

PROCESSO Nº 48/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) sistemas integrados de gestão pública, conforme detalhado no edital

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: Dia 1/8/2017 às 9:00 (nove) horas. O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixado para abertura das Propostas Comerciais.

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL: Dia 1/8/2017 às 9:00 (nove) horas. Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das Propostas Comerciais e a data para a sessão do Pregão ficarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: Na internet, no site www.imasvicsosa.com.br, link Licitações ou na sala da Comissão Permanente de Licitação, à Rua Maria Geralda Paranhos, nº 107, Bairro Centro, Viçosa/MG.

ESCLARECIMENTOS: E-mail licitacao@imasvicsosa.com.br, telefone (31) 3892-7077, ramal 203, ou na sala da comissão permanente de licitações.

PREÂMBULO

Instituto Municipal de Assistência as Servidor/IMAS - Estado de Minas Gerais, com endereço à Rua Maria Geralda Paranhos, nº 107, Bairro Centro, Viçosa/MG. CEP 36570-000, inscrito no CNPJ sob o nº 26.141.515/0001-03, torna pública a abertura do Processo nº 048/2017, na modalidade Pregão Presencial nº 003/2017, do tipo menor preço, em regime de execução indireta, empreitada por preço global, regido pela Lei Federal 10.520, de 17/7/2002, Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores e demais condições fixadas neste edital, para contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) de sistemas integrados de gestão pública

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Pregão será realizado em sessão pública.
2. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio do Instituto Municipal de Assistência as Servidor/IMAS, designados pela portaria nº 18/2017.
3. O prazo para assinatura do contrato decorrente do procedimento licitatório em epígrafe será de 05 (cinco) dias úteis a contar do ato de convocação do licitante vencedor, conforme artigo 64 da lei nº 8.666/93.

II - OBJETO

1. OBJETO PRINCIPAL: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) dos seguintes sistemas integrados de gestão pública:
 - Contabilidade, Tesouraria, Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA) e Portal da transparência;
 - Compras e registro de Preços;
 - Almoxarifado;
 - Patrimônio Público;
 - Folha de Pagamentos.

OBSERVAÇÃO

Os nomes atribuídos a cada um dos sistemas retro mencionados dizem respeito às respectivas funcionalidades de cada um deles e não necessariamente tem correlação com a exatidão de tais nomes, ou seja, o necessário é o cumprimento dos requisitos técnicos constantes do Termo de Referência e não a exatidão da nominata.

1.1. Constituem serviços complementares ao objeto:

Serviços de implantação dos sistemas que compreende a migração e customização de dados, disponibilização dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, capacitação e treinamento dos servidores públicos, o ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do sistema e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico nas dependências do contratante, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento do sistema contratado.

Apoio técnico a distância que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado, de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema e de orientação técnica na aquisição de equipamentos, na construção da rede lógica de dados de rede, instalação de servidores, entre outros.

Atualização do sistema que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federal, estadual e municipal que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades.

Manutenção do sistema que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados.

Serviços avulsos de treinamento que vierem a ser requisitados pela contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos servidores públicos.

Apoio técnico presencial – Presença de técnico da contratada nas dependências do contratante, para prestar de assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão, se formalmente requisitados, negociados e autorizados pela contratante.

1.2. A remuneração dos serviços complementares das letras “b”, “c”, “d” serão parte integrante do valor ofertado para a locação dos sistemas.

1.3. A remuneração dos serviços da letra “a” se dará na forma do item 4 do Título VI.

1.4. A remuneração dos serviços das letras “e” e “f” será feita na forma estabelecida no item 5 do Título VI.

2. Constituem parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação para atendimento ao disposto no Art.30, §1º, inciso I da lei 8666/93 os seguintes itens abaixo relacionados:

- Contabilidade, Tesouraria, Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA) e Portal da Transparência;
- Compras e Licitações e Registro de Preços;
- Almoxarifado;
- Patrimônio Público;
- Folha de Pagamentos.

III - ÁREA SOLICITANTE

Instituto Municipal de Assistência ao Servidor - IMAS

IV – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

1. Cópia deste edital encontra-se disponível na internet, nos sites www.imasvicsosa.com.br - link licitações e permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no hall de entrada do Edifício-Sede do Instituto Municipal de Assistência as Servidor/IMAS, ou, ainda, poderá ser obtida na sala da Comissão Permanente de Licitação, no horário de 8 às 18 horas.

2. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo nos sites www.imasvicsosa.com.br - link licitações, com vista a possíveis alterações e avisos, bem como decisões de recurso e impugnações.

3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail: licitação@imasvicsosa.com.br e telefones (31) 3892 7077, para a sala da Comissão Permanente de Licitação – Ramal 203.

3.1. As respostas do Pregoeiro, Sr. Jorge Lucas Santos da Luz, às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail, fax, telefone e enviadas por escrito.

4. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, protocolizadas na Comissão Permanente de Licitação do Instituto Municipal de Assistência as Servidor/IMAS, à Rua Maria Geralda Paranhos, nº 107, Bairro Centro, Viçosa/MG, CEP 36570-000, a partir da publicação do aviso do edital até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5. O Instituto Municipal de Assistência as Servidor/IMAS não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

5.1. A decisão do Pregoeiro será enviada ao impugnante via fac-símile ou e-mail, e será afixada no quadro de aviso do Instituto Municipal de Assistência as Servidor/IMAS para conhecimento de todos os interessados.

V- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado.

2. Não poderá participar da presente licitação empresa:

2.1. Suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com o Instituto Municipal de Assistência as Servidor/IMAS;

2.2. Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;

2.3. Impedida de licitar e contratar com o município;

2.4. Em consórcio;

2.5. Com falência decretada.

3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, estará sujeita às penalidades cabíveis.

4. É RECOMENDADA, porém FACULTATIVA a VISITA TÉCNICA do licitante o Instituto Municipal de Assistência as Servidor/IMAS para a participação, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de Vistoria, documento que PODERÁ ser apresentado no envelope "Documentação de Habilitação", conforme exigência constante do subitem 1.13 do Título VII.

4.1. A finalidade da visita é o conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infra-estrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, necessárias para realizar a implantação bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

4.2. As visitas deverão acontecer no dia 31/7/2017 devendo ser agendadas com o Setor de Compras/Licitações, instalado à Rua Maria Geralda Paranhos, nº 107, Bairro Centro, Viçosa/MG, telefone (31) 3892-7077, nos dias úteis, de 8h às 12h, com pelo menos 1 (um) dia de antecedência. Após a realização da visita, será fornecido ao licitante o Termo de Vistoria.

5. As informações a serem solicitadas na visita técnica necessárias para elaborar a proposta e executar o objeto serão de inteira responsabilidade do licitante e alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

6. Os interessados em participar do presente certame licitatório deverão apresentar até a data e horário da Sessão de Abertura, dois envelopes fechados, indevassáveis, opacos e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do Instituto Municipal de Assistência as Servidor/IMAS e do licitante, o número do CNPJ, o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos (“Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”), na forma dos incisos I e II a seguir:

I - Envelope contendo a Proposta Comercial:

Envelope 01 – PROPOSTA COMERCIAL

Instituto Municipal de Assistência as Servidor/IMAS

Pregão n.º 003/2017

Data de Abertura: 1/8/2017

Licitante _____ **CNPJ** _____

II – Envelope contendo os documentos de habilitação:

Envelope 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Instituto Municipal de Assistência as Servidor/IMAS

Pregão n.º 001/2013

Data de Abertura: 1/8/2017

Licitante _____ **CNPJ** _____

VI – PROPOSTA COMERCIAL

1. A Proposta Comercial deverá ser feita de forma global, detalhando os preços unitários de cada sistema para o valor mensal e anual.

1.1. Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com no máximo 2 (duas) casas decimais.

1.2. A proposta e os lances apresentados pelo licitante deverão referir-se à integralidade do objeto, não se admitindo propostas para fornecimento parcial.

1.3. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada, deverá declarar, sua condição de ME ou EPP na proposta de preços.

1.4. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

2. A Proposta Comercial poderá ser apresentada conforme Modelo do Anexo II, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, com identificação da empresa proponente, n.º do CNPJ, endereço, números de telefone e fac-símile, e-mail e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo

3. Os preços devem ser apresentados de forma discriminada, nos termos do item acima, caso contrário, o Pregoeiro poderá realizar diligência junto ao licitante para cumprimento das exigências, sob pena de desclassificação da proposta.

4. Os custos diretos e indiretos inerentes aos serviços, tais como: passagens, alimentação, combustível, hospedagem e transporte e horas técnicas são de inteira responsabilidade da contratada.

5. A remuneração dos serviços complementares descritos no Título II, item 1.1 alíneas “e” e “f” se dará através da medição de horas trabalhadas pelos técnicos da contratada, tanto para realizar treinamentos solicitados, quanto para assistência

técnica “in loco” requisitada, negociada e autorizada pelo IMAS.

5.1. Fica estimada a quantidade de 200 horas disponíveis para o período contratual de 12 (doze) meses.

5.2. A medição das horas trabalhadas será feita e aprovada pela Administração e seu valor apurado na sessão de Pregão.

6. A Proposta Comercial terá validade por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.1. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceite para efeito de julgamento.

7. Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

7.1. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse da Administração;

7.2. A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

8. Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua Proposta Comercial.

9. O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

10. O preço deverá ser proposto considerando-se a entrega do produto e a execução dos serviços licitados no Instituto Municipal de Assistência as Servidor/IMAS, na Rua Maria Geralda Paranhos, nº 107, Bairro Centro, Viçosa/MG, incluídos os valores de quaisquer despesas relativas à mão-de-obra, encargos previdenciários e trabalhistas, seguros, fretes, tributos e outras despesas, além do lucro.

11. O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

VII - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

1. O licitante que ofertar o menor preço, transcorrida a fase de lances, terá o respectivo envelope aberto com os documentos de habilitação. Os documentos

constantes do envelope nº 02 são os seguintes:

- 1.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- 1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 1.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 1.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- 1.6.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- 1.7.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- 1.8.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 1.9.** Prova de regularidade relativa à seguridade social, emitida pelo órgão competente;
- 1.10.** Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, assinada pelo representante legal do licitante, conforme modelo do Anexo III.
- 1.11.** Prova de regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 1.12.** Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) dos seguintes sistemas integrados de gestão pública que constituem a parcela de maior relevância conforme definido no item II-2 deste edital:
 - Contabilidade Tesouraria Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA) e Portal da Transparência
 - Compras e Licitações, Registro de Preços
 - Almoxarifado

- Patrimônio Público
- Folha de Pagamentos

1.12.1. O Atestado de Capacidade Técnica mencionado no item anterior deverá atestar todos os sistemas que compõe o objeto deste edital, podendo também serem apresentados tantos atestados quantos necessários para abranger todos os sistemas.

1.12.2. O Atestado será obrigatório apenas para os módulos e deve conter informações que permitam inferir que os sistemas atendem as exigências do Sistema de Contas Municipais do Estado do Tribunal de Contas de Minas Gerais - SICOM (TCE-MG).

1.13. Termo de Vistoria (FACULTATIVO), fornecido pelo Setor de Licitações da Contratante, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme disposto no item 4, do Título V.

1.14. Declaração de disponibilidade de pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo V;

1.15. Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data fixada para entrega das propostas.

2. O licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.

3. O Pregoeiro e a equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

3.1. Procedida a consulta, serão impressas declarações comprovantes da autenticidade dos documentos, que serão juntadas aos autos do processo licitatório.

4. Na ausência de documentos constantes do item 1, o Pregoeiro e Equipe de Apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.

4.1. A ADMINISTRAÇÃO não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

5. A ME e a EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5.1. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

5.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

5.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 2 (dois) dias úteis inicialmente concedidos.

5.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado ao(a) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

6. Os documentos exigidos neste edital 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 na data fixada para sua apresentação.

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

6.2. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

7. Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de discos magnéticos.

8. Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, numerados na ordem retromencionada.

9. A apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste Título, ou a ausência, salvo o disposto no item 5, inabilitará o licitante.

VIII - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

1. O critério de julgamento será o de menor valor global, desde que sejam observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
 - 1.1. Mesmo sendo o valor global considerado para julgamento, o licitante se obriga a informar em sua proposta os valores para cada um dos sistemas que compõe o item.
2. Será desclassificada a Proposta Comercial que:
 - 2.1. Não se refira à integralidade do objeto.
 - 2.2. Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência.
 - 2.3. Não tenha atendido as exigências técnicas especificados neste Edital, apresentado pela licitante durante Teste de conformidade do sistema, sido considerado em desacordo com tais exigências editalícias por meio de decisão emitida em ata pela Comissão Técnica de Avaliação.
 - 2.4. Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II, 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93.
3. Se o Pregoeiro entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou outros documentos.
 - 3.1. Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.
4. Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.
5. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens componentes da Proposta de Preços serão corrigidos pela Equipe de Apoio.
 - 5.1. Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total do item, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o Pregoeiro, após diligência e mediante expressa anuência do licitante.
 - 5.1.1. Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.
 - 5.2. Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.
6. O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.
7. As propostas apresentadas serão submetidas à apreciação da Comissão Técnica de Avaliação, para verificação do atendimento ao objeto licitado, mediante parecer

fundamentado.

IX - CREDENCIAMENTO

1. No dia, hora e local designado no Edital, o interessado ou seu representante legal, deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro.

2. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por seu sócio, proprietário ou dirigente, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.

2.1. A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, conforme modelo do Anexo VI, com firma reconhecida, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia autenticada do documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

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

3. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao(a) Pregoeiro(a) implica a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.

4. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de declaração, conforme modelo do Anexo IV.

4.1. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

X – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DE PREGÃO E PARA REALIZAÇÃO DO TESTE DE CONFORMIDADE

- 1.** Após o encerramento do credenciamento dos representantes das licitantes, o(a) Pregoeiro(a) declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais aceitará novos licitantes
- 2.** Aberta a sessão, os representantes credenciados entregarão os envelopes contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta Comercial e, separadamente, declaração, conforme modelo do Anexo VII, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520/2002
 - 2.1.** Os licitantes que enviarem os envelopes, “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial”, sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado, a declaração acima.
- 3.** O(a) Pregoeiro(a), após a abertura das Propostas Comerciais, procederá à verificação de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, à conseqüente desclassificação das propostas em desacordo e à divulgação dos preços cotados pelos licitantes.
 - 3.1.** Na hipótese de ser necessária a realização de diligências para comprovação da exeqüibilidade dos preços, a sessão poderá ser suspensa, sendo agendada nova data e horário para sua continuidade.
- 4.** O Pregoeiro classificará, para a etapa de lances, o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.
 - 4.1.** Se não houver no mínimo 3 (três) propostas comerciais nas condições definidas neste item, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 5.** Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.
 - 5.1.** Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de apresentação dos lances.
 - 5.2.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a

proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

5.3. Se houver apenas uma proposta, desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor de mercado, esta poderá ser aceita.

5.4. Os lances verbais serão ofertados pelo valor global que correspondente à somatória dos preços unitários dos sistemas para Locação e Implantação, e do total do preço das 200 horas trabalhadas previstas.

5.5. 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.

5.6. Apurado o menor lance e declarada a proposta vencedora, será calculado o percentual de redução do preço inicial das propostas do envelope 1 em relação ao lance e negociação final a ser adjudicado pelo pregoeiro.

5.7. O percentual calculado no sub-item anterior será aplicado linearmente no valor unitário de cada um dos sistemas bem como no total do preço das horas trabalhadas constantes do envelope 1, para a composição final do valor licitado.

6. Não havendo mais licitantes interessados em apresentar lances, estará encerrada a etapa de lances.

6.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no título XIII deste edital.

7. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06.

8. Ocorrendo o empate e comprovada a condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento dos licitantes, nos termos do item 4, do Título IX, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1. A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.

8.2. Caso a ME ou EPP mais bem classificada, em situação de empate ficto, utilize seu direito de preferência, será classificada em primeiro lugar e dar-se-á prosseguimento à sessão.

8.3. Se a ME ou EPP mais bem classificada não exercer seu direito de preferência, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no item 7, na ordem de classificação,

para o exercício do direito de preferência.

8.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nesse limite, será realizado sorteio, entre essas empresas, para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance.

8.5. Não havendo ME ou EPP, em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, prosseguir-se-á a sessão observando-se a classificação da etapa de lances.

8.6. Será classificado em primeiro lugar o licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar nº 123/06, ofertar o menor preço.

9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10. O (a) Pregoeiro (a) poderá formular contraproposta ao licitante que ofertou o lance de menor preço, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.

11. Se a oferta de menor preço for considerada aceitável, será aberto o envelope “Documentação de Habilitação” do licitante que a tiver formulado, para confirmação de sua habilitação.

11.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

12. No caso de desclassificação da proposta de menor preço ou inabilitação do licitante, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda às exigências deste Edital.

13. Nessa etapa o(a) Pregoeiro(a), também, poderá negociar o preço com o licitante, para que sejam obtidas melhores condições para a ADMINISTRAÇÃO, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13.1. Existindo ME ou EPP remanescente, no intervalo do empate ficto, ocorrendo a hipótese do caput, voltar-se-á a etapa correspondente ao subitem 8.1 deste Título.

14. Caso seja necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão do Pregão, a qualquer momento, para realização de diligências, designando nova data para sua continuidade, ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

15. O licitante detentor do menor preço deverá encaminhar ao(à) Pregoeiro(a) a Proposta Comercial, AJUSTADA AO PREÇO FINAL, bem como as declarações dos

Anexos II e VI, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, excluído o dia da sessão, sob pena de desclassificação.

15.1. O prazo para entrega da proposta poderá ser prorrogado, a pedido do licitante, com justificativa aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

15.2. O documento deverá ser protocolizado, em envelope lacrado, com identificação do licitante, número do Processo Licitatório e número do Pregão, na sala da Comissão Permanente de Licitação, à Rua Maria Geralda Paranhos, nº 107, Bairro Centro, Viçosa/MG, CEP 36570-000, no horário de 8 h às 18 h.

15.3. Se a documentação indicada no subitem acima for enviada por via postal, deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de Licitação do Instituto Municipal de Assistência ao Servidor, no endereço acima indicado para protocolização.

16. Na reunião lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

17. O vencedor da disputa poderá ser convocado, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada.

17.1. Os requisitos técnicos do sistema demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pelo IMAS.

17.2. O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

17.3. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.

17.4. Após a instalação dos equipamentos será entregue um envelope ao representante da licitante, contendo quais os requisitos serão objeto de demonstração e dado um prazo de 30 minutos para sua análise e posterior esclarecimento de eventuais dúvidas com relação ao conteúdo do envelope.

17.5. A demonstração será realizada na seqüência de requisitos estabelecida no

envelope.

17.5.1. Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

17.5.2. A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração.

17.6. Após o anúncio previsto no item 17.5.2, o Pregoeiro a Comissão técnica de Avaliação passará a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.

17.7. Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

17.7.1. As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

17.8. Encerrado o Teste de conformidade do sistema, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos em até 90%(noventa por cento), Lembrando que os outros 10% (dez por cento) deverá ser demonstrado e entregue dentro do prazo de implantação, constante no cronograma.

17.8.1. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação

17.9. O não atendimento de pelo menos 90%(noventa por cento) dos requisitos de cada sistema constante no envelope ensejará em desclassificação do licitante.

17.9.1. No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições do item 17 e seus respectivos sub-itens, na busca da proposta mais vantajosa

17.10. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

XI - RECURSOS E CONTRA-RAZÕES

1. Os licitantes que tiverem manifestado, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a), após a declaração do vencedor, nos termos do itens 10 e 17.7 do Título X, deverão apresentar suas razões no prazo único de 3 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte à sua manifestação.

1.1. Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

1.2. No prazo recursal, fica assegurada vista dos autos.

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

2. O recurso e respectivas contra-razões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

2.1. Ser dirigido a autoridade competente, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a), no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 1 deste Título;

2.2. Ser dirigido a autoridade competente, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

2.3. Ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado;

2.4. Ser protocolizado na sala da Comissão Permanente de Licitação, à Rua Maria Geralda Paranhos, nº 107, Bairro Centro, Viçosa/MG.

3. A administração não se responsabilizará por memoriais de recurso e contra-razões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no subitem 2.4 acima, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

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

5. Os recursos serão dirigidos à autoridade competente, por intermédio do(a) Pregoeiro(a) que, reconsiderando ou não sua decisão, o fará subir, devidamente informado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6. O recurso será decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7. A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação da mesma maneira em que foi publicado o aviso deste edital.

XII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1. Inexistindo manifestação recursal o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.
2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

XIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.

XIV - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;

Anexo V - Modelo de Declaração de Disponibilidade de Pessoal Técnico;

Anexo VI – Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo VII – Modelo de Declaração de Habilitação

Anexo VIII - Minuta de Contrato

2. 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 na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

- 3.** Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.
- 4.** Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.
- 5.** Toda a documentação apresentada neste Edital 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.
- 6.** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros 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 a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.
 - 6.1.** Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio;
 - 6.2.** O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.
- 7.** As decisões da Autoridade Competente e do(a) Pregoeiro(a) serão publicadas da mesma forma em que foi publicado o aviso deste edital.
- 8.** A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.
- 9.** A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Contratante 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 licitantes.
- 10.** A Administração poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 11.** Fica eleito o foro da Comarca de Viçosa, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Viçosa, 30 de Junho de 2017.

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 048/2017**PREGÃO PRESENCIAL Nº003/2017****1. OBJETO**

OBJETO Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) dos seguintes sistemas integrados de gestão pública:

- Contabilidade Tesouraria Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA) Portal da Transparência
- Compras e Licitações e Registro de Preços
- Almoxarifado
- Patrimônio Público
- Folha de Pagamentos

Constituem serviços complementares ao objeto conforme descritos no item 1.1 do edital:

- a)** Serviços de implantação dos sistemas;
- b)** Apoio técnico a distância;
- c)** Atualização do sistema;
- d)** Manutenção do sistema;
- e)** Serviços avulsos de treinamento;
- f)** Apoio técnico presencial.

2. JUSTIFICATIVAS

Considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, a administração entende que a melhoria das atividades meio propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma bem mais visível, ou seja, nas atividades-fins da administração municipal.

Os objetivos institucionais estabelecidos para o período 2009 – 2016 foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e

operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Atualmente, as áreas gestão fiscal da Administração utilizam soluções para suporte a seus processos de trabalho operando com ferramentas que esperamos manter pelo menos as conquistas adquiridas de um contrato em sua fase final.

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epígrafe com os itens considerados de forma conjunta e não parcelada em razão da necessidade de um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre setores afins tais como: (Contabilidade/Folha de Pagamento, Contabilidade/Materiais, etc.), o que seria impossível caso fossem parcelados em itens, tendo sempre em mente o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais,

A implantação do novo Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos que a isso nos assegure, usando metodologia e critérios estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais que realizou licitação para contratação de sistema informatizado através do Processo Administrativo nº 28/2009 Pregão nº 24/09 e Manual de Boas Práticas para Contratação de Software de Gestão do TCE-MG.

3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento das propostas será o de menor valor total.

4. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

O desembolso se fará mediante a rubrica das dotações orçamentárias:

- Exercício de 2017: 04.01.04.122.0001.6001.3390 39 – Ficha 4

Ocorrendo adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado, conforme Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, emitida pela área competente, devidamente autorizada pelo Sra. Janete Miguel Said.

5. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses, podendo a critério da Administração o contrato ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses nos termos da lei. Os trabalhos serão executados nas dependências da ADMINISTRAÇÃO, localizada na Rua Maria Geralda Paranhos, nº 107, Bairro Centro, Viçosa/MG, em estrita obediência aos detalhes constantes desse edital e respectivos anexos.

6. PAGAMENTO

O pagamento ficará condicionado à conclusão de cada uma das atividades definidas no Capítulo VII e será efetuado mediante apresentação das notas fiscais emitidas pela Contratada, após a inspeção pelo setor competente e subsequente emissão de atestado de conclusão das atividades.

Quando da realização dos pagamentos, serão observados os percentuais estabelecidos no “Cronograma de atividades e de desembolso financeiro durante a fase de implantação”, constante do item 10.7 e o prazo estabelecido no item IV, da CLAUSULA DECIMA da Minuta de Contrato.

7. INFORMAÇÕES GERAIS

Os sistemas informatizados que constituem o objeto da contratação devem cumprir integralmente todas as funcionalidades previstas no presente Anexo.

8. METAS E ALCANCE

A CONTRATADA deverá implantar o SISTEMA e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

A execução dos serviços atinentes ao objeto da licitação implica no conhecimento da respectiva normatização consolidada, seja por edição de lei, seja pela doutrina predominante, ou ainda pela jurisprudência firmada.

9. INFORMAÇÕES TÉCNICAS

9.1. Metodologia de Trabalho

O trabalho deverá ser realizado visando suprir as necessidades Administração constantes neste Termo de Referência e a modernização dos processos de gestão pública de forma integrada.

Os SISTEMAS INFORMATIZADOS deverão se aderir às rotinas atuais, otimizando a execução das tarefas, entretanto, devendo seus parâmetros se adequar as mudanças impostas pelas normas que vierem a surgir.

Para alcance dos objetivos propostos, a CONTRATADA poderá se valer dos métodos e ferramentas que melhor se adequem a esse fim.

As demais informações se encontram relacionadas nos termos e condições técnicas descritas no item 10.9.

9.2. Licença do sistema

As informações referentes à Licença de Uso do Sistema se encontram no Capítulo X.

9.3. Forma e Regime de Execução do Contrato

Os serviços serão executados na forma de execução indireta, pelo regime de empreitada por preço global, através de contrato de fornecimento de Sistema de Gestão Pública e dos serviços relacionados abaixo, conforme especificações técnicas e características mínimas constantes dos Capítulos deste Termo:

- Licenciamento de software pelo período de vigência do contrato
- Instalação do sistema na infra-estrutura de servidores da administração
- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção da administração
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio das áreas inerentes aos sistemas
- Conversão e migração inicial de dados históricos; envolvendo o processamento de arquivos em formato txt fornecidos juntamente com lay out e dicionário de dados pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA realize a conversão dos dados para o novo sistema.
- Treinamento de administradores do sistema;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Manutenção e atualização de versões.

9.4. Sistema de Gerenciamento e Termos Contratuais

Os trabalhos de implementação e desenvolvimento dos SISTEMAS são de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA com o

acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

Será permitida a subcontratação ou terceirização dos serviços da contratada mediante aprovação, por escrito, da CONTRATANTE

9.5. Critérios de Avaliação das Propostas

Os critérios para avaliação e classificação das Propostas de Preço estão definidos no Título VIII do edital.

10. ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA

10.1. ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES COMUM A TODOS OS SISTEMAS

1. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows NT Server, Windows 2003 Server, Unix, Linux Debian ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação (previsão futura de softwares livres nas estações);
2. Preferencialmente Gerenciador de Banco de Dados do tipo OpenSource ou Freeware
3. Se o licitante optar por soluções que representem custos e investimentos para o banco de dados (por exemplo ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, DB2 e SYBASE SQL ANYWHERE) ou mesmo para o sistema operacional (por exemplo Sistema operacional Windows) a Administração aceitará desde que todos os custos para banco de dados, implantação nos servidores e nas estações de trabalho e de qualquer tipo de licenciamento sejam totalmente arcados pela CONTRATADA.
4. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
5. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
6. Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;
7. Registrar o log da utilização de transações;

8. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
9. Ser baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
10. Possuir, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
11. Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido e a seleção da impressora da rede desejada;
13. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
14. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
15. Assegurar a integração de dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;
16. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
17. Possuir rotinas seguras de backup e restore para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;
18. Integração total entre seus módulos ou funções;
19. Possuir teste de consistência dos dados de entrada (Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, saldos, etc.), impedindo que erros sejam cometidos pelos usuários..

10.2. ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE CONTABILIDADE TESOUREARIA E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

1- MÓDULO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (LC 101/00, Capítulo II)

1. Permitir elaboração das propostas de PPA, LDO e LOA de forma descentralizada pelos órgãos e consolidar os dados.
2. Elaborar Plano Plurianual PPA, especificando as diretrizes, objetivos, metas e ações do governo (CF, art.214)
3. Elaborar a LDO especificando as prioridades do governo metas e riscos fiscais (CF, art. 165, III, § 2º e LC 101/00, art. 4.4º, § 1º)
 - Gerar os Demonstrativos Fiscais conforme Portaria STN 407/2011

- Demonstrar as Obras em Andamento (LRF,art.45,par.único)
- 4. Projetar valores para elaboração do Orçamento do exercício seguinte, considerando os valores da execução orçamentária do exercício, índices inflacionários, projeção de aumento de salários e informações do Governo Federal
- 5. Elaborar a Lei Orçamentária Anual LOA (Lei 4320/64 e LC101/00,art.5-7)
 - Emitir quadros anexos da Lei 4320/64
- 6. Especificar limites para créditos suplementares e operações de crédito
- 7. Demonstrar compatibilidade entre PPA, LDO e LOA (LC101/00 art.5º e CF/88,art.166,§§3e4)
 - * Renúncia de receita (LC101,art.5º,II)
 - * Aumento de despesas continuadas (LC101,art.5º,II)

Gerir saldos orçamentários

8. Projetar tendências de saldos das dotações
9. Movimentação de créditos orçamentários
 - * Remanejar verba entre órgãos (reforma administrativa)
 - * Transpor verba, no mesmo órgão, entre programas
 - * Transferir verba, no mesmo órgão e programa, entre categorias econômicas
 - * Criar novo programa, mediante Crédito Especial ou Extraordinário
 - * Fazer reforço de saldos mediante créditos suplementares
10. Controlar limites de suplementação

Gerir Equilíbrio das Contas Públicas

11. Planejamento Financeiro:
 - * Metas de Arrecadação (LC101/00,art13)
 - * Cronograma Mensal de Desembolso Previsto (LC101/00,art.8º)
12. Manter o planejamento financeiro atualizado:
 - * Revisão das metas de arrecadação
 - * Atualização do Cronograma Mensal de Desembolso pela emissão e pagamento de empenhos, restos a pagar e consignações.
13. Acompanhar o cumprimento de metas de resultados entre receita e despesa (LC101, art.1º§1º)
 - * Demonstrar o equilíbrio das contas por fonte de recursos
14. Demonstrar a obediência a limites (LC101,art.1º§1º)
 - * Renúncia de receitas
 - * Geração de despesa com Pessoal
 - * Geração de despesa com a seguridade social
 - * Dívida consolidada
 - * Dívida Mobiliária
 - * Operações de Crédito
 - * Concessão de Garantias
 - * Inscrição de Restos a Pagar
15. Distribuir quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64,art.47)
 - * por Unidade Orçamentária (Lei 4320/64,art.47)
 - * Considerar as transferências financeiras e operações de Restos a Pagar (Lei 4320,art.49)
 - * Limitar as despesas compromissadas das unidades orçamentárias aos

saldos autorizados nas cotas, inclusive parcelas a vencer (Lei 4320/64,art.47)

16. Demonstrar que o quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64,art.48,b)
 - * Ajusta-se às Metas de Arrecadação e com a Receita Arrecadada
 - * limita a realização da despesa inclusive as parcelas a vencer
17. Demonstrar a disponibilidade de caixa mensal projetada até o final do exercício (Lei 4320/64,art.42 c/c LC 101/00,art.50,I e II)
18. Demonstrar equilíbrio das contas públicas entre receita e despesa, projetadas e realizadas (LC101/00,art.2º,§1º e Lei 4320/64,art.48,b)
19. Limitar emissão de empenhos e movimentação financeira. (LC101/00,art.9º)
 - * Bloquear saldo de dotações
 - * Reduzir cotas da despesa

2- MÓDULO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

Procedimento de Arrecadação

1. Registrar a arrecadação das Receitas
2. Registrar a arrecadação
 - * permitir estorno
 - * permitir reclassificação da receita
3. Contabilizar automaticamente as receitas da tributação e dívida ativa

Processamento dos empenhos

4. Processar os Empenhos
5. Permitir consultas de empenhos por dotação, favorecido, contrato, processo licitatório
6. Emitir Empenhos, anular, reforçar e parcelar empenhos
7. Limitar a emissão de empenhos aos saldos das dotações e cotas
8. Reclassificar empenhos
9. Utilizar históricos padrão
10. Detalhar Fonte e a Destinação de Recursos
11. Detalhar o elemento da despesa conforme Anexo II da IN 05/2011 do TCEMG
12. Detalhar consignações conforme codificação do SICOM
13. Cronograma Mensal de Desembolso Previsto da despesa
14. Limitar a emissão de empenho conforme Cotas das Despesas
15. Empenhos podem ser gerados pelo valor global e impactar as cotas de meses futuros
16. Demonstrar impacto orçamentário e financeiro (LC101,art.16 e 17)
17. Gerar os empenhos da folha de pagamento de pessoal de forma automática,
 - * incluindo consignações e encargos
18. Gerar empenhos de processos de compras de forma automática

19. Manter controle de empenhos a liquidar e a pagar
 - * Por favorecido, dotação e Destinação de Recursos
 - * Demonstrar valor empenhado, suas parcelas, seus pagamentos e saldo a pagar
20. Dispor de extrato de Dotação e extrato de fornecedor
21. Gerenciar consignações a pagar por data, favorecido
 - * Permitir geração de Ordem de Pagamento Extraorçamentária
 - * Permitir estorno e reclassificação de Ordem de Pagamento

Processamento das Liquidações

22. Tratar Requisição de liquidação de parcela de empenho (subempenho)
23. Liquidar Empenhos, Subempenhos e Restos a Pagar Não Processados
24. Tratar liquidação total e parcial
25. Estabelecer ordem cronológica de exigibilidade
26. Anular Liquidações
27. Registrar os comprovantes da despesa
28. Processar os Restos a Pagar
 - * inscrição de empenhos automaticamente em Restos a Pagar Processados ou Não
 - * Subdivisão em parcelas
 - * Cancelamento e restabelecimento

3- MÓDULO DA GESTÃO FINANCEIRA

Cadastro técnico

1. Cadastro dos operadores e ordenadores da despesa
2. Cadastro de cada instituição financeira e das contas bancárias
 - * Manter informações exigidas pelo SICOM/TCE
 - * Permitir a vinculação de contas bancárias
3. Cadastro de Fornecedores e Beneficiários integrado com Compras
 - * Alterações de razões sociais não podem impactar documentos já impressos

Controle de saldos Financeiros

4. Emitir Boletim Diário de Caixa, demonstrando os saldos financeiros
5. Permitir o controle de saldos disponíveis por fonte de recursos
6. Gerir Fundos, Fontes e Destinação de Recursos
 - * Receita por fonte
 - * Despesa por destinação de recursos
 - * Saldos disponíveis
7. Permitir a conciliação bancária diária no sistema
 - * Demonstrar saldos das contas bancárias
8. Encerrar movimentação diária, após conciliações
9. Compromissos a pagar
10. Manter controle integrado com Empenhos, Liquidações, Restos a Pagar, Consignações a pagar, ordem de pagamento extraorçamentária
 - * por fonte de recurso

* por unidade orçamentária

* por favorecido

Programação de Pagamentos

11. Permitir elaborar a programação de pagamentos considerando a vinculação dos recursos, instituição bancária do credor, data de vencimento e ordem cronológica de exigibilidade
12. Controlar saldos a pagar por documento, evitando pagamento acima do saldo
13. Permitir elaborar ordem bancária, mediante consultas nos compromissos a pagar
14. Permitir o controle das contas / domicílios bancários dos favorecidos

Procedimentos de Movimentação Financeira

15. Registrar a entrada e saída de valores
16. Vincular contas bancárias à Fontes e Destinação de Recursos
17. * Consistir a fonte de recursos da despesa com a vinculação da conta bancária
18. Enviar e receber repasses financeiros
19. Registrar os depósitos bancários originários de receitas tributárias
20. Manter controle das contas de receita a classificar, conciliando a classificação da receita arrecadada com os respectivos depósitos bancários
21. Efetuar Pagamentos e Transferências
 - * Imprimir cheques nos formulários dos bancos oficiais
 - * Imprimir ordem bancária de pagamentos/transferências
 - * Gerar arquivos eletrônicos para integração com homebanking
 - * Controlar saldos de documentos a pagar
22. Recolher as consignações conforme SICOM
23. Gerir Consignações e Restituições
 - * Recolher as consignações de empenhos e restos a pagar
 - * Controlar a dívida flutuante
 - * Efetuar os pagamentos extraorçamentários
24. Lançar a baixa automática dos empenhos da Folha de Pagamentos de Pessoal
 - * Inclusive retenções e despesas extra-orçamentárias
25. Registrar aplicações financeiras e resgates
 - * Registrar a rentabilidade da aplicação
26. Permitir estornar pagamentos e receitas

4- MÓDULO DA CONTABILIDADE

Gerir Roteiros Contábeis

1. Utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público PCASP
2. Utilizar os conceitos de Contas Correntes

3. Permitir a configurar as Transações Contábeis mediante CLP e LCP
 - * O sistema deve vir configurado com os Procedimentos Contábeis Padrão conforme MCASP
4. Permitir configurar os roteiros contábeis para as transações
 - * As transações contábeis devem ser organizadas em partidas dobradas na primeira forma, ou seja, para cada credite, um debite associado no roteiro
5. Incorporar as normas do TCEMG:
 - * Elementos da despesa
 - * Consignações

Processar Contabilização Automática e Manual

6. Efetuar automaticamente os registros contábeis dos documentos da receita e despesa mediante aplicação dos roteiros contábeis
7. Permitir regegar os lançamentos contábeis para aplicar retroativamente alterações feitas nos roteiros contábeis das transações
8. Permitir o lançamento manual de documentos associados às transações
9. Permitir o lançamento de estornos
10. Demonstrar coerência entre os documentos de empenhos, liquidações e pagamentos com os lançamentos contábeis pela Natureza da Despesa
11. Processar lançamentos de fenômenos pelo reconhecimento do fato gerador
 - * Registrar o reconhecimento da receita por competência
 - * Registrar depreciação do patrimônio
 - * Registrar as provisões da folha de pagamentos
12. Dívida Fundada
 - * inscrição, cancelamento, atualização e restabelecimento
 - * Distinção de dívida de curto e longo prazo

Procedimentos Contábeis

13. Analisar e ajustar fenômenos contabilizados
14. Verificar Conformidade Contábil (fechamentos)
15. Arquivar documentação fiscal
16. Emitir Diário, Demonstrativo de Lançamento Contábil, Razão e Razão Auxiliar
17. Permitir o controle por contas do PCASP e Conta Correntes
18. Emitir balancete de verificação
19. Demonstrar receitas e despesas com impacto no inventário patrimonial
20. Bloquear o lançamento de movimentação contábil em meses já encerrados

Elaborar Demonstrativos Contábeis

21. Demonstrativo da Base de Cálculo do PASEP
22. Elaborar Demonstrativos Contábeis DCASP e DGF conforme MCASP/STN
23. Gerar dos quadros anexos da Lei 4320/64 com valores "do mês" e "até o mês"
24. Gerar demonstrativo conforme TCEMG:

25. RREO Relatório Resumido da Execução Orçamentária IN TCEMG 12/2008, anexos 5 a 13
26. Comparativo de Metas Bimestrais de Arrecadação IN TCEMG 12/2008, anexo 14
27. Gerar demonstrativo conforme STN:
28. Portaria STN 407/2011: RGF e RREO
29. Portaria STN 683/2011, art.2º: QDCC Quadro de Dados Contábeis Consolidado para SISTN

Publicações

30. Publicar página web para atender à disposições da IN TCU 28/99
31. Publicar página web com os dados da LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010

Prestações de Contas

32. Gerar relatórios de suporte para Tomadas de Contas Especial TCEMG
33. Gerar dados de prestação de contas: SICOM/TCEMG
* Gerar prestação de contas de Convênios e recursos vinculados
34. Geração dos arquivos da DIRF, SEFIP e MANAD
* Emitir relatórios de conferência
35. Organizar arquivamento dos documentos conforme IN do TCEMG

Rotinas automatizadas para validação dos dados e geração dos arquivos a serem enviados ao TCE/MG atendendo as características exigidas pelo Tribunal.

10.3. ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS

MÓDULO DA GERAÇÃO DA DESPESA

A abrangência deste processo compreende desde o recebimento do pedido de compra de bens e serviços, obras e alienações passando pela seleção e realização de licitações em suas diversas modalidades, contratações por adesão a ata de registro de preços, formalização dos contratos, acompanhamento, fiscalização e alterações contratuais.

Arquivo técnico

1. Manter cadastro de Fornecedores
* Consultar histórico do fornecedor: licitações que participou e/ou venceu
2. Manter Catálogo de Materiais
3. Classificar os fornecedores por ramo de atuação / especialidade
4. Controlar a documentação e validade dos documentos
* Controlar documentos a vencer
5. Processar inabilitações e suspensões
6. Emitir CRC Certificado de Registro Cadastral
7. Consultar histórico de fornecimentos feitos, participações em licitações, contratos feitos e execução contratual e suspensões

Requisição e Autorização da Despesa

8. Permitir o recebimento automatizado dos Pedidos de Compras e Serviços de todos os processos/áreas da Contratada
 - * Identificar o centro de custo solicitante
9. Gerir a tramitação eletrônica para autorização dos Pedidos de Compras e Serviços
 - * Permitir configurar o fluxo de aprovação dos Pedidos de Compras e Serviços
10. Permitir definir a quantidade requisitada e autorizada
11. Permitir a devolução de pedidos ou a aprovação
12. Pesquisar a situação de uma requisição
 - * Em processo de autorização
 - * Em processo de licitação
 - * Fornecimento ordenado
 - * Material entregue

Processo de Compras

13. Gerir pedidos de compras
 - * Endereçar para fornecimento pelo almoxarifado
 - * Agrupar pedidos conforme decisão do comprador
 - * Devolver pedidos
 - * Endereçar pedidos para compras
14. Pesquisar pedidos em tramitação, compras em andamento, realizadas e recebidas
15. Consultar o andamento de processos abertos, em processamento e concluídos
16. Consultar produtos constantes de atas de registro de preços
17. Abertura de Processo de Compras
 - * Emitir Termo de Abertura de Processo de Compras
 - * Controlar tipo de compra: material, serviço, obra ou serviço de engenharia
 - * Agrupar os produtos de mesma natureza dos Pedidos de Compras para a compra
 - * Reaproveitar os Pedidos de Compras e Serviços gerados, evitando sua redigitação
18. Consultar por produto do processo:
 - * Fornecedores por tipo de produto
 - * Fornecedores que já forneceram o tipo de produto
 - * Histórico dos últimos fornecimentos
19. Emite relatório de Acompanhamento de Preços de Mercado - Registro de Preços
20. Pesquisa de Mercado: registrar a cotação prévia
 - * Possibilitar aos fornecedores gerar as informações de preços dos produtos por meio eletrônico, com código de autenticação para confirmação de que os dados impressos são os mesmos da mídia eletrônica
 - * Consultar histórico de Pesquisas de preços
21. Consultar andamento do processo em licitação (integração)
 - * Identificar fase do processo
22. Processar compra por registro de preços

23. Processar compra direta, dispensa e inexigibilidade de licitação
 - * Registrar as justificativas
 - * Processar credenciamento por inexigibilidade
24. Emitir relatórios de contratos e compras para envio ao TCU, conforme Lei nº 9.755/1998
25. Emitir relatório mensal de compras
 - * Opção para relatório detalhado das compras
26. Gerar arquivos mensais para o SICOM relativo às licitações, dispensas e inexigibilidades

Procedimento Licitatório, Pregão e Registro de Preços

27. Identificar membros da comissão julgadora / pregoeiros (cf. SICOM)
28. Consultar situação das licitações em andamento
29. Identificar os produtos e quantidades a licitar
30. Consultar os preços praticados pelo mercado
31. Controlar fracionamento de compras de produtos de mesma natureza, ou seja, aquisições sucessivas de produtos de mesma natureza que ultrapassam os limites de dispensa (Lei 8666/93, art.24, I e II) ou os limites das modalidades licitatórias
 - * Permitir digitar atualização dos valores limites da dispensa e de cada modalidade de licitação
32. Processar a reserva de recursos orçamentários
 - * Processar o registro contábil de forma automática, sem redigitar as informações
33. Processar os tipos:
 - * menor preço unitário
 - * menor preço global
 - * maior desconto sobre catálogo
 - * menor acréscimo sobre preço publicado;
 - * proceder a registro de preços
 - * aderir a ata de registro de preços
34. Controlar redação e aprovação do edital
35. Registrar documentos exigidos para a habilitação
36. Processar as modalidades da Lei 8666/93
37. Controlar a habilitação dos licitantes pela conformidade entre os documentos apresentados e os exigidos no certame
38. Permitir a proposta eletrônica: disponibilizar software para uso pelos participantes da licitação para digitação dos preços e impressão da proposta para assinatura, contendo código de autenticação para garantir a igualdade do teor entre a proposta impressa e a mídia entregue
39. Processar a desclassificação de fornecedores, quando for o caso
40. Tratar os casos previstos na LC123/2006
41. Processar julgamento pelo menor preço, emitindo mapa de julgamento, detalhando produtos e preços ofertados por cada proponente e evidenciando os vencedores, ordenado por fornecedor ou por produto

42. Processar Pregão presencial
 - * Atender ao disposto na Lei nº 10.520/02 e legislações correlatas
 - * Permitir projetar os lances na sessão pública de lances (projetor de multimídia)
43. Permitir o registro dos representantes credenciados dos licitantes
44. Processar o julgamento durante a sessão pública conforme Lei 10520/02
 - * Tratar ganhadores por lote
45. Registrar cada lance em ordem cronológica, demonstrando os percentuais de diferenças entre as propostas
46. Desclassificar proponentes fora da faixa legal
47. Registrar a desistência dos proponentes
48. Tratar casos previstos na LC123/06, como contagem de tempo e empate ficto
49. Admitir a negociação com o licitante provisoriamente em primeiro lugar
50. Processar a habilitação/inabilitação dos licitantes em primeiro lugar, por lote
51. Emitir Ata de Registro de Preços
52. Registrar a adjudicação e homologação
53. Gerar a Ordem de Serviço ou Autorização da despesa para contratação

Procedimentos de Contratação e Gestão de Contratos

54. Controlar Contratos e Alterações Contratuais conforme SICOM/TCEMG Termos de Parcerias OSCIP, Contratos de Gestão, Outros termos de Parcerias
 - * Controlar vigência dos contratos
 - * Produtos e quantidades
 - * Valor global e mensal
 - * Empenhos, liquidações e pagamentos referentes ao contrato
 - * Ocorrências, descumprimento de cláusulas e sanções
 - * Rescisão contratual
55. Controlar Aditivos e Alterações Contratuais
 - * Reajuste mediante aplicação de índices oficiais
 - * Recomposição e Reequilíbrio Financeiro
 - * Alterações de Prazos de Execução e Vigência
 - * Acréscimos e Decréscimos de Quantidade
 - * Alteração de Projeto / Especificação
56. Emitir e controlar a tramitação das Requisições de Empenhos, de modo que o responsável pelo empenho possa gerar o empenho sem redigitar os dados
57. Controlar Ordens de Fornecimento e Recebimento de materiais e serviços
 - * Permitir o parcelamento das Ordens de Fornecimento
 - * Controlar quantidades compromissadas, fornecidas e a fornecer
 - * Manter o histórico dos fornecimentos e pagamentos feitos
58. Controlar requisição de empenhos e sub-empenhos
 - * Controlar a tramitação eletronicamente
 - * Permitir configurar o fluxo de tramitação
 - * No momento do empenho, reaproveitar as informações, evitando a redigitação

- * Dar baixa na reserva orçamentária, se houver
- * Manter trilha de auditoria que rastreie a despesa desde os pedidos de compra e serviços até o empenho

10.4. ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Recebimento de Materiais e Serviços

1. Registrar de produtos recebidos
 - * Registrar as entradas individualmente ou em lotes, lote, por Ordem de Fornecimento, identificando a nota fiscal
 - * Registrar o consumo dos veículos e máquinas
 - * Permitir o recebimento com pendência de documento fiscal
2. Tratar entrada por devolução, doações de materiais
3. Encaminhar bens para controle patrimonial ou para o controle de estoque

Expedição e Saída de Materiais

4. Permitir o registro das requisições de materiais nos diversos centros de custos
 - * As requisições devem identificar se são para consumo médio
 - * Controlar requisições atendidas e a atender
5. Controlar material a expedir conforme requisições de materiais recebidas
6. Registrar a saída (expedição) com termo de encaminhamento
 - * registrar o consumo por centro de custos
7. Emitir relatórios de consumo por centro de custo

Gerir Estoque

8. Controlar vários almoxarifados, inclusive administrativos, oficinas, merenda escolar, material escolar e transferências entre eles
9. Relatório mensal de consumo por materiais e centros de custos
10. Consultar movimentação histórica dos estoques por produto
11. Controlar a localização física dos materiais no estoque
 - * Emitir etiqueta de prateleiras
12. Controlar os estoques:
 - * Permitir recadastramento de mercadorias em estoque
13. Emitir sugestão de compras baseado no estoque mínimo e consumo médio
14. Identificar produtos recebidos referentes a Pedidos de Compras
 - * Controlar a expedição dos materiais aos solicitantes dos pedidos de compras
15. Controlar estoque pelo preço médio
 - * Tratar as saídas de modo a não haver saldo residual sem estoque
16. Gerar balancete mensal de movimentação do estoque, informando o valor das entradas, saídas e estoques
 - * Seleção por grupos de materiais e período
 - * Estoque por almoxarifado e consolidado

Relatórios

- * Conferência do estoque

* Movimentação por período e produtos com ausência de movimentação

10.5. ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

Gerir Patrimônio Público

1. Incorporar ao patrimônio
 - * Decorrente da execução orçamentária (integrado com compras e empenho)
 - * Independente da execução orçamentária
2. Identificar a localização física e responsável pela carga patrimonial
 - * Emissão do termo de guarda e responsabilidade individual ou coletivo dos bens
 - * Tratar bens cedidos a terceiros
 - * Emissão de etiqueta patrimonial
 - * Identificar patrimônio sem etiqueta (tombamento)
3. Manter cadastro de bens imóveis com informações pertinentes
 - * Manter cadastro de veículos e máquinas, integrado com gestão de frotas
 - * Manter o cadastro dos demais bens patrimoniais
 - * Manter histórico da movimentação do bem
4. Recadastrar e reavaliar patrimônio
 - * Relatório de bens por responsável pela guarda
5. Cadastrar seguro de bens
6. Registrar ocorrências patrimoniais
7. Destinar bens em desuso para alienação, sessão e baixa
 - * Baixar do patrimônio conforme tipo de operação
8. Emitir o balancete patrimonial, indicando valores totais por incorporação, baixa e patrimônio, separado conforme PCASP
 - * Relação de bens incorporados e desincorporados
9. Emitir o inventário patrimonial

10.6. ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Gerir Cadastro de Pessoas

1. Cadastrar informações pessoais, documentos, cônjuge, filhos, forma de pagamento.
2. Cadastrar forma de vinculação, forma de recrutamento.
 - * informações sobre ocupação do cargo.
 - * dados do concurso, nomeação e posse.
 - * dados de estagiários.
 - * período de contrato.
 - * cadastrar pensionistas do servidor.
 - * informações para vale transporte.
3. Manter histórico do servidor.
 - * Nomeações, cargos, elogios, advertências, punições e ocorrências.
 - * Promoções e progressões.

- * afastamentos, férias, rescisões, férias premio, avaliação de desempenho.
- * Lotação e cessão do servidor.
- 4. Contagem de tempo de trabalho.
 - * Registrar períodos anteriores, regime previdenciário.
 - * Emitir Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
- 5. Controle automático de dependentes.
- 6. Classificação das pessoas segundo as dotações orçamentárias.
- 7. Gerar PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário, individual ou por grupo de funcionários.
- 8. Gerir férias gozadas, período aquisitivos, escala de férias.
 - * emitir recibo de aviso de férias.

Legislação de Pessoal

- 9. Manter Tabela de Cargos e Funções.
 - * Legislação que cria / altera cargos.
 - * Requisitos do cargo: CBO, carga horária.
 - * Emitir o quadro de vagas e lotações.
- 10. Manter Tabela de Cargos e Salários.
 - * Conceder aumentos globais e parciais, observando o piso e o teto salarial.
- 11. Manter Tabela de Proventos e Descontos.
 - * Cadastrar valores mínimos e máximos.

Intercâmbio eletrônico de dados

- 12. Integrações - trocas de arquivos.
 - * Convênios como empréstimos bancários, farmácias, cooperativas.
 - * Sistemas de apuração de ponto.
 - * Importação dos Créditos de PASEP.
 - * Exportação de dados para cálculo atuarial, considerando contagem de tempo anterior.
 - * Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP (MANAD).
 - * Gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo TCEMG.
- 13. Gerar de dados para empenho automático da folha, com consignações.
- 14. Gerar informações mensais e anuais como SEFIP; CAGED; DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos.

Gerir a Folha de Pagamentos

- 15. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS.
- 16. Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente.
- 17. Concessão de diárias.
- 18. Computar automaticamente os dias trabalhados nos casos de admissão, maternidade e férias.
- 19. Fazer lançamentos individuais e coletivos e automáticos de proventos ou descontos.

- * calcular benefícios como vale transporte e auxílio alimentação.
 - * calculo de adicional por tempo de serviço (quinqüênio), possibilitando averbar tempo e deduções por afastamentos e faltas.
 - * calcular encargos patronais.
 - * rescisões e demissões.
 - * adiantamento de décimo terceiro
 - * pensões judiciais, conforme fórmulas de acordo com decisão judicial.
20. Permitir lançamentos para períodos.
 - * Convênios, Empréstimos.
 - * apresentar, no contracheque, o número da parcela e o total de parcelas.
 21. Cálculo da folha.
 - * Permite o cálculo em separado ou conjunto de adiantamento de salário, décimo terceiro, férias, rescisão.
 - * Permite o cálculo de folha complementar, depois de encerrado o mês.
 - * Permite recálculo de meses anteriores para acertos de diferenças como reajuste retroativo
 - * Alertar servidores em último mês de contrato sem lançamento de rescisão.
 22. Geração dos dados de pagamentos de pessoal para processamento pelos diversos bancos.
 23. Permitir fazer simulações da folha, com lançamentos e cálculos em paralelo, sem interferir nos dados oficiais.
 24. Acompanhamento dos pagamentos das consignações da folha pela contabilidade.
 25. Permitir consulta de contracheques pelos servidores via internet.
 26. Gerar relatório do mês com admitidos, demitidos, férias e afastamentos.

10.7. PRAZOS DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos sistemas em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, incluindo a locação dos sistemas e serviços complementares descritos no edital a CONTRATADA deverá obedecer as especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades:

1. Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução

Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao do SISTEMA, bem como sua instalação e configuração, pela CONTRATADA.

Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.

2 . Transferência e Conversão de Dados Cadastrais e Históricos

Migração de dados dos sistemas atualmente utilizados pela Administração seja por meio eletrônico seja por reprocessamento a cargo da CONTRATADA

3. Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas

Descrição: Análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio,

parametrização e adequação do SISTEMA no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados para seu adequado funcionamento para a CONTRATANTE

4. Parametrização, Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades averiguando a consistência do SISTEMA, no cumprimento das obrigações periódicas da CONTRATANTE tais como fechamentos contábeis, cálculo da Folha, prestações de contas, fechamento de procedimentos licitatórios, lançamentos tributários etc.

Nesta atividade, poderá ocorrer, se for o caso, o processamento em paralelo com o sistema existente para comparações a serem aprovadas pela CONTRATANTE.

5. Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA

Treinamento voltado para administradores do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar as funções de gerenciamento.

Treinamento voltado para servidores públicos, usuários do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar todas as suas funcionalidades.

Prazo: até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço e o material didático será de responsabilidade da CONTRATADA

Os Treinamentos serão realizados na sede da CONTRATADA que fornecerá sala de aula com a infra estrutura necessária.

Por acordo entre as partes o treinamento poderá ser realizado na sede da CONTRATANTE e dessa forma toda a infra estrutura para sua realização deverá ser providenciada pela CONTRATANTE.

Número de Treinadores: O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA.

Número de Treinados: A CONTRATADA obterá as informações necessárias para dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de Administradores e usuários a serem treinados durante a realização da visita técnica.

Duração: a CONTRATADA apresentará após a assinatura do contrato o plano de treinamento que deverá ser aceito pela CONTRATANTE contendo as horas aulas a serem ministradas

6. Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas

Descrição: Reconhecimento pela CONTRATANTE de que os sistemas estão em funcionamento normal, realizando testes, verificando documento, colhendo depoimentos de servidores responsáveis pelas áreas para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência, no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados.

Prazo: até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço.

7. Locação dos sistemas e serviços complementares

Trata-se do relacionamento entre as partes durante a vigência da locação dos sistemas, em especial da oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado e de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema ou atendimento "in loco" solicitado pela contratada com a mesma finalidade e neste caso havendo pagamento de horas técnicas, ou mesmo para a para a implantação, parametrização e configurações avançadas do sistema que não foram executadas na implantação. A CONTRATANTE pagará mensalmente por estes serviços desde a assinatura do contrato, devendo observar os prazos para implantação de cada sistema, a partir do qual poderá ocorrer suspensão parcial ou total dos pagamentos, bem como as demais sanções legais por inadimplência.

8. Prazo e Cronograma de Implantação dos sistemas

O prazo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, 60 (sessenta) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço.

Caso a CONTRATADA ofereça, em sua proposta comercial, prazo menor que o indicado acima, será considerado o prazo constante da sua proposta, devendo o novo desembolso ser aprovado pela CONTRATANTE.

9. O desembolso das parcelas para a quitação dos serviços será feito conforme cronograma abaixo ou no caso de antecipação por acordo entre as partes e terá a seguinte composição:

9.1. Os valores de locação mensais serão pagos tão logo a CONTRATANTE certifique que a CONTRATADA deu início aos serviços de implantação.

9.2. A inadimplência do prazo de implantação poderá suspender pagamento do sistema não implantado, sem prejuízo de outras punições cabíveis.

9.3. A não conclusão da implantação ou o seu atraso provocada por descumprimento de obrigações da CONTRATANTE, tais como ausência de rede de dados ou equipamentos, não indicação de servidores públicos para treinamentos e operação do sistema, não interromperá o pagamento das parcelas mensais de cada sistema exceto na hipótese de retardamento acordado entre as partes.

CRONOGRAMA FÍSICO DE ATIVIDADES E DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

Atividades		Execução – Meses												Desembolso	
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º		
1	Implantação		100												100%
1.1	Instalação e configuração dos programas	100													10%
1.2	Transferência e conversão de dados históricos		100												15%
1.3	Parametrização e adequação (funcionalidades específicas)	100													10%
1.4	Parametrização e adequação (rotinas mensais e anuais)		100												10%
1.5	Treinamento a servidores		100												15%
1.6	Validação final da implantação dos sistemas: (A,B,C,D,E,F,G,H)		100												40%
A	Contabilidade Tesouraria e Planejamento Institucional		100												
B	Compras e Licitações e Registro de Preços		100												
C	Almoxarifado		100												
D	Patrimônio Público		100												
E	Folha de Pagamentos		100												
2	Locação Sistemas e serviços complementares	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100%

10.8. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

1) A proposta de preço deverá conter os seguintes itens:

A) Valor da locação dos sistemas de forma individualizada e totalizada como também por mês e por ano;

B) Valor de Horas Trabalhadas para assistência “in loco” e para treinamentos adicionais:

Poderá a CONTRATANTE, a seu critério, solicitar à CONTRATADA, atendimento em suas dependências, de assessoramento, assistência técnica ou mesmo solicitar treinamentos a novos funcionários ou reciclagem na forma prevista dos complementares descritos no Título II, item 1.1 alíneas “e” “f” do edital. A remuneração destes serviços se dará através da medição de horas trabalhadas aprovada pela CONTRATANTE, multiplicados pelo valor unitário da Hora técnica apurado no julgamento desta licitação, não devendo, portanto, ocorrer qualquer tipo de reembolso em razão de despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte

local e alimentação.

Fica estimada a quantidade de 2100 horas disponíveis para o período contratual de 12 (doze) meses.

C) VALOR para a execução das atividades de IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS previstas no Capítulo VII deste Termo de Referência:

- Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução
- Transferência e Conversão de Dados Cadastrais e Históricos
- Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas
- Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais
- Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA
- Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas

2) Todas as despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação, decorrentes de manutenções adaptativas *on site* para realização a implantação serão a cargo da CONTRATANTE.

10.9. INFORMAÇÕES TÉCNICAS

1- Equipe Técnica

Para a implementação do SISTEMA a CONTRATADA deverá disponibilizar em sua equipe responsável pelos trabalhos, técnicos devidamente qualificados. O dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executada no prazo de 6 (seis) meses, conforme definido neste Termo de Referência.

A empresa licitante deverá comprovar experiência na execução do objeto do Termo de Referência. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, evidenciando que a equipe executa ou executou, satisfatoriamente, serviços equivalentes ao objeto desta contratação.

A utilização de equipe de apoio pela CONTRATADA ficará a seu cargo e as suas expensas.

2 - Etapas para o desenvolvimento do projeto

Implantação do Sistema

A CONTRATADA deverá implantar o SISTEMA e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, que deverão ser executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- planejamento da instalação;
- instalação dos módulos ou componentes;
- parametrização;
- testes unitários e integrados;
- carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
- geração de documentação de todas as etapas;

A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA com o acompanhamento de servidores designados pela administração.

A equipe da CONTRATADA deverá, também, monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência do contrato, sem ônus para o CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

Na conclusão da fase de implantação dos sistemas, deverá ser apresentado à administração um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de sua instalação lavrando um documento certificando a conclusão.

Treinamento

A CONTRATADA deverá garantir a realização de treinamentos a serem realizados em suas dependências, abrangendo operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema.

As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.

Manuais do Sistema

Documentação Técnica do Sistema

Deverá ser entregue a CONTRATANTE os manuais completos dos sistemas, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

3 - Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versões do SISTEMA

Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico – internet, e-mail, chat ou VPN, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

A subcontratação será possível mediante aprovação, por escrito, da CONTRATANTE.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem ser incluídas na proposta de preço dos licitantes:

a) MANUTENÇÃO CORRETIVA - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado **MANUTENÇÃO CORRETIVA**.

b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou **EVOLUTIVA** - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

As alterações decorrentes **de modificações legais ou de erros** do **SISTEMA** serão realizadas **sem ônus adicionais** para a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

10.10. LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA

O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

1. Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos do contrato.

2. A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

- a) produção,
- b) manutenção,
- c) teste, e
- d) treinamento.

3. Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do SISTEMA, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas fonte para a CONTRATANTE **nos casos de falência ou extinção**. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA até a última versão do código-fonte do SISTEMA colocado em produção.

4. A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, softwares e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, e obrigando também a , utilizar os banco de dados, os softwares e plataformas operacionais existentes na CONTRATANTE, caso contrário deverá a CONTRATADA assumir os custos referentes a qualquer mudança.

5. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a CONTRATANTE, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato, exceto dos programas existentes na CONTRATANTE na data da assinatura do Contrato, ainda que sejam posteriormente utilizados.

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 048/2017 - PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2017

Objeto: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) dos sistemas integrados de gestão pública, com as especificações técnicas e características mínimas, bem como contratação dos serviços constantes do Termo de Referência, anexo I.

ITEM 1 – MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

	Relação dos Sistemas	Qtde	Valor Total R\$
1	Planejamento, Contabilidade, Tesouraria e Portal da Transparência	01	
2	Compras e Licitações	01	
3	Almoxarifado	01	
4	Patrimônio	01	
5	Folha de Pagamentos	01	
SUB-TOTAL			

ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

	Relação dos Sistemas	Qtde	Um	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Planejamento, Contabilidade, Tesouraria e Portal da Transparência	12	Vr. Mês		
2	Compras e Licitações	12	Vr. Mês		
3	Almoxarifado	12	Vr. Mês		
4	Patrimônio	12	Vr. Mês		
5	Folha de Pagamentos	12	Vr. Mês		
SUB-TOTAL					

ITEM 3 – TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

1	Treinamento na sede da contratada	Valor / Hora	Qtde Horas.	Valor Total
2	Apoio Técnico na sede da Contratante	Valor / Hora	Qtde Horas.	Valor Total

TOTAL GERAL	
-------------	--

Obs: Caso a Contratada queira definir prazos diferentes daqueles estabelecidos no Cronograma Físico de Implantação do Sistema, Capítulo VII do Termo de Referência, deverá consigná-los em sua Proposta Comercial, sendo os mesmos considerados no contrato a ser celebrado.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 048/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____

_____, portador do Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____,

DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura (representante legal): _____

Qualificação: _____

Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 048/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____

_____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____

DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, ____ de _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL
TÉCNICO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 048/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017**

_____, inscrita no CNPJ
sob o nº _____, por intermédio de seu representante
legal o (a) Sr(a) _____, portador do Documento de Identidade
nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____,

DECLARA possuir pessoal técnico capacitado e qualificado para a execução dos
serviços objeto da licitação em epígrafe.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura (representante legal): _____

Qualificação: _____

ANEXO VI - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 048/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2017

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do Documento de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o nº _____, como representante da licitante _____, inscrita no CNPJ ou no CPF sob o nº _____, para participar da licitação acima referenciada, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe **plenos poderes** para pronunciar-se em seu nome, bem como formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura: _____
Nome legível: _____
Qualificação: _____

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 048/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2017

_____, inscrita no CNPJ
ou CPF sob o nº, _____, por intermédio de seu representante
legal _____ ou _____ credenciado, Sr(a)
_____, portador do
Documento de Identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº
_____, **DECLARA cumprir plenamente os requisitos de
habilitação** definidos no Edital de Licitação acima referenciado, a teor do art. 4º, VII
da Lei Federal nº 10.520/02, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

_____, ____ de _____ de ____

Assinatura: _____
Qualificação: _____

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 048/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

O Instituto Municipal de Assistência ao Servidor, inscrito no CNPJ sob o nº 26.141.515/0001-03, com sede Rua Maria Geralda Paranhos, nº 107, Bairro Centro, Viçosa/MG, neste ato representado pela Presidente do Instituto Sra. Margarida Maria Salgado Stanciola, a seguir denominada ADMINISTRAÇÃO, e o _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, _____, Bairro _____, _____/_____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 048/2017, na modalidade Pregão Presencial nº 003/2017, do tipo menor preço, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, e demais legislação pertinente, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

I - O presente Contrato tem como objeto a contratação, pela ADMINISTRAÇÃO, de empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) dos seguintes sistemas integrados de gestão pública:

- Contabilidade Tesouraria Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA) Porta da Transparência
- Compras e Licitações e Registro de Preços
- Almoxarifado
- Patrimônio Público
- Folha de Pagamentos

II) Constituem serviços complementares ao objeto:

a) Serviços de implantação dos sistemas que compreende a migração e customização de dados, disponibilização dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, capacitação e treinamento dos servidores públicos, o ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do sistema e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico nas dependências do contratante, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento do sistema contratado.

b) Apoio técnico a distância que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado, de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema

e de orientação técnica na aquisição de equipamentos, na construção da rede lógica de dados de rede, instalação de servidores, entre outros.

c) Atualização do sistema que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federal, estadual e municipal que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades.

d) Manutenção do sistema que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados.

e) Serviços avulsos de treinamento que vierem a ser requisitados pela contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos servidores públicos.

f) Apoio técnico presencial – Presença de técnico da contratada nas dependências do contratante, para prestar de assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão se formalmente requisitados pela contratante.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do Acompanhamento e da Fiscalização

O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pela Diretoria Administrativo-Financeira

§1º - O Diretor Administrativo-Financeiro atuará com gestor e fiscalizador da execução do objeto contratual.

§2º - O gestor do contrato definido no parágrafo anterior, expedirá atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liquidação da despesa liberação dos pagamentos.

§3º - A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela ADMINISTRAÇÃO, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela Administração

§4º - O gestor do contrato será o Responsável por todo o relacionamento com a CONTRATADA, não se responsabilizando a ADMINISTRAÇÃO por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados.

§5º - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – Das Condições Gerais

São condições gerais deste Contrato:

I. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos

Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

II. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, ou ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, com autorização prévia da ADMINISTRAÇÃO, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

III. Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da ADMINISTRAÇÃO, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

IV. Operações de reorganização empresarial tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à ADMINISTRAÇÃO para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

V. A ADMINISTRAÇÃO e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

VI. A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

VII. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

VIII. A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

IX. Qualquer tolerância por parte da ADMINISTRAÇÃO, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a ADMINISTRAÇÃO exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

X. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a ADMINISTRAÇÃO e os agentes, prepostos, empregados

ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

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

XII. A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela ADMINISTRAÇÃO ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

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

CLÁUSULA QUARTA – Da Responsabilidade por Danos

A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela ADMINISTRAÇÃO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

§1º - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela ADMINISTRAÇÃO, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela ADMINISTRAÇÃO a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

§2º - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da ADMINISTRAÇÃO, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a

entregar à ADMINISTRAÇÃO a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante A ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula.

§3º - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à ADMINISTRAÇÃO, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) Dedução de créditos da CONTRATADA;
- b) Medida judicial apropriada, a critério da ADMINISTRAÇÃO.

CLÁUSULA QUINTA – Da Responsabilidade Trabalhista

Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

§1º - A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que a ADMINISTRAÇÃO venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

§2º - Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO.

§3º - Vindo a ADMINISTRAÇÃO a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios.

CLÁUSULA SEXTA – Dos Objetivos e Metas

Os serviços prestados a serem desenvolvidos pela CONTRATADA visam os seguintes objetivos e metas, dentre outros inerentes ao objeto contratado:

I. Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

II. Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

III. Oferecer subsídios para uma efetiva atuação do controle interno

IV. Controlar o processo licitatório em todas as modalidades, operacionalizar o sistema de Registro de Preços e processar o cadastramento de informação e dados básicos e de uso comum, em especial o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços de forma integrada com os registros contábeis.

V. Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis

VI. Efetuar o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais

VII. Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso pela administração

VIII. Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

IX. Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais

X. Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário através do lançamento. Além disto, deverá conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil. Permitir a manutenção da base de dados atualizada, bem estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes ao lançamento dos tributos

CLÁUSULA SÉTIMA – Das Licenças de Uso do Sistema

I. O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

II. Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos deste instrumento.

III. A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

- a) produção,
- b) manutenção,
- c) teste, e
- d) treinamento.

IV. Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas-fonte para a CONTRATADA nos casos de falência ou extinção. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA até a última versão do código-fonte do sistema colocado em produção.

V. A ADMINISTRAÇÃO não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato, a titularidade da propriedade intelectual do sistema.

VI. No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, a ADMINISTRAÇÃO terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e APIs, e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.

VII. Na ocorrência da hipótese do item V supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes. Neste caso fica a ADMINISTRAÇÃO autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços.

Nesse momento, será caracterizada a transferência de tecnologia relativa ao sistema da CONTRATADA para a ADMINISTRAÇÃO, observada a Lei n. 9.609/98.

VIII. A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito à ADMINISTRAÇÃO para fins de subseqüentes operações do sistema.

IX. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a ADMINISTRAÇÃO, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.

X. A ADMINISTRAÇÃO deverá ser ressarcida, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subseqüente operação ou manutenção.

CLÁUSULA OITAVA – Das Condições de Execução

I. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da **ADMINISTRAÇÃO**

II. O sistema licenciado e os serviços prestados pela **CONTRATADA** deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

III. Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da **CONTRATADA**:

- a) Planejamento da instalação;
- b) Instalação dos módulos ou componentes;
- c) Parametrização;
- d) Testes unitários e integrados;
- e) Carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
- f) Geração de documentação de todas as etapas;

IV. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da **CONTRATADA**, mediante acompanhamento de servidores designados pela ADMINISTRAÇÃO.

V. Uma equipe da **CONTRATADA** deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a **CONTRATADA**, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

VI. Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela **CONTRATADA**, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

VII. Os prazos e condições para a execução dos serviços serão os constantes no Anexo XI – Prazos de Execução e Cronograma Físico de Implantação do Sistema ou àqueles informados pelo licitante na proposta comercial.

VIII. O prazo total para execução do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela ADMINISTRAÇÃO.

IX. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da ADMINISTRAÇÃO, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

X. O sistema deverá possuir as características mínimas descritas no Anexo I, **ITENS 10.1 A 10.10**.

XI. O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

XII. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela **CONTRATADA**, na forma prevista no Termo de Referência.

XIII. A subcontratação será possível mediante aprovação, por escrito, da ADMINISTRAÇÃO.

XIV. A **CONTRATADA** deverá arcar com suas despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto do, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.

XV. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela **CONTRATADA**, sem ônus adicionais para a **ADMINISTRAÇÃO**, durante todo o período de vigência deste instrumento.

XVI. A **CONTRATADA** deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário:

- a) Via internet, 24/7 (vinte e quatro horas, sete dias na semana);
- b) Via telefone, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana).

XVII. Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à **CONTRATADA** arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

XVIII. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da **ADMINISTRAÇÃO**, não podendo a **CONTRATADA** utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.

XIX. Os serviços de implantação dos sistemas serão executados nas dependências da **ADMINISTRAÇÃO**, localizado na Rua Maria Geralda Paranhos, nº 107, Bairro Centro, Viçosa/MG.

CLÁUSULA NONA – Das Obrigações das Partes

I. A **ADMINISTRAÇÃO** obriga-se a:

a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho;

c) comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;

d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;

e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela **CONTRATADA**;

f) alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;

g) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;

h) disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);

i) disponibilizar microcomputador com acesso a internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido;

j) alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da **CONTRATADA**.

II. A **CONTRATADA** obriga-se a:

a) Entregar os serviços/produto objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas no Edital e neste instrumento, respeitando os prazos fixados;

b) Adquirir e fornecer todos os materiais necessários à realização dos trabalhos;

c) Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a **ADMINISTRAÇÃO** recusá-las caso não estejam de acordo com o

previsto neste Contrato, nos ditames editalícios ou na normatização aplicável à matéria;

d) Fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;

e) Executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela **ADMINISTRAÇÃO**;

f) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da **ADMINISTRAÇÃO**, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;

g) Cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela **ADMINISTRAÇÃO**;

h) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da **ADMINISTRAÇÃO**;

i) Encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitar o gestor do contrato ou setor por ele especificado;

j) Observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste Contrato;

l) Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a **ADMINISTRAÇÃO** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**;

m) Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela **ADMINISTRAÇÃO**;

n) Manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a **ADMINISTRAÇÃO**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

o) Coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;

p) Cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;

q) Executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;

r) Indicar, no ato da assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a **ADMINISTRAÇÃO** e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao Contrato;

s) disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto à **ADMINISTRAÇÃO**, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;

t) Dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Preço e da Forma de Pagamento

I. O valor total deste Contrato é R\$ _____, conforme proposta da **CONTRATADA** apresentada no procedimento licitatório e a seguir discriminado:

ITEM 1 – MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

	Relação dos Sistemas	Qtde	Valor Total R\$
1	Planejamento, Contabilidade, Tesouraria e Portal da Transparência	01	
2	Compras e Licitações	01	
3	Almoxarifado	01	
4	Patrimônio	01	
5	Folha de Pagamentos	01	
SUB-TOTAL			

ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

	Relação dos Sistemas	Qtde	Um	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	Planejamento, Contabilidade, Tesouraria e Portal da Transparência	12	Vr. Mês		
2	Compras e Licitações	12	Vr. Mês		
3	Almoxarifado	12	Vr. Mês		
4	Patrimônio	12	Vr. Mês		
5	Folha de Pagamentos	12	Vr. Mês		
SUB-TOTAL					

ITEM 3 – TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

1	Treinamento na sede da contratada	Valor / Hora	
2	Apoio Técnico na sede da Contratante	Valor / Hora	

II. Todo e qualquer pagamento está condicionado ao cumprimento e entrega de cada atividade dos trabalhos, conforme estabelecido no cronograma de execução contido no **TERMO DE REFERÊNCIA**, salvo se a **CONTRATANTE** realizá-los em prazo menor, estipulado na proposta comercial

III. Os pagamentos à **CONTRATADA** somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste Contrato, que será comprovada por meio do atestado de inspeção a ser expedido pelo **GESTOR DO CONTRATO**.

IV. Os pagamentos serão efetuados pela **ADMINISTRAÇÃO** em até 7 (sete) dias úteis após a apresentação da nota fiscal pela **CONTRATADA**.

V. A nota fiscal será emitida pela **CONTRATADA** em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

VI. A **ADMINISTRAÇÃO**, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à **CONTRATADA** para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item IV acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

VII. Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela **CONTRATADA** ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

VIII. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da **CONTRATADA**, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

IX. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a **CONTRATADA** dará a **ADMINISTRAÇÃO**, plena, geral e irretratável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Do Reajuste dos Preços

Poderá ser reajustado o valor do Contrato, mediante iniciativa da **CONTRATADA**, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial a ser acordado entre as partes na época própria.

§1º - Se a escolha do índice não representar ônus financeiro excessivo em relação à prática usual do mercado, a porcentagem de reajuste deverá, preferencialmente, ser obtida com base na variação do índice inflacionário do setor da economia em que se enquadra o objeto contratual.

§2º - Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Da Dotação Orçamentária

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Exercício de 2017: 04.01.04.122.0001.6001.3390 39 – Ficha 4

Parágrafo Único – A **ADMINISTRAÇÃO** incluirá, em suas propostas orçamentárias para os exercícios subseqüentes, a previsão dos créditos necessários para o pagamento da despesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– Da Vigência

Este Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

Parágrafo Único – Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à **ADMINISTRAÇÃO** as condições contratuais e o valor cobrado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Da Alteração do Contrato

Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da **ADMINISTRAÇÃO**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Da Rescisão Contratual

O presente Contrato poderá ser rescindido:

I. Por ato unilateral e escrito da **ADMINISTRAÇÃO**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

II. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

III. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

§1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§2º - Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, a **ADMINISTRAÇÃO** responderá pelo preço dos serviços estipulado na Cláusula Nona, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA, ou dos produtos entregues, até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Das Sanções

A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará suspenso de participar em licitações no Instituto Municipal de Assistência ao Servidor/IMAS por até 2 (dois) anos e, se for o caso, declarado inidôneo para a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

§1º - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

II. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

III. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a **ADMINISTRAÇÃO**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

§2º – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento devido pela **ADMINISTRAÇÃO**. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

§3º - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Pagamento de Multas e Penalidades

Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela **ADMINISTRAÇÃO** à **CONTRATADA**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela **ADMINISTRAÇÃO**.

§1º - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA**, a **ADMINISTRAÇÃO** poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à **CONTRATADA** ou interpor medida judicial cabível.

§2º - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à **ADMINISTRAÇÃO** por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Da Vinculação Contratual

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº 011/2013, realizado na modalidade Pregão Presencial nº001/2013, que lhe deu

causa, exigindo-se para sua execução, rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - Da Legislação Aplicável

Este Contrato está vinculado de forma irrestrita aos ditames da Lei nº 8.666/93 no que tange à sua execução nos casos omissos no presente edital.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - Da Publicação

O extrato deste Contrato será publicado em veículo de comunicação de circulação local.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - Do Foro

As partes elegem o foro da Comarca de Viçosa, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Viçosa, _____ de _____ de 2017.

JANETE MIGUEL SAID MARANGON
Cargo: Presidente do IMAS

EMPRESA LTDA.
Sócio Administrador

Testemunha 1 _____

Testemunha 2 _____

Ass.: _____

Ass.: _____

Nome: _____

Nome: _____

CI: _____

CI: _____

CPF: _____

CPF: _____