11.5 - O descumprimento dos prazos estipulados nos parágrafos anteriores acarretará a retenção dos créditos da Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.
11.6 - O valor da garantia responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais, indenizações, ressarcimentos e por todas as multas impostas pelo Município à **CONTRATADA**, sem que isso inviabilize a aplicação de multas em valor superior ao da garantia prestada.
11.7 - A garantia prestada deverá abranger toda a vigência do Contrato e, também, o período de 02 (dois) meses após o término desta, quando será liberada ou restituída, nos termos da lei e em observância às demais disposições contratuais.
11.8 - A devolução da garantia não exime a Contratada das responsabilidades administrativa, civil e penal oriundas da execução do presente Contrato.

CLÁUSULA XII - DO FORO
12.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Lavras para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro.

Por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Prefeitura Municipal de Luminárias, ___ de _____ de 2014.

Prefeito Municipal
Representante do Município de Luminárias

Nome
Representante Legal da Empresa

VISTO: _____
Assessoria Jurídica

TESTEMUNHAS: 1 - _____

2 - _____

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

(Local e data)

À
Prefeitura Municipal de Luminárias
A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial n.º 38/2014

Prezado Senhor,

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privada, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____, neste ato representada por _____ (*qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa*), em atendimento ao disposto no Edital do Processo Licitatório n.º 72/2014 - Pregão 38/2014, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante